



Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Finanzas e Inversión

Dirección General de Política y Control de Ingresos

**Manual de Procesos y Procedimientos
2024**

Índice

Glosario	5
Resumen de Procesos	6
Proceso: Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado.....	10
Actividades del proceso	11
Flujograma Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado.....	11
Formatos del proceso	11
Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal	12
Flujograma Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal	13
Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado.....	14
Flujograma Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado	17
Proceso: Distribución de Participaciones a Municipios	18
Actividades del proceso	19
Flujograma Distribución de Participaciones a Municipios	19
Formatos del proceso	20
Cálculo y distribución de Participaciones a Municipios	21
Flujograma Cálculo y distribución de Participaciones a Municipios	23
Validación de Coeficientes de Distribución de Participaciones	24
Flujograma Validación de Coeficientes de Distribución de Participaciones	29
Proceso: Integración del Paquete Fiscal de Ingresos.....	30
Actividades del proceso	31
Flujograma Integración del Paquete Fiscal de Ingresos.....	32
Formatos del proceso	32
Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado	33
Flujograma Elaboración del Anteproyecto de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado....	35
Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	36
Flujograma Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos	38
Proceso: Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal	39
Actividades del proceso	40
Flujograma Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal	40
Formatos del proceso	40
Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales	41
Flujograma Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales.	42

Proceso: Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción	43
Actividades del proceso	44
Flujograma Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción	44
Formatos del proceso	44
Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal.....	45
Flujograma Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal	46
Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros	47
Flujograma Elaboración y Seguimiento a los Convenios para la Recepción de Ingresos por terceros.	48
Proceso: Fortalecimiento al Federalismo Hacendario	49
Actividades del proceso	50
Flujograma Fortalecimiento al Federalismo Hacendario	50
Formatos del proceso.....	51
Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal	52
Flujograma Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal	53
Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales.....	54
Flujograma Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales	57
Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos.....	58
Actividades del proceso	59
Flujograma Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos	60
Formatos del proceso.....	60
Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos.....	61
Flujograma Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos	63
Gestión de Ingresos Federales Coordinados.....	64
Actividades del proceso	66
Flujograma Gestión de Ingresos Federales Coordinados	66
Formatos del proceso.....	66
Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.....	67
Flujograma Registro de los Recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	68
Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados	69
Flujograma Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados.....	71
Administración del cierre de ingresos.....	72
Actividades del proceso	73
Flujograma Administración del cierre de ingresos	74



Formatos del proceso.....	74
Conciliación y control de conceptos de ingresos	75
Flujograma Conciliación y control de conceptos de ingresos.....	76
Administración de conceptos de ingresos.....	77
Actividades del proceso	78
Flujograma Administración de conceptos de ingresos	79
Formatos del proceso.....	79
Gestión de los Conceptos de Ingresos Estatales y Federales.....	80
Flujograma Gestión de Conceptos de Ingresos Estatales y Federales.....	81
Administración de Registro de Recursos Federales.....	82
Actividades del proceso	83
Flujograma Administración de Registro de Recursos Federales	84
Formatos del proceso.....	84
Gestión de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33	85
Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33	86
Gestión de los Recursos Federales de Convenios.....	87
Flujograma Gestión de los Recursos de Convenios Federales	88
Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas “Ramo 28”	90
Flujograma Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas Ramo 28	91
Administración del registro de Ingresos por Extracto.....	92
Actividades del proceso	93
Flujograma Administración del registro de Ingresos por Extracto	94
Formatos del proceso.....	94
Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago.....	95
Flujograma Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago	96
Ingresos por Convenios con Municipios.....	97
Flujograma Ingresos por Convenios con Municipios	98
Administración de Pago de Comisiones	99
Actividades del proceso	100
Flujograma Administración de Pago de Comisiones	101
Formatos del proceso.....	101
Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos.....	102
Flujograma Gestión de Trámite de Pago de Comisiones por Servicios en Materia de Recepción de Ingresos	104
Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales.....	105
Actividades del proceso	106

Flujograma Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales	106
Formatos del proceso	107
Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”	108
Flujograma Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”	109
Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja.....	110
Flujograma Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja	111

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	24

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	00	Agosto 2024	Distribución de Participaciones a Municipios	MP-DIGEPCI-DPI-DPM-2	3	00	Agosto 2024	Cálculo de la distribución de participaciones a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-DPM-CPM-2.1
						4	00	Agosto 2024	Validación de coeficientes de distribución de participaciones a municipios	MP-DIGEPCI-DPI-DPM-VCP-2.2
Dirección de Política de Ingresos	3	00	Agosto 2024	Integración del Paquete Fiscal de Ingresos	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-3	5	00	Agosto 2024	Elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-ELI-3.1
						6	00	Agosto 2024	Elaboración del Acuerdo Administrativo para el	MP-DIGEPCI-DPI-PFI-APA-3.2

									Cobro de Productos y Aprovechamientos	
Dirección de Política de Ingresos	4	00	Agosto 2024	Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-ASL-4	7	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	8	00	Agosto 2024	Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-CCR-CCF-5.1
						9	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	10	00	Agosto 2024	Seguimiento a Grupos y Comités Coordinación Fiscal	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-SCF-6.1
						11	00	Agosto 2024	Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-VIF-6.2
Dirección de Control de Ingreso	7	00	Agosto 2024	Administración de las devoluciones de Ingresos del Estado por pagos indebidos	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-1	12	00	Agosto 2024	Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-DPI-1.1
Dirección de Control de Ingreso	8	00	Agosto 2024	Gestión de Ingresos Federales Coordinados	MP-DIGEPCI-DCI-IFC-2	13	00	Agosto 2024	Registro de recursos Federales del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	MP-DIGEPCI-DCI-IFC-RRF-2.1

						14	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	15	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	16	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	17	00	Agosto 2024	Gestión de los fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33)	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-FAF-5.1
						18	00	Agosto 2024	Gestión de los recursos de Convenios Federales	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-RCF-5.2
						19	00	Agosto 2024	Gestión de las participaciones a Entidades Federativas (Ramo 28)	MP-DIGEPCI-DCI-RRF-PEF-5.3
Dirección de Control de Ingreso	12	00	Agosto 2024	Administración del registro de Ingresos por extracto	MP-DIGEPCI-DCI-RIE-6	20	00	Agosto 2024	Conciliación y registro del Ingreso recibidos por medios de pago	MP-DIGEPCI-DCI-RIE-RMP-6.1
						21	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	22	00	Agosto 2024	Gestión de trámite de pago de comisiones por servicios en materia de recepción	MP-DIGEPCI-DCI-APC-PCT-7.1

									de ingresos	
Dirección de Control de Ingreso	14	00	Agosto 2024	Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-8	23	00	Agosto 2024	Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet (CFDI'S)	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-ECC-8.1
						24	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	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2020&file=PO_175_3ra_Parte_20200901.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Análisis y Seguimiento de los Ingresos del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal

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

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

Flujograma Análisis y Seguimiento de Información Económica y Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

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

Análisis y Seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Estado

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

			Fiscales	
8	Integra el apartado de ingresos fiscales e incentivos del artículo 1 el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Artículo 1 (Ingresos Fiscales e Incentivos) del ALIEG	
9	Elabora la Propuesta de sección de Ingresos estimados de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal.	Jefe(a) de Política Fiscal	Propuesta sección de Ingresos estimados de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal	
10	Revisa y valida el Proyecto de sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal	
10a	No , (Continúa en paso 9).			
11	Valida la sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal con la DIGECPI ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos	Sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal	
11a	No , (Continúa en paso 9).			
12	Sí , comparte la sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal para el Próximo Ejercicio Fiscal a la Dirección General de Presupuesto.	Director(a) de Política de Ingresos	Sección de Ingresos de la Exposición de Motivos del Paquete Fiscal	
13	Informes sobre la Evolución de los Ingresos ¿Qué tipo de Informe?	Director(a) de Política de Ingresos		
13a	Informe sobre la recaudación semanal y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes , (Continúa en paso 14).			
13b	Evolución de los Ingresos e Ingresos Presupuestarios por Rubro , (Continúa en paso 22)			
14	Genera bases de datos de recaudación y número de pagos, tanto del mismo periodo del año actual como del anterior para realizar los reportes semanales y mensuales.	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales
15	Actualiza el Informe sobre la recaudación semanal y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes.	Jefe(a) de Política Fiscal		
16	Revisa y valida Informe sobre la recaudación semanal y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Informe sobre la recaudación y/o Tarjeta Informativa sobre los	

			ingresos al cierre de mes	
16a	No , (Continúa en paso 15).			
17	Si , con la información de los ingresos registrados al cierre de mes, actualiza el pronóstico de ingresos para el cierre ejercicio fiscal.	Jefe(a) de Política Fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	
18	Envía el Informe sobre la recaudación y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.	Director(a) de Política de Ingresos	Informe sobre la recaudación y/o Tarjeta Informativa sobre los ingresos al cierre de mes	
19	¿Ha pasado un trimestre?			
19a	No , (Termina).			
20	Si , Genera bases de datos abiertos de recaudación trimestral para cargar en el portal de presupuesto abierto.	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales
21	Solicita la carga de la información en portal de presupuesto abierto sección de ingresos presupuestarios apartado de ingresos interactivo.	Jefe(a) de Política Fiscal	Bases de Datos	Portal de presupuesto abierto sección de ingresos presupuestarios apartado de ingresos interactivo
22	Actualiza el Informe de Ingresos Presupuestarios por Rubro y genera el documento de Evolución de los Ingresos.	Jefe(a) de Política Fiscal	Ingresos Presupuestarios por Rubro y proyecto de Evolución de los Ingresos	
23	Genera bases de datos de recaudación y número de pagos, tanto del año actual como del anterior para realizar los reportes anuales.	Analista Política fiscal	Bases de Datos y Papeles de Trabajo	SIAE S4/HANA: FBL3N Partida individual, ZRPTR_RECA Reporte general de recaudación, ZFM-0036 Reportes presupuestales
24	Revisa y valida los Ingresos Presupuestarios por Rubro y el proyecto de Evolución de los Ingresos. ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos	Ingresos Presupuestarios por Rubro y proyecto de Evolución de los Ingresos	
25a	No , (Continúa en paso 6).			
26	Si , valida los Ingresos Presupuestarios por Rubro y el proyecto de Evolución de los Ingresos. ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos	Ingresos Presupuestarios por Rubro y Evolución de los Ingresos	
26a	No , (Continúa en paso 6).			
27	Si , envía la información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la Cuenta Pública Anual.	Director(a) de Política de Ingresos	Ingresos Presupuestarios por Rubro y Evolución de los	

			Ingresos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Proceso: Distribución de Participaciones a Municipios

Nombre del Proceso	Distribución de Participaciones a Municipios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DPI-DPM-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar y actualizar la información necesaria para el cálculo y distribución de participaciones por fondo, informar distribución estado-municipio; publicación trimestral de Acuerdos, diferencias por cambio de factor, informes e importes pagados y estimados a Municipios; publicación de información en Periódico Oficial y portal de la Secretaría de Finanzas.		
Alcance:	Municipios del Estado de Guanajuato Unidad de Coordinación con Entidades Federativas Secretaría de Hacienda y Crédito Público Ciudadanía		
Indicadores:	Número de cálculos de distribución de participaciones a Municipios, publicaciones de acuerdos de participaciones pagadas trimestrales y de diferencia por actualización de factor, informes mensuales y tarjetas informativas, entregadas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Monitoreo deficiente de la información de impuesto predial y derechos de agua a Municipios, así como de padrones de contribuyentes RIF y RESICO, Vehicular y licencias y permisos de bebidas alcohólicas.	7. Grave	7. Probable	Observaciones por parte de organismos auditores y 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	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Variable de Población
Subdirección General de Ingresos Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	Variables Padrón de contribuyentes Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) y Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), de licencias y permisos de alcoholes y vehículos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Pagos, e importes a nivel estatal
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Solicitudes de distribución de participaciones

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Distribución de Participaciones a Municipios.
Dirección de Control de Ingresos	
Periódico Oficial del Estado de Guanajuato	Publicación de Acuerdos, Diferencias por cambio de factor
Municipios del Estado de Guanajuato	Información pública.
Ciudadanía	
Secretaría de Finanzas	Informes, notas, tarjetas informativas, reportes, etc.
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	
Dirección General de Política y Control de Ingresos	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Coordinación con Entidades	Avisos de publicación de información en Periódico Oficial y página de internet.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Coordinación Fisca	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_de_Coordinacion_Fiscal.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf
Reglamento Interior de la SFIA	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIAsep20.pdf
Acuerdo 02/2014 DOF 14/02/2014	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332683&fecha=14/02/2014

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Política de Ingresos	Recibir solicitud de la distribución de las participaciones
Analista de Información Fiscal	Consultar información en el Sistema de Participaciones a Municipios, actualizar variables, elaborar cuadros, generar, remitir y archivar oficios.
Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Recabar y analizar información, elaborar Acuerdos, reportes, tarjetas informativas.
Jefe(a) de Legislación Fiscal	Revisar la estructura normativa de los Acuerdos
Director(a) de Política de Ingresos	Validar oficios y Acuerdos, gestionar la firma de los Acuerdos
Director(a) de Política de Ingresos	Dar a conocer las participaciones pagadas a la UCEF-SHCP y publicar Acuerdos en el POGEG
Director(a) de Política de Ingresos	Presentar informes, tarjetas informativas a la Dirección General de Política y Control de Ingresos

Flujograma Distribución de Participaciones a Municipios

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 Jefe(a) Legislación Fiscal	Director(a) de Política de Ingresos

Cálculo y distribución de Participaciones a Municipios

Nombre del Procedimiento:		Cálculo y distribución de Participaciones a Municipios		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Distribuir a los Municipios el monto que le corresponde por cada concepto de participaciones e incentivos económicos derivados de la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal e Ingresos Propios del Estado; dar a conocer a los municipios los montos pagados y estimados de participaciones con detalle por fondo. Informar mensualmente a la UCEF las participaciones pagadas, así como elaborar los Acuerdos de participaciones estimadas y pagadas, Acuerdos trimestrales de participaciones pagadas y por diferencias por cambios de factor.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-DPM-CPM-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir por (firma electrónica) oficio de petición de distribución de participaciones de la DGCG, así como el aviso vía correo electrónico que genera el Sistema de Distribución de Participaciones de que las cantidades a distribuir han sido capturadas en el mismo.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio (firma electrónica)		
2	Generar mediante el Sistema de Distribución de Participaciones, la distribución de los montos participables a Municipios que correspondan, aplicando las fórmulas contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato.	Analista de Información Fiscal	Cuadros en Excel	Sistema de Participaciones a Municipios	
3	Confirmar que el cálculo de participaciones utiliza el año base de manera correcta, según el mes que corresponda conforme a las siguientes notas informativas, Fondo General de Participaciones (https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/NI-2007-3.pdf), Fondo de Fomento Municipal (https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/NI-BASE-FOMUN-2013.pdf), y Tenencia e ISAN (https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/NI-BASE-TENENCIA-E-ISAN-2007.pdf).	Analista de Información Fiscal	Nota informativa		
4	Validar las cifras de distribución de las participaciones	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadros en Excel		
5	Elaborar oficio para la DGCG, anexando la distribución de participaciones a Municipios generada por el Sistema.	Analista de Información Fiscal	Oficio y anexos		
6	Enviar por (firma electrónica) el oficio y anexo de la distribución de participaciones distribuidas a la DGCG.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio y anexos		
7	Actualizar la página de internet de la SF, con la información remitida a DGCG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadro en Excel	Portal del Sistema de Participaciones a Municipios de la SF	
8	Enviar a la UCEF, por medio del correo electrónico participaciones_m@hacienda.gob.mx, el cuadro mensual de los importes pagados a municipios por concepto de las participaciones e incentivos económicos, así como la liga al portal de la SF.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación	Correo electrónico		

		Hacendaria		
9	¿Ha terminado un trimestre?			
9a	No , (Continúa en el paso 22)			
10	Sí , descargar la información de pagos realizados durante el trimestre y realizar cuadros	Analista de Información Fiscal	Cuadros en Excel	Sistema de Participaciones a Municipios
11	Validar los cuadros de participaciones pagadas (Continuar en paso 16)	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadros en Excel	
12	¿Es acuerdo de participaciones estimadas a municipios?			
12a	No , (Continúa en el paso 14)			
13	Sí , elaborar cuadros de distribución y calendarización de participaciones a Municipios a partir del Acuerdo con el que la SHCP da a conocer la distribución y calendarización de los recursos correspondientes las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios para el siguiente Ejercicio Fiscal. Así como la Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato (LIEG) para aquellos fondos que no provienen de la Federación o cuyos montos no están desglosados en el Acuerdo antes mencionado. (Continúa en el paso 14)	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadros en Excel	
14	Solicita la actualización de los coeficientes validados en el SPM a la DGTIT para la distribución de participaciones a Municipios al principio del segundo semestre del ejercicio fiscal (Ver procedimiento MP-DIGEPCI-DPI-DPM-VCP-2.2)	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadros en Excel	
15	Elaborar los cuadros con los cálculos de las diferencias por cambio de factor (Continúa en el paso 14)	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadros en Excel	
16	Elaborar Acuerdo de participaciones a Municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por diferencias por cambio de factor)	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Acuerdo de participaciones a Municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por diferencias por cambio de factor)	
17	Revisar la estructura normativa del Acuerdo de participaciones a Municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por diferencias por cambio de factor).	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Acuerdo de participaciones a Municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por diferencias por cambio de factor)	
18	Gestionar la firma de los Acuerdos (estimadas, trimestrales pagadas o por diferencias por cambio de factor) por parte del Secretario (a) de Finanzas para su	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio	

	publicación en el POGEG			
19	Elaborar y enviar oficio para solicitar la publicación del Acuerdo de participaciones a municipios (estimadas, trimestrales pagadas o por diferencias por cambio de factor), en el POGEG.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
20	Actualizar la página de internet de la SF, con los Acuerdos publicados en el POGEG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadro en Excel	Portal del Sistema de Participaciones a Municipios de la SF
21	Enviar a la UCEF, por medio del correo electrónico participaciones_m@hacienda.gob.mx, los cuadros de los Acuerdos publicados en el POGEG, así como las ligas a las publicaciones.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Correo electrónico	
22	Archivar Acuerdos y/o Oficios.	Analista de Información Fiscal	Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Cálculo y distribución de Participaciones a Municipios

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

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

Validación de Coeficientes de Distribución de Participaciones

Nombre del Procedimiento:		Validación de Coeficientes de Distribución de Participaciones		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Coordinar la integración de la información correspondiente al Impuesto Predial y a los Derechos por Suministro de Agua a los Municipios, Impuestos y Derechos del Estado, los Padrones de Recaudación Local, Montos de la Mercancía Embargada y Cifras Virtuales, así como otras variables para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales y Municipales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 meses		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-DPM-VCP-2.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Actualización de los coeficientes de distribución de participaciones	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de Solicitud		
1a	Se trata de coeficientes para la distribución de participaciones a las Entidades Federativas (Continúa en el paso 2)				
1b	Se trata de coeficientes para la distribución de participaciones a Municipios (Continúa en el paso 42)				
2	Asistir a taller de capacitación para el llenado de formatos, recibir por correo o en la Plataforma de Recaudación Local del SNCF los cuestionarios y formatos oficiales de impuesto predial y derechos de agua, así como las plantillas y cuestionario de Impuestos y derechos locales.	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuestionarios y formatos	Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal	
3	Definir de acuerdo a la capacitación recibida si, ¿Es necesario que realizar un taller para capacitar a los funcionarios municipales?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director(a) de Política de Ingresos			
3a	No , (Continúa en el paso 7)				
4	Sí , actualizar el micro sitio de capacitación del Portal del Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) en la sección de Predial y Agua.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Presentaciones y/o Infografías	Portal del Sistema de Participaciones a Municipios en la Sección de Predial y Agua	
5	Elaborar oficio para el Tesorero (a) Municipal de cada uno de los 46 municipios del Estado para solicitar y/o confirmar un enlace para el tema de impuesto predial y otro para derechos de agua, el cuál debe asistir al curso de capacitación en línea en el periodo mencionado en el micro sitio del SPM.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal			
6	Habilitar el sitio y asistir a los enlaces confirmados durante el periodo de capacitación en el micro sitio del SPM.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		Portal del Sistema de Participaciones a Municipios en la sección de Predial y Agua	
7	Elaborar oficio para el Tesorero (a) Municipal de cada uno de los 46 municipios del Estado para solicitar la información de la recaudación del impuesto predial y	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y	Oficio compartido por correo		

	derechos de agua, así como los enlaces asignados para realizar la carga de información en el Portal del SPM en la sección de Predial y Agua de la SF.	Analista de Información Fiscal	electrónico	
8	Asesorar y resolver dudas de los enlaces de los Municipios para la carga en portal, en forma telefónica, a través de correo electrónico o de manera personal.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Formatos, Cuestionario	Portal del Sistema de Participaciones a Municipios en la sección de Predial y Agua
9	Recibir y revisar los formatos y cuestionarios de parte de los Municipios. ¿Están correctos?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		
9a	No , (Continúa en el paso 8)			
10	Sí , recopilar información y enviar por oficio las cifras de recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado a la ASEG, para su respectiva validación.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Oficio y formatos	
11	Dar seguimiento a la validación de cifras por parte del enlace auditor de la ASEG. En caso de encontrar alguna inconsistencia, coordinarse con el enlace municipal correspondiente para resolver cualquier duda.			
12	Recibir de la ASEG, los montos validados de Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado.	Director(a) de Política de Ingresos		
13	Revisar que los montos validados de Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado por parte de la ASEG estén correctos conforme a la balanza de comprobación y las cuentas públicas de cada Municipio. ¿Son correctos?	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal	Cuadro en Excel	
13a	No , (Continúa en el paso 11)			
14	Sí , revisar y validar que los montos validados de Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado por parte de la ASEG estén correctos conforme a la balanza de comprobación y las cuentas públicas de cada Municipio. ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Cuadro en Excel	
14a	No , (Continúa en el paso 13)			
15	Sí , presentar la información de los montos validados por la ASEG de Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado a la DIGEPCI. ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director de Política de Ingresos	Expediente Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado validado por la ASEG	
15a	No , (Continúa en el paso 13)			
16	Sí , presentar la información de los montos validados por la ASEG de Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado al Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión.	Director(a) General de Política y Control de Ingresos	Expediente Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado validado por la ASEG	

17	Elaborar oficio de validación del Secretario(a) de la SF de cifras de Impuesto Predial y Derechos de Agua para entregar la información a la UCEF.	Analista de información Fiscal	Oficio de validación	
18	Gestionar la firma del oficio de validación del Secretario(a) de la SF de cifras de Impuesto Predial y Derechos de Agua para entregar la información a la UCEF.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de validación firmado	
19	Subir a la plataforma de recaudación local del SNCF el oficio de validación firmado, los formatos, cuestionarios, notas informativas y documentos comprobatorios, que avalan la validez de los montos reportados.	Director(a) de Política de Ingresos	Expediente Impuesto Predial y Derechos de Agua de los 46 Municipios del Estado validado por la ASEG y Oficio de validación firmado	Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
20	Solicitar información para el llenado de formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos Locales del Estado, a la Subdirección General de Ingresos del SATEG.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio compartido por firma electrónica	
21	Revisar y validar los formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos Locales del Estado, llenados por la Subdirección General de Ingresos del SATEG ¿Son correctos?	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Cuestionario y Padrones	
21a	No , (Continúa en el paso 20)			
22	Sí , continuar con el llenado los formatos de Impuestos y Derechos Locales con la información de la Cuenta Pública Anual del Estado.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria y Jefe(a) de Política Fiscal	Formatos	
23	Revisar y validar los formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos Locales del Estado. ¿Son correctos?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Expediente de Impuestos y Derechos Locales del Estado	
23a	No , (Continúa en el paso 21)			
24	Sí , validar los formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos Locales del Estado debidamente llenados a la DIGEPCI ¿Son correctos?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Director de Política de Ingresos	Expediente de Impuestos y Derechos Locales del Estado	
24a	No , (Continúa en el paso 21)			
25	Sí , presentar los formatos y cuestionario de Impuestos y Derechos Locales del Estado debidamente llenados al Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión		Expediente de Impuestos y Derechos Locales del Estado	
26	Elaborar oficio de validación del Secretario(a) de la SF de cifras de Impuestos y Derechos Locales del Estado para entregar la información a la UCEF.	Analista de información Fiscal	Oficio de validación	
27	Gestionar la firma del oficio de validación del Secretario (a) de la SF cifras de Impuesto Predial y Derechos de Agua para entregar la información a la UCEF.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de validación firmado	

28	Subir a la Plataforma de Recaudación Local del SNCF, las cifras validadas en los formatos, cuestionarios e información soporte.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Expediente de Impuestos y Derechos Locales del Estado y Oficio de validación firmado	Plataforma de Recaudación Local del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
29	Dar seguimiento a la validación de las cifras por parte del Comité de Participaciones del SNCF, así como atender a cualquier duda o aclaración de este.	Director(a) de Política de Ingresos		
30	Recibir oficio de validación de cifras de Impuesto Predial y Derechos de Agua, así como de Impuestos y Derechos Locales de parte de la UCEF. (Continúa en el paso 52)	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio compartido por correo electrónico	
31	Revisar cada mes los archivos de cálculo de las participaciones pagadas a las Entidades Federativas de parte de la UCEF para analizar las variables que inciden en los Coeficientes de participaciones ¿Ha habido cambios?			
31a	No , (Continúa en el paso 52)			
32	Sí , elaborar tarjeta informativa para evaluar el impacto del cambio en dichas variables.			
33	Revisar y validar tarjeta informativa para evaluar el impacto del cambio en dichas variables. ¿Es correcta?			
33a	No , (Continúa en el paso 52)			
34	Sí , entregar tarjeta informativa para evaluar el impacto del cambio de las variables a la DIGEPCI. (Continúa en el paso 52)			
35	Recibir oficios por parte de la UCEF, mediante los cuales hace de conocimiento el Valor de la Mercancía Embargada y el monto de las Cifras Virtuales proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para su validación y/o rectificación por parte de los responsables en el SATEG.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio compartido por correo electrónico	
36	Remitir oficios a la Subdirección General de Verificación al Comercio Exterior y la Subdirección General de Auditoría Fiscal de SATEG, para validar o rectificar dichas cifras.	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico	
37	Integrar validaciones, rectificaciones o comentarios de SATEG.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Correo electrónico	
38	Elaborar oficio de validación del Secretario(a) de la SF con las cifras del Valor de la Mercancía Embargada y el monto de las Cifras Virtuales validadas para notificar por correo electrónico a la UCEF.	Analista de información Fiscal	Oficio, validación firmada, del Valor de la Mercancía Embargada y el monto de las Cifras Virtuales validadas compartidos por correos electrónicos	
39	Gestionar la firma del oficio de validación del Secretario (a) de la SF de las cifras del Valor de la Mercancía Embargada y el monto de las Cifras Virtuales validadas.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio de validación firmado	
40	Notificar por correo electrónico a la UCEF la validación del Secretario (a) de la SF de las cifras del Valor de la	Director(a) de Política de	Oficio, validación	

	Mercancía Embargada y el monto de las Cifras Virtuales validadas.	Ingresos	firmada, del Valor de la Mercancía Embargada y el monto de las Cifras Virtuales validadas compartidos por correos electrónicos	
41	Recibir de la UCEF la confirmación de recibido del oficio. (Continúa en el paso 52)	Director(a) de Política de Ingresos	Correo electrónico con confirmación de recibido	
42	Solicitar a la Subdirección General de Ingresos de SATEG las estadísticas estatales (Padrones de Contribuyentes) para el cálculo de distribución de participaciones a Municipios.	Director(a) de Política de Ingresos	Padrones de Contribuyentes (RIF-RESICO, Alcoholes y Vehicular)	
43	Revisar y validar la información proporcionada. ¿Es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
43a	No , (Continúa en el paso 42)			
44	Sí , solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la actualización de los padrones en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). ¿La información está cargada correctamente?	Director(a) de Política de Ingresos	Padrones de Contribuyentes (RIF-RESICO, Alcoholes y Vehicular)	Sistema de Participaciones a Municipios
45	No , (Continúa en el paso 44)			
46	Sí , (Continúa en el paso 52)			
47	Después de recibir oficio de validación de cifras de Impuesto Predial y Derechos de Agua, de parte de la UCEF, se debe solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la actualización de la información de cifras de Impuesto Predial y Derechos de Agua en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). ¿La información está cargada correctamente?	Director(a) de Política de Ingresos	Montos de Impuesto Predial y Derechos de Agua	Sistema de Participaciones a Municipios
47a	No , (Continúa en el paso 47)			
48	Sí , (Continúa en el paso 52)			
49	¿Es año de publicación de resultados de Censos o Conteos de Población y Vivienda del INEGI?			
49a	No , (Continúa en el paso 52)			
50	Sí , descargar la información del portal de INEGI, para posteriormente solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la actualización de la información de población por Municipio en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM). ¿La información está cargada correctamente?	Director(a) de Política de Ingresos	Población Municipal	Portal de Censos y Conteos de Población y Vivienda de INEGI Sistema de Participaciones a Municipios
50a	No , (Continúa en el paso 52)			
51	Sí , (Continúa en el paso 50)			
52	Archivar documentación en el expediente del procedimiento			
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Validación de Coeficientes de Distribución de Participaciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Proceso: Integración del Paquete Fiscal de Ingresos

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

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

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

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

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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal&tipo=&commit=Buscar
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2024
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Integración del Paquete Fiscal de Ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

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

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

	(Ver Procedimiento MP-DIGEPCI-DPI-FFH-VIF-6.2), estatales (Ver MP-DIGEPCI-DPI-ASI-EIE-1.2) e ingresos propios.	Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria		
8	Integrar las tarjetas informativas con la información proporcionada por las Dependencias y Unidades Responsables de la SF que sustenten incorporaciones con respecto de la Ley vigente.	Analista y Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel y Word	
9	Entregar el cuadro comparativo y tarjetas informativas para su revisión a la Dirección de área y Dirección General	Jefe(a) Legislación Fiscal	Excel y Word	
10	Analizar las propuestas y determinar su viabilidad. ¿Es viable la propuesta?	Director(a) de Política de Ingresos y Director (a) General de Política y Control de Ingresos		
11a	No , (Continúa en paso 5).	Director (a) de área, Jefe(a) Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Oficio, Comunicación Electrónica y Excel	
12	Sí , elaborar la exposición de motivos del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y hacer su entrega a la Dirección de área para su revisión. (Ver Procedimiento MP-DIGEPCI-DPI-ASI-IEF-1.1)	Analista, Jefe(a) Legislación Fiscal, Jefe(a) de Política Fiscal y Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Word	
13	Validar y entregar el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado así como las tarjetas informativas correspondientes a los cambios a la Subsecretaría de Finanzas e Inversión y/o a la Procuraduría Fiscal del Estado para obtener la validación del producto final. ¿Existen observaciones?	Director(a) de Política de Ingresos y Director (a) General de Política y Control de Ingresos	Excel y Word	
13a	Sí , se realizan los ajustes correspondientes (Continúa en el paso 6).	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal	Excel y Word	
14	No , se da seguimiento al anteproyecto de iniciativa de acuerdo con el proceso legislativo y posterior publicación.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista Jurídico Fiscal		
15	Compartir el extracto de texto del Anteproyecto a las Dependencia y Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Jefe(a) Legislación Fiscal	Comunicación electrónica	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Para visualizar Flujograma dar [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

Elaboración del Acuerdo Administrativo para el Cobro de Productos y Aprovechamientos

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

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

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Proceso: Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal

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

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

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión Procuraduría Fiscal del Estado 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 Procuraduría Fiscal del Estado 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	https://www.congresogto.gob.mx/constitucion-politica-del-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato--2

Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://www.congresogto.gob.mx/leyes?utf8=%E2%9C%93&query=ley+de+coordinaci%C3%B3n+fiscal&tipo=&commit=Buscar
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2024
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Análisis y Seguimiento de la Legislación Fiscal.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales

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

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

Flujograma Análisis y Seguimiento a las Reformas Fiscales.

Para visualizar Flujograma dar [clik 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	Oficios de solicitudes de modificaciones a los convenios vigentes o solicitudes para la suscripción de nuevos.
Administración Pública Estatal	
Administración Pública Federal	
Organismos Autónomos	
Municipios del Estado	

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

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

Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2024
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Gestión de Convenios de Colaboración o Recepción

Para visualizar Flujograma dar [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

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	Si , aplicar cambios al Convenio Marco para particularizar la propuesta de Convenio de acuerdo con el marco normativo y que se cumpla con los objetivos del mismo.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Convenio Marco		
4	Revisar y validar la propuesta de Convenio con la Dirección General. ¿Existen cambios?	Director(a) General de Política de y Control de Ingresos y Director (a) de Política de Ingresos	Proyecto Convenio		
4a	Si , (Continúa en paso 2).				
5	No , Obtener la opinión jurídica de Procuraduría Fiscal del Estado para obtener el proyecto final ¿Existen cambios?	Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta Convenio		
5a	Si , (Continúa en paso 2).				
6	No , Una vez que se cuente con el proyecto final, se remite a la contraparte, para su revisión. ¿Existen cambios?	Director(a) de Política de Ingresos	Propuesta Convenio		
6a	Si , (Continúa en paso 2).				
7	No , Solicitar la documentación al solicitante para la integración del expediente del nuevo Convenio previo a su suscripción.	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio Final		
8	Revisar y validar el Convenio con la Dirección General y la Subsecretaría de Finanzas e Inversión. ¿Existen cambios?	Director(a) General de Política de y Control de Ingresos y Director (a) de Política de Ingresos			
8a	Si , (Continúa en paso 2).				
9	Solicitar la firma del Convenio a la contraparte.	Director(a) de Política de Ingresos	Convenio Suscrito		
10	Una vez que se realice la entrega del Convenio firmado revisar y proceder a su resguardo 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	Expediente		

		Legislación Fiscal		
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 resguardo.	Jefe(a) de Legislación Fiscal y Analista	Expediente	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Elaboración y Seguimiento de Convenios de Colaboración Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

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

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

10a	No , (Continúa en paso 9).			
10b	Sí , solicitar la primera garantía de forma física a la contraparte para remitirla a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Primera Garantía	
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	No , (Continúa en paso 18).			
19	Sí , remitir a Procuraduría Fiscal del Estado el proyecto de renovación de garantía para su validación. ¿Es correcta?	Director(a) de Política de Ingresos	Proyecto Primera Garantía	
19a	No , (Continúa en paso 18).			
19b	Sí , solicitar la renovación de garantía de forma física a la contraparte para remitirla a la Procuraduría Fiscal del Estado.	Analista y Jefe(a) de Legislación Fiscal	Primera Garantía	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Proceso: Fortalecimiento al Federalismo Hacendario

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

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

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

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

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Política de Ingresos	Variables para la distribución de Participaciones a Municipios.
Dirección de Control de Ingresos	Informe con oficios de autoliquidación con los que cuenta la DPI.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Coordinación con Entidades	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

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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_de_Coordinacion_Fiscal.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf
Reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales	https://snf.gob.mx/delivery?srv=1&repo=1&path=/Normatividad_Operacion_SNCF_Comites_y_Grupos/REGLAS_DE_VALIDACION_COEFICIENTES_PARTICIPACIONES.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

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

Flujograma Fortalecimiento al Federalismo Hacendario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal

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

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

Flujograma Seguimiento a Grupos y Comités de Coordinación Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales

Nombre del Procedimiento:		Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		<p>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.</p>			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DPI-FFH-VIF-6.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar realizar análisis sobre los Ingresos Federales. ¿Qué tipo de análisis, Pronóstico de los Ingresos Federales o Seguimiento de los Ingresos Federales?	Director(a) de Política de Ingresos	Oficio		
1a	Seguimiento de los Ingresos Federales (Continúa en 14).				
2	Elaborar el Pronóstico de los Ingresos Federales. ¿Qué tipo de Ingresos Federales?	Jefe(a) de Coordinación	Cuadros de Excel		
2a	Transferencias Federales Etiquetadas (Continúa en el paso 6).				
3	Participaciones e Incentivos (Continúa en el paso 4)				
4	Elaborar pronóstico de Participaciones e Incentivos para el próximo ejercicio fiscal	Jefe(a) de Coordinación	Cuadros de Excel		
5	Descargar información del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y Transparencia Presupuestaria.	Jefe(a) de Coordinación	Datos abiertos Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación		
4	Recibir y compartir oficio con los montos estimados de parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría 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 Subsecretaria de Finanzas e Inversión y definir cuál escenario para determinar el pronóstico de Ingresos Federales ¿Es correcta el pronóstico?	Director(a) General de Política y Control de Ingresos y Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Pronostico de Ingresos Federales bajo distintos escenarios validado	
11a	No. (Continúa en el paso 10).			
12	Si, Compartir insumos de Ingresos Federales estimados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección General de Presupuesto.	Director(a) de Política de Ingresos	Cuadros de pronóstico de Participaciones de incentivos	
13	Revisar e Integrar el Artículo 1 con los Ingresos Federales y metodología para Exposición de Motivos de AILIEG.	Jefe(a) de Legislación Fiscal	Artículo 1 Ingresos Federales y Metodología de Pronóstico	
14	Realizar seguimiento de los Ingresos Federales. ¿Qué tipo de Ingreso Federal?			
14a	Participaciones e Incentivos. (Continúa en el paso 22).			
15	Transferencias Federales Etiquetadas. (Continúa en el paso 16)			
16	Recibir y compartir correo de fichas de Aportaciones al Jefe(a) de Coordinación Hacendaria.	Director(a) de Política de Ingresos	Fichas de Aportaciones	
17	Actualizar la base de datos de fichas de Aportaciones Federales.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Base de datos de registros de Ingresos Federales	
18	Actualiza la base de datos de registros de Ingresos Federales que comparte la Dirección de Control de Ingresos.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Base de datos de registros de Ingresos Federales	
19	Comparar ambas bases de datos de forma mensual y trimestral.	Jefe(a) de Coordinación Hacendaria	Compulsa de Bases de datos de Aportaciones Federales	
20	Recibir y compartir los oficios de parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas con los montos a liquidar.	Director(a) de Política de Ingresos	Oficios y Archivos de Participaciones e Incentivos UCEF	
21	Analizar el tipo de recurso para determinar la cantidad que corresponde al Estado y al Municipios con fórmulas de la Ley de Coordinación Fiscal.	Jefa de Coordinación Hacendaria y Analista de Información Fiscal		
22	¿Corresponde al fondo del Impuesto Sobre la Renta Participable 3B?			
22a	No, (Continúa en el paso 28)			

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

Flujograma Vigilancia y Seguimiento de los Ingresos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

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:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2024
Clave	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	<p>Elaborar los registros y trámites de la devolución de cantidades que indebidamente fueron pagadas al Estado por contribuciones estatales y federales.</p> <p>Informar a los usuarios de la información sobre las devoluciones que afectan las cuentas contables de los ingresos</p>			
Alcance	Contribuyentes en general, Empresas, Entidades y Dependencias del Estado de Guanajuato.			
Indicadores	<p>100% de las devoluciones efectuadas en el plazo establecido</p> <p>Envío de los Informes sobre las Devoluciones de los Ingresos</p>			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Demora en los tiempos de respuesta sobre aclaraciones del oficio resolutorio por parte de la Dirección de Procesos y Resoluciones (DPR) o Dirección de lo Contencioso (DC).	2. Insignificante	3. Inusual	Retraso en el trámite de pago ante la DGF
Retraso o aplazamiento en el periodo de pago debido a contingencias o días de asueto por parte de la Dirección General Financiera (DGF).	1. Insignificante	1. Remota	Retraso en el pago al contribuyente
Devoluciones mal registradas	3. Moderado	1. Remota	Incertidumbre en la información contable y presupuestal

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	

(DPR)	Recepción del Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos
Dirección de lo Contencioso (DC).	
Personas físicas y/o morales, dependencias y entidades.	Solicitud de emisión de cheque o transferencia electrónica
Dirección General Financiera (DGF).	Envío del Oficio para trámite de pago
Coordinación de Recepción de Ingresos (Cuenta comprobada)	Envío de informes o Memorándums

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%202024.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion Admva en Materia Fiscal Federal2015.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Auxiliar de Devoluciones	Revisar la procedencia de la devolución, realizar el movimiento contable para el pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Realizar los reportes de las devoluciones y los Memorándums
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Revisar la póliza de pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Revisar los reportes y los Memorándums
Coordinador(a) de Análisis y Control	Autorizar la póliza de pago y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque. Autorizar los reportes y los Memorándums

Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar y firmar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque.
------------------------------------	---

Clientes	Salidas del Proceso
-----------------	----------------------------

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

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

Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos

Nombre del Procedimiento:		Gestión del trámite de devolución de ingresos por pagos indebidos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Efectuar el registro y trámite de la devolución de cantidades que indebidamente fueron pagadas al Estado por contribuciones estatales y federales				
Tiempo aproximado de ejecución:	2 a 3 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-TDI-DPI-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir a través de oficio la resolución o solicitud de trámite por parte de la Dirección de Procesos y Resoluciones o de la Dirección de lo Contencioso.	Jefa de Ingresos Contables y Presupuestales	Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos copia del pago, estado de cuenta bancario, otras pruebas documentales).		
2	Revisar el oficio de la resolución o solicitud de trámite para constatar la procedencia de la devolución. Examinar el soporte documental cerciorándose de que esté completo (Resolución, pruebas documentales anexas, por ejemplo comprobante de pago, estado de cuenta bancario. Etc.).	Jefa de Ingresos Contables y Presupuestales	Original del Oficio de resolución o solicitud de trámite con anexos.		
3	Verificar en el archivo de control que la devolución no se haya solicitado con anterioridad.	Jefa de Ingresos Contables y Presupuestales	Archivo de control de trámites de pago (Excel)		
4	Verificar el registro del ingreso solicitado en devolución en el Sistema Integral de Administración Tributaria y/o Estatal (SIAT o SIAE), de acuerdo a la fecha del documento	Auxiliar de Devoluciones	Consulta "SIAT o SIAE"	SIAT o SIAE (Transacción FPE3, ZRPTR_RECA)	
5	Analizar las claves y cuentas en la que ingresó el pago indebido o duplicado y en caso de dudas solicitar la aclaración.	Auxiliar de Devoluciones	Oficio o correo electrónico		
6	Realizar el registro de la devolución en SIAE	Auxiliar de Devoluciones	Documento 3 mil y llave de reconciliación de la devolución	ZCCTR_DEVOLUCIONES en SIAE	

7	Transferir al módulo financiero la llave de reconciliación generada en la devolución	Auxiliar de Devoluciones	Póliza 2 mil del registro en FI	FPG1
8	Registrar la cuenta por pagar del acreedor	Auxiliar de Devoluciones	Póliza contable 19 mil	SIAE Transacción F-21
9	En caso de aplicar, se llena el formulario (correspondencia DAP) de intereses y se Informa a la Dirección General Administrativa sobre los registros por este concepto aludidos en el artículo 22-A del Código Fiscal de la Federación	Auxiliar de Devoluciones	Correo electrónico – Formulario – PAM	
10	Realizar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque a favor del solicitante mencionado en la resolución o solicitud de trámite.	Auxiliar de Devoluciones	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	
11	Revisar la póliza contable y el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable	
12	Autorizar la póliza contable y validar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Coordinador(a) de Análisis y Control de Ingresos	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable	
13	Autorizar el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque	Director(a) de área de Control de Ingresos	Oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y póliza contable	
14	Enviar a la Dirección General Financiera el oficio de solicitud de transferencia o emisión de cheque y la póliza contable de pago, así como el soporte documental	Auxiliar de Devoluciones	PAM	
15	Registrar la devolución en el archivo de control de trámite de pagos	Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Archivo de control de trámites de pago (Excel)	
16	Archivar el expediente de la devolución.	Auxiliar de Devoluciones	Expediente	
	FIN			

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

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	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lif_2023.htm
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcf.htm
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015
Ley General de Contabilidad Gubernamental	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm
Lineamientos vigentes del Consejo Nacional de Armonización Contable	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/81477/LINEAMIENTOS_5.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos?utf8=%E2%9C%93&query=C%C3%B3digo+Fiscal+para+el+Estado+de+Guanajuato

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Gestión de Ingresos Federales Coordinados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

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

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

		Cuenta Comprobada		
	FIN			

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados

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

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

		Cuenta Comprobada		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Liquidación y presentación de Impuestos Federales Coordinados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

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	<p>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.</p> <p>Controlar y enviar los informes de recaudación solicitados por los usuarios.</p>		
Alcance	<p>Mantener actualizada la información financiera de los ingresos para la emisión de la Cuenta Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Controlar y enviar los informes de recaudación solicitados por las dependencias gubernamentales</p>		
Indicadores	<p>Reporte de cuentas y registros contables conciliados, actualizados y autorizados.</p> <p>Reportes enviados en su totalidad.</p>		

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

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Control de Ingresos	Solicitudes de registros o reclasificaciones
Direcciones de la Secretaría de Finanzas	Solicitudes de registros o informes de ingresos Reportes de presupuestos

Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Envío de ticket por fallas en el sistema
---	--

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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LeyGeneraldeContabilidadGubernamental.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf
Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/243185/Ley_Federal_de_Derechos.pdf

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
Auxiliar de	Generar y enviar los reportes e informes de ingresos

Devoluciones	
Especialista de Parametrización	Generar, registrar y enterar las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Analizar y notificar las diferencias en cuentas contables de ingresos Revisar la póliza del ingreso de las retenciones del Derecho de Inspección y Vigilancia de Obras (DIVO)
Jefe(a) de Ingresos Contables y Presupuestales	Revisar los registros contables presupuestales y los reportes e informes generados para envío
Coordinador(a) de Análisis y Control	Autorizar los registros contables presupuestales, validar los saldos y movimientos de las cuentas contables y validar los reportes e informes generados para envío.
Director(a) de Control de Ingresos	Autorizar los reportes e informes generados para envío mediante los oficios.

Flujograma Administración del cierre de ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

Conciliación y control de conceptos de ingresos

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

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

Flujograma Conciliación y control de conceptos de ingresos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Administración de conceptos de ingresos

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

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

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

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

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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Acuerdos administrativos de productos y aprovechamientos	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ACUERDO%20Administrativo%20para%20el%20Cobro%20de%20Productos%20y%20Aprovechamientos%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%202024.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LeyGeneraldeContabilidadGubernamental.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf
Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/243185/Ley_Federal_de_Derechos.pdf

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 parametrización	Realizar revisiones semanales de conceptos y tarifas en el sistema SIAE y página de la Secretaría
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:		Conciliar los ingresos recibidos en los diferentes medios de pago registrados en el módulo del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) contra los registros contables de FICA-FI			
Tiempo aproximado de ejecución:		De 1 a 5 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-COI-IEF-4.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar la iniciativa de Ley, acuerdos y normativa aplicable, así como, recibir de las dependencias de la Secretaría, las solicitudes por baja, alta o modificación de conceptos o tarifas de conceptos de ingresos. Nota: Para el caso de conceptos federales, se verifica si existen nuevos conceptos de acuerdo al Listado de cuentas federales emitido por la UCEF.	Director de Control de Ingresos	Oficios – Correos electrónicos	Firma Electrónica Certificada	
2	Se analizan y se elaboran los archivos (PT) propuesta que muestran los cambios por aplicar en el sistema y plataformas institucionales.	Coordinador de Análisis y Control	Archivos Electrónicos		
3	Se revisa, valida y autoriza la información para cambios en el sistema SIAE	Director de Control de Ingresos			
4	En caso de aplicar, se solicitan los cambios mediante ticket de servicio la DGTIT	Coordinador de Análisis y Control	Correo electrónico		
5	Se aplican los cambios en el sistema SIAE y página de la Secretaría, según aplique.	Equipo de Parametrización		SIAE (Transacciones VK11, VK12 y VK13)	
6	Elaborar las pruebas en el sistema con el fin de cerciorarnos de que los cambios son correctos.	Equipo de Parametrización	Recibos de registros de Ingresos	SIAE (Transacciones FPE1 – ZRPTR_EVENTUALES – FPF2 – FPCJ)	
7	Revisar la Ley de Ingresos publicada con el fin de asegurar que los cambios aplicados son los correctos	Equipo de Parametrización	Ley de Ingresos vigente		
8	Actualizar el catálogo de claves de recaudación de ingresos	Equipo de Parametrización	Archivo electrónico de control		
9	Elaborar oficios de respuesta para las dependencias de	Equipo de	Oficios		

	los cambios aplicados en el sistema SIAE	Parametrización		
10	Envío oficios firmados con evidencia de la aplicación de solicitudes de cambios.	Director de Control de Ingresos	Oficios	Firma Electrónica Certificada
11	Realizar revisiones semanales al sistema SIAE y página de LC para asegurar el cobro correcto de conceptos y tarifas de recaudación de ingresos.	Equipo de Parametrización	Archivos electrónicos	SIAE (Transacciones VK11, VK12 y VK13) y página de la SF
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Gestión de Conceptos de Ingresos Estatales y Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Administración de Registro de Recursos Federales

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

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

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

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

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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2024
Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento de Auditorías	Revisar las consultas bancarias e información que se tenga referente para el ingreso de los recursos Federales, registro y revisión de los recursos.
Auxiliar de Recibos y CFDI	Emitir los recibos y CFDI's de los recursos de Participaciones, Aportaciones y Convenios.
Auxiliar de Aportaciones y Convenios/ Auxiliar de Ramo 28	Registro y notificación de los recursos de Convenios y Aportaciones.

Coordinador(a) de Recepción de Ingresos	Revisar y validar la emisión de comprobantes de Ingresos, registros en el sistema SAP, y notificación a los ejecutores de los recursos.
Director(a) de Control de Ingresos	Validar los oficios de notificación del Ingreso de los recursos Federales.

Flujograma Administración de Registro de Recursos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

Gestión de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33

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

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

Flujograma Registro de los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Gestión de los Recursos Federales de Convenios

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

		Federales y Seguimiento de Auditorías/Auxili ar 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/Auxili ar de Aportaciones y convenios	Oficio y recibo	
10	Autorizar oficio y envío de Comprobantes de Ingresos	Director(a) de Control de Ingresos	Oficios	
11	Enviar oficios al ejecutor y demás destinatarios correspondientes	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
12	Archivar acuses, pólizas y minutarios de los oficios	Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficios firmados	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Gestión de los Recursos de Convenios Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas “Ramo 28”

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

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

Flujograma Gestión de las Participaciones a Entidades Federativas Ramo 28

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Administración del registro de Ingresos por Extracto

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

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

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

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

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

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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-ingresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2024
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-el-ejercicio-y-control-de-los-recursos-publicos-para-el-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf
Convenio de coordinación y colaboración en materia fiscal entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Municipios	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Administración del registro de Ingresos por Extracto

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago.

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

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

Flujograma Conciliación y registro del Ingreso recibido por medios de pago

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Ingresos por Convenios con Municipios

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

9	Revisar pago por concepto de comisiones en consultas bancarias	Revisor(a) de Ingresos	Consulta bancaria	
10	Emitir complemento de pago de CFDI envío al Municipio, como comprobantes para el pago de comisión.	Auxiliar de Recibos y Comprobantes de Ingresos	Complemento o CFDI Correo electrónico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Ingresos por Convenios con Municipios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Administración de Pago de Comisiones

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

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

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

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

Clientes	Salidas del Proceso
Instituciones Bancarias y cadenas comerciales	Pago de comisiones a través de transferencias bancarias
Dirección General Financiera	Oficio de solicitud para pago de facturas y fondeo de cuentas bancarias
Dirección General Administrativa	Registro de comisiones y oficio de solicitud para pago de facturas y fondeo de cuentas bancarias
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Pólizas contables de los registros

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%20de%202023.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/codigo-fiscal-para-el-estado-de-guanajuato.pdf

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, intereses y bonificaciones para su entrega a la Coordinación Administrativa. Conciliación de operaciones con medios de pago, para pago de comisiones.
Jefe(a) de Unidades Receptoras y Parametrización	Supervisar la información que integra los anexos y revisar los reportes de comisiones, intereses y bonificaciones 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, intereses y bonificaciones para su envío a la DGA.
Director(a) de Control	Autorizar trámites de pago de comisiones y la entrega de reporte mensual de comisiones, intereses

de Ingresos

y bonificaciones de cuentas concentradoras de recaudación.

Flujograma Administración de Pago de Comisiones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

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

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

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

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

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales

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

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

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

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

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

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

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

Clave	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

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

Flujograma Gestión de Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibos Oficiales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

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

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

Nombre del Procedimiento:		Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emisión y cancelación de comprobantes fiscales por internet “CFDI’S”			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-ECC-8.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de generar los comprobantes, mediante oficios y/o medios electrónicos con los datos correspondientes	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a 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 Auxiliare de Ramo 28 Auxiliar de Aportaciones y Convenios	Oficio y/o Correo electrónico		
5	Cancelaciones: Recibir vía correo electrónico para Personas Físicas y Morales y mediante oficio de las Dependencias del Gobierno del estado la solicitud para cancelación de CFDI emitido erróneamente	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos	Correo electrónico CFDI en formato PDF		
6	Revisar que el número de folio fiscal esté activo en el sistema de Administración de factura electrónica	Auxiliar de recibos y comprobantes de ingresos		Sistema de Administración de factura electrónica	

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

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

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja

Nombre del Procedimiento:		Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar registro en SIAT o SIAE de las transferencias reflejadas en la cuenta concentradora de la Dirección de Control de Ingresos			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 2 días		Clave:	MP-DIGEPCI-DCI-CFD-ECI-8.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir oficio de solicitud de referencia bancaria para cuentas específicas	Jefe(a) de Recursos Federales y Seguimiento a 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 / ZRPTR_TA, ZRPTR_CORDECAJA, ZRPTR_ARECAUDA y ZRPTR_OPER_CANC	

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

Flujograma Emisión de Comprobantes de Ingresos en Caja

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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