



Secretaría de Finanzas
Procuraduría Fiscal del Estado

Manual de Procesos y Procedimientos

2025

Índice

Glosario	3
Resumen de Procesos	4
Proceso: Gestión de Normatividad	6
Actividades del proceso	7
Flujograma Gestión de Normatividad	7
Emisión de Normatividad.	9
Flujograma Emisión de Normatividad.....	10
Estudios, informes y opiniones	11
Flujograma Estudios, informes y opiniones	12
Proceso: Consultoría Jurídica	13
Actividades del proceso	14
Flujograma del Proceso Consultoría Jurídica	15
Consultas jurídicas	16
Flujograma de Consultas jurídicas.....	17
Instrumentos jurídicos	18
Flujograma de Instrumentos jurídicos	20
Solicitudes jurídicas administrativas	21
Flujograma de Solicitudes jurídico administrativas.....	22
Proceso: Administración de fideicomisos públicos	24
Actividades del proceso	26
Flujograma de la Administración de fideicomisos públicos	26
Creación de fideicomisos públicos	27
Flujograma de la Creación de fideicomisos públicos	30
Modificación, sustitución y operación de fideicomisos públicos.....	31
Flujograma Modificación, sustitución y operación de fideicomisos públicos.....	34
Extinción de fideicomisos públicos	35
Flujograma de Extinción de fideicomisos públicos	37
Administración de sistemas.....	39
Flujograma de la Administración de sistemas.....	41
Proceso: Representación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas	42
Actividades del proceso	45

Flujograma Representación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas.....	46
Juicios Civiles.....	47
Flujograma Juicios Civiles.....	48
Juicios Mercantiles	49
Flujograma Juicios Mercantiles	50
Juicios Penales.....	51
Flujograma Juicios Penales.....	52
Procedimientos Laborales	53
Flujograma Procedimientos Laborales.....	55
Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral.....	56
Flujograma Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral	57
Juicios Contenciosos Federales	58
Flujograma Juicios Contenciosos Federales	59
Juicios Contenciosos Estatales	60
Flujograma Juicios Contenciosos Estatales	61
Juicios de Amparo	62
Flujograma Juicios de Amparo	63
Procedimientos con intervención o interés de la SF (Procesos jurídicos diversos).....	64
Flujograma Procedimientos con intervención o interés de la SF (Procesos jurídicos diversos)	65
Regularización de Bienes Inmuebles	66
Flujograma Regularización de Bienes Inmuebles.....	67
Requerimiento de Cobro de Pólizas de Fianzas (Ejecución de Garantías).....	68
Flujograma Requerimiento de Cobro de Pólizas de Fianzas (Ejecución de Garantías).....	69
Control de Cambios	70

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
SF	Secretaría de Finanzas
PFE	Procuraduría Fiscal del Estado
SFCN	Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad
SFACPJ	Subprocuraduría Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Jurídicos
DN	Dirección de Normatividad
DCPA	Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos
DC	Dirección de lo Contencioso
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

B. Términos.

Término	Significado

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
4	20

Área	No	Versión	Fecha de Actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de Actualización	Procedimiento	Clave
Procuraduría Fiscal del Estado	1	01	Agosto 2025	Gestión de Normatividad	MP-PFE-DN-GN-1	1	01	Agosto 2025	Emisión de Normatividad.	MP-PFE-DN-GN-EN-1.1
						2	01	Agosto 2025	Estudios, informes y opiniones.	MP-PFE-DN-GN- EIO-1.2
	2	01	Agosto 2025	Consultoría jurídica	MP-PFE-DCP-CJ-1	3	00	Agosto 2025	Consultas jurídicas	MP-PFE-DCP-CJ-CJ-1.1
						4	00	Agosto 2025	Instrumentos jurídicos	MP-PFE-DCP-CJ-IJ-1.2
						5	00	Agosto 2025	Solicitudes jurídico administrativas	MP-PFE-DCP-SJA-1.3
	3	01	Agosto 2025	Administración de Fideicomisos Públicos	MP-PFE-DCP-AFP-1	6	00	Agosto 2025	Creación de fideicomisos públicos	MP-PFE-DCP-AFP-CFP-1.1
						7	00	Agosto 2025	Modificación, sustitución y operación de fideicomisos públicos	MP-PFE-DCP-AFP-MSOFP-1.2
						8	00	Agosto 2025	Extinción de fideicomisos públicos	MP-PFE-DCP-AFP-EFP-1.3
						9	01	Agosto 2025	Administración de sistemas	MP-PFE-DCP-AFP-AS-1.4
				Representació	MP-PFE-	10			Juicios Civiles	MP-PFE-

4	01	Agosto 2025	n y Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas	SFACPJ-RDJ-1		00	Agosto 2025		SFACPJ-RDJ-JC-1.1
					11	00	Agosto 2025	Juicios Mercantiles	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JM 1.2
					12	00	Agosto 2025	Juicios Penales	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JP-1.3
					13	01	Agosto 2025	Procedimientos Laborales	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-PL-1.4
					14	01	Agosto 2025	Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-PDM-1.5
					15	00	Agosto 2025	Juicios contenciosos federales	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JCF-1.6
					16	00	Agosto 2025	Juicios contenciosos estatales	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JCE-1.7
					17	00	Agosto 2025	Juicios de amparo	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JA-1.8
					18	00	Agosto 2025	Procedimientos con intervención o interés de la SF (Procesos jurídicos diversos)	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-PII-1.9
					19	00	Agosto 2025	Regularización de Bienes Inmuebles	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-RBI-1.10
					20	00	Agosto 2025	Requerimiento de Cobro de Pólizas de Fianzas (Ejecución de Garantías)	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-RCP-1.11

Proceso: Gestión de Normatividad

Nombre del Proceso	Gestión de Normatividad		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-PFE-DN-GN-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Elaborar, revisar y/o analizar proyectos de normatividad consistentes en acuerdos, lineamientos, decretos, reglamentos, leyes, reglas de operación, así como estudios, informes y opiniones conforme a la competencia de la SF, o aquellos que se sometan a su consideración conforme a la normatividad aplicable y vigente.			
Alcance	Otorgar certeza jurídica a la emisión de instrumentos y actos jurídicos, así como demás opiniones que se soliciten, en el ámbito de competencia de la SF.			
Indicadores	Proyectos de instrumentos, actos y opiniones jurídicas revisadas o elaboradas.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Anteproyectos del marco normativo formulados sin cumplir con la debida fundamentación y motivación	7. Grave	5. Posible	1. Anteproyectos del marco normativo formulados de manera deficiente.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Recepción de oficio y/o correo electrónico de solicitud.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Proyectos de instrumentos, actos y opiniones jurídicas revisadas y/o elaboradas.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	https://congresogto.gob.mx/legislacion
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	
Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado	

de Guanajuato.	http://finanzas.guanajuato.gob.mx
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal correspondiente.	
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, Sexta Parte, del 17 de septiembre de 2024.	
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	
Demás normativa aplicable que sea necesaria para el caso en estudio.	

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director/a de normatividad.	Recibir oficio y/o correo electrónico de solicitud.
Coordinador/a de normatividad.	Turnar asunto para revisión y/o elaboración.
Jefe/a de seguimiento normativo.	Registrar asunto en el Sistema de la PFE denominado Base Única de Registro (BUR) y en el Sistema Integral de Gestión y Actualización de Procesos (SIGAP), E-Archivo.
Jefe/a de seguimiento normativo.	Elaborar, revisar y/o analizar los proyectos de acuerdos, lineamientos, decretos, reglamentos, leyes, reglas de operación, así como de estudios, informes y opiniones, conforme a la competencia de la Secretaría o aquellos que se sometan a su consideración, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.
Coordinador/a de normatividad	Revisar proyectos de atención de asuntos.
Director/a de normatividad.	Validar los proyectos de atención de asuntos.
Jefe/a de seguimiento normativo.	Elaborar oficio de remisión y/o correo electrónico de respuesta con proyecto.
Jefe/a de seguimiento normativo.	Concluir e integrar expediente electrónico en el BUR, SIGAP, E-Archivo y registrar la atención del asunto correspondiente en el SIGAP y E-Oficio.

Flujograma Gestión de Normatividad

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Emisión de Normatividad.

Nombre del Procedimiento:		Emisión de normatividad.		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Elaborar, revisar o analizar proyectos de normatividad consistentes en la creación, modificación o adecuación de acuerdos, lineamientos, decretos, reglamentos, leyes, reglas de operación, competencia de la SF o aquellos que se sometan a su consideración, conforme a la normatividad aplicable y vigente, con el fin de dotar de certeza jurídica a la actuación de esta dependencia hacendaria.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Cinco días hábiles.	Clave:	MP-PFE-DN-GN-EN-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de elaboración o en su caso de revisión del acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, ley, reglas de operación, de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo.	Director/a de normatividad.	Oficio o correo electrónico de solicitud.		
2	Turnar proyecto de revisión o elaboración del acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, ley o reglas de operación.	Coordinador/a de normatividad.			
3	Registrar el expediente en los sistemas y verificar que la documental del trámite que corresponda esté completa y que los datos proporcionados sean consistentes. ¿Está completa y correcta la documental del trámite?	Jefe/a de seguimiento normativo.		Sistema de la PFE (BUR) https://procufiscal.guanajuato.gob.mx/inicio/main.php y Sistema SIGAP E-Archivo https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login	
3 a	NO. Elaborar proyecto de correo electrónico de requerimiento a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo solicitante, en caso de que la documental que integra el expediente esté incompleta o los datos proporcionados sean imprecisos.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Proyecto de correo electrónico de requerimiento.		
3 b	Enviar correo electrónico de requerimiento a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente.	Director/a de normatividad.	Correo electrónico de requerimiento.		
4	SÍ. Elaborar el proyecto de acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, proyecto de ley o reglas de operación, o en su caso, analizar y emitir comentarios u observaciones al proyecto que se somete a revisión.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Oficio o correo electrónico con proyecto.		
5	Adicionar en su caso, los comentarios u observaciones realizadas por parte de otras áreas involucradas, al proyecto del acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, proyecto de ley o reglas de operación. En caso de no existir, se elabora el oficio o correo electrónico de salida y se continúa con el procedimiento.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Oficio o correo electrónico con proyecto.		
6	Revisar el proyecto elaborado del acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, proyecto de ley o reglas de operación, o bien, la totalidad de	Coordinador/a de normatividad.			

	observaciones y comentarios al proyecto que se somete a revisión, así como el oficio o correo electrónico de salida.			
7	Validar el proyecto de acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, ley, reglas de operación u observaciones realizadas, para su remisión al área correspondiente, así como firmar el oficio o correo electrónico de salida.	Director/a de normatividad.	Proyecto de acuerdo, lineamiento, decreto, reglamento, ley, o reglas de operación.	
8	Remitir a la oficialía de partes, en su caso, el oficio de salida a la Consejería Jurídica del Ejecutivo o al área solicitante.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Oficio de salida del proyecto.	
9	Concluir e integrar el expediente electrónico final en los sistemas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de seguimiento normativo.	-Oficio y/o correo electrónico de salida. -Proyecto. -Anexos de la solicitud.	Sistema de la P (BUR): https://procufiscal.guanajuato.gob.mx/inicio/main.php Sistema SIGAP E-Oficio: https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login Sistema SIGAP E-Archivo: https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login

Flujograma Emisión de Normatividad.

Para visualizar el Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Estudios, informes y opiniones

Nombre del Procedimiento:		Estudios, informes y opiniones		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Elaborar estudios, informes y opiniones de temas competencia de la SF o aquellos que sean solicitados, conforme a la normatividad aplicable y vigente, a fin de dotar de certeza jurídica a la actuación de esta dependencia hacendaria.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Cinco días hábiles.	Clave:	MP-PFE-DN-GN-EIO-1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de elaboración de estudios, informes y opiniones, de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo.	Director/a de normatividad.	Oficio o correo electrónico de solicitud.		
2	Turnar solicitud de elaboración de estudios, informes y opiniones.	Coordinador/a de normatividad.			
3	Registrar el expediente en los sistemas y verificar que la documental del trámite que corresponda esté completa y que los datos proporcionados sean consistentes. ¿Está completa y correcta la documental del trámite?	Jefe/a de seguimiento normativo.		Sistema de la PFE (BUR): https://procufiscal.guanajuato.gob.mx/inicio/main.php y Sistema SIGAP E-Archivo: https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login .	
3 a	NO. Elaborar proyecto de requerimiento a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo solicitante, en caso de que la documental que integra el expediente esté incompleta o los datos proporcionados sean imprecisos.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Correo electrónico de requerimiento.		
3 b	Enviar correo electrónico de requerimiento a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente.	Director/a de normatividad.	Correo electrónico de requerimiento.		
4	SI. Elaborar el proyecto de estudios, informes y opiniones, así como elaborar el oficio o correo electrónico de salida del asunto.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Oficio o correo electrónico con proyecto.		
5	Adicionar en su caso, los comentarios u observaciones realizadas por parte de otras áreas involucradas, al proyecto de estudios, informes y opiniones. En caso de no existir, se elabora el oficio o correo electrónico de salida, y se continúa con el procedimiento.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Oficio o correo electrónico con proyecto.		
6	Revisar el proyecto elaborado sobre estudios, informes y opiniones, así como el oficio o correo electrónico de salida.	Coordinador/a de normatividad.			
7	Validar el proyecto de estudios, informes y opiniones para su remisión al área correspondiente, así como	Director/a de normatividad.	Proyecto de estudio, informe v opinión.		

	firmar el oficio o correo electrónico de salida.			
8	Remitir a la oficialía de partes, en su caso, el oficio de salida a la Consejería Jurídica del Ejecutivo o al área solicitante.	Jefe/a de seguimiento normativo.	Oficio de salida.	
9	Concluir e integrar el expediente electrónico final en los sistemas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe/a de seguimiento normativo.	-Oficio y/o correo electrónico de salida. - Estudio, informe y opinión. -Anexos de la solicitud.	Sistema de la PFE (BUR): https://procufiscal.guanajuato.gob.mx/inicio/main.php . Sistema SIGAP E-Oficio: https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#!/login . Sistema SIGAP E-Archivo: https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login .

Flujograma Estudios, informes y opiniones

Para visualizar el Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Proceso: Consultoría Jurídica

Nombre del Proceso	Consultoría Jurídica		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-PFE-DCP-CJ-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Emitir instrumentos jurídicos, así como opiniones jurídicas a los entes gubernamentales que lo requieran, con base a la normatividad vigente para proporcionar certeza jurídica a su actuar.			
Alcance	Validar que los instrumentos jurídicos sean procedentes, con estricto apego a la normatividad vigente. Asesorar en materia de gasto, ingreso, deuda y patrimonio público, en la interpretación de la aplicación de leyes competencia de la SF.			
Indicadores	Plazo promedio para atender consultas especiales.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Respuestas a consultas y asesorías jurídicas emitidas de manera incorrecta o deficiente.	5. Serio	5. Posible	1. Opinión o asesoría incorrecta. 2. Expediente integrado de forma incompleta. 3. Problema en la aplicación/ejecución.
Proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos formulados o revisados de manera incorrecta o incompleta.	6. Serio	8. Probable	1. Instrumento incorrectos. 2. Modificaciones y/o ajustes posteriores. 3. Problema en la aplicación/ejecución. 4. Expediente integrado de forma incompleta.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Municipios, organismos autónomos, poderes Legislativo y Judicial, dependencias y entidades.	Oficio o correo electrónico de solicitud.
Unidades administrativas de la SF.	Oficio o correo electrónico de solicitud.

Clientes	Salidas del Proceso
Municipios, organismos autónomos, poderes Legislativo y Judicial, dependencias y entidades.	Respuesta a solicitud a través de oficio o de correo electrónico.
Unidades administrativas de la SF.	Respuesta a solicitud a través de oficio o de correo electrónico.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, así como su reglamento.	
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, Sexta Parte, del 17 de septiembre de 2024.	
Disposiciones administrativas emitidas por la SF.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx
Diversa normativa aplicable en la materia.	http://www.diputados.gob.mx/ y https://www.congresogto.gob.mx/

Política General
La persona servidora pública a la cual se le hayan asignado la solicitud de revisión de la consulta o revisión/emisión del instrumento jurídico, será responsable de:
a) Aperturar e integrar el expediente correspondiente con el número que se le asigne. b) Registrarlo en los sistemas electrónicos denominados: Base Única de Registro (BUR) y Sistema Automatizado de Control de Archivo SIGAP (E-Archivo); así como mantener dichos sistemas debidamente actualizados y concluir el expediente respectivo en los sistemas aludidos. c) En caso de ser necesario, conservar el expediente físico, para las posteriores revisiones y/o adecuaciones y/o integración del instrumento firmado por todas las partes intervinientes en él. d) Concluir solicitud y entregar el expediente físico a la persona responsable del área de archivo de la PFE para control, resguardo y custodia correspondiente.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Recibir solicitud y asignar e instruir que sea atendida.
Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Turnar solicitud.
Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Analizar y elaborar proyecto de respuesta.
Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Revisar proyecto de respuesta.
Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Validar respuesta.
Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Autorizar y firmar respuesta.

Jefa (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Enviar respuesta.
Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Entregar expediente para resguardo y custodia en el área de archivo de la PFE.

Flujograma del Proceso Consultoría Jurídica

Para visualizar el Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Consultas jurídicas

Nombre del Procedimiento:		Consultas jurídicas		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Responder jurídicamente a los cuestionamientos planteados por los municipios, organismos autónomos, poderes legislativo y judicial, dependencias, entidades y unidades administrativas de la SF, a fin de dotarlos de certeza en la interpretación y aplicación de diversa normativa competencia de la SF con la opinión que se emita al efecto.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días		Clave:	MP-PFE-DCP-CJ-CJ-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de consulta por parte de los municipios, organismos autónomos, poderes Legislativo y Judicial, dependencias y entidades, así como por las unidades administrativas de la SF.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio o correo electrónico		
2	Compartir la solicitud de consulta para su trámite y análisis.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio o correo electrónico		
3	Turnar la consulta para su análisis.	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Oficio o correo electrónico		
4	Analizar y elaborar el proyecto de respuesta.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Proyecto de respuesta		
5	Revisar el proyecto de respuesta a consulta. ¿Es necesario realizar ajustes?	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Proyecto de respuesta		
5a	Sí: Solicitar los ajustes correspondientes, continúa en actividad 4.	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas			
6	No: Imprimir el proyecto del oficio de respuesta o remitir el proyecto de correo electrónico de respuesta, con los ajustes realizados.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Proyecto de respuesta oficio/correo electrónico		
7	Validar el proyecto del oficio de respuesta o el proyecto del correo electrónico de respuesta.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Proyecto de respuesta y oficio/correo electrónico		
8	Autorizar y firmar el oficio de respuesta, o en su caso, enviar por correo electrónico la respuesta final.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Oficio de respuesta o liberar correo electrónico de		

			respuesta	
9	Notificar por correo electrónico el oficio de respuesta firmado, a los municipios, organismos autónomos, poderes Legislativo y Judicial, dependencias, entidades, y las unidades administrativas de la SF.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Notificación electrónica	
10	Entregar el oficio original de respuesta firmado a la oficialía de partes de la PFE, para su entrega física a los municipios, organismos autónomos, poderes Legislativo y Judicial, dependencias, entidades y por las unidades administrativas de la SF (para el caso de que las solicitudes se hayan realizado vía oficio).	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Oficio de respuesta original	
11	Archivar el acuse del oficio de respuesta entregado y/o de la constancia del correo postal certificado y/o el correo electrónico liberado, dentro del expediente físico aperturado al efecto.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Acuse, constancia del correo postal certificado o correo electrónico liberado	
12	Entregar físicamente el expediente al Jefe (a) Administrativo de la PFE, para su control, resguardo y custodia en el archivo de trámite en las instalaciones de la PFE. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Expediente y constancia de entrega al archivo	

Flujograma de Consultas jurídicas

Para visualizar el Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Instrumentos jurídicos

Nombre del Procedimiento:		Instrumentos jurídicos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Revisar o elaborar, los convenios, anexos, apartados y contratos en los que interviene la SF, a fin de que los mismos sean jurídicamente viables, con sujeción y estricto apego a la normatividad vigente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 días		Clave:	MP-PFE-DCP-CJ-IJ-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de revisión o elaboración de convenios, anexos, apartados o contratos, por parte de los municipios, organismos autónomos, poderes Legislativo y Judicial, dependencias y entidades, así como por las unidades administrativas de la SF.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio/ correo electrónico		
2	Compartir la solicitud con la instrucción de la revisión o elaboración del instrumento y/o soporte documental, en caso de así corresponder.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio/ correo electrónico		
3	Turnar la solicitud de revisión o elaboración de convenios, anexos apartados o contratos.	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Oficio/ correo electrónico		
4	Analizar y emitir las observaciones o elaborar el proyecto del instrumento, según sea el caso.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Documento con observaciones o propuesta del proyecto del instrumento		
5	Revisar las observaciones o la propuesta del proyecto del instrumento.	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas			
5a	¿Observaciones o ajustes? Sí: Solicitar los ajustes correspondientes, continúa en paso 4.				
6	No: Imprimir el proyecto de oficio de salida con las observaciones al proyecto revisado o remitir por correo electrónico el proyecto del instrumento elaborado.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Proyecto del oficio de salida con observaciones y/o proyecto del instrumento elaborado		
7	Validar el oficio de salida con las observaciones al proyecto revisado o el proyecto del instrumento elaborado.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Proyecto del oficio de salida con observaciones o proyecto de instrumento elaborado		
8	Autorizar y firmar el oficio con las observaciones realizadas al instrumento revisado, o en su caso, enviar por correo electrónico las observaciones aludidas o el	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Oficio o correo electrónico de respuesta		

	instrumento elaborado.			
9	Notificar por correo electrónico el oficio de respuesta firmado y/o las observaciones realizadas y/o el proyecto del instrumento elaborado.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Notificación electrónica del oficio con proyecto del instrumento elaborado o revisado	
10	Entregar el oficio original firmado a la oficialía de partes de la PFE.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Oficio de respuesta con instrumento elaborado o revisado	
11	Recibir y enviar oficio.	Oficialía de partes de la PFE		
12	Archivar acuse del oficio entregado y/o de la constancia del correo postal certificado y/o del correo electrónico liberado, dentro del expediente físico aperturado al efecto y conservarlo.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Acuse, constancia del correo postal certificado o correo electrónico liberado	
13	Recibir oficio. ¿Observaciones?	Dependencias, entidades o unidades administrativas de la SF		
13a	Sí: atender y solventar las observaciones que correspondan, continua en paso 1.	Dependencias, entidades o unidades administrativas de la SF		
14	No: Solicitar la gestión del trámite de firma de las personas servidoras públicas comparecientes en el instrumento.	Dependencias, entidades o unidades administrativas de la SF		
15	Realizar proceso interno para obtención de firmas, continua en paso 1. Nota: La elaboración de check list y oficio de validación jurídica, son revisados por el (la) Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas; y validados por el (la) Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Check list y oficio de validación jurídica	

Flujograma de Instrumentos jurídicos

Para visualizar el Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Solicitudes jurídicas administrativas

Nombre del Procedimiento:		Solicitudes jurídico administrativas		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Realizar y gestionar el trámite de diversas autorizaciones administrativas de la SF, con el fin de verificar su viabilidad y procedencia jurídica y dar certeza al actuar de los entes públicos del Estado.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable	Clave:	MP-PFE-DCP-SJA-1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y compartir solicitud de elaboración o revisión del instrumento por parte de las dependencias y entidades, así como por las unidades administrativas de la SF para su trámite y análisis.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio o correo electrónico		
2	Turnar la solicitud para su análisis y elaboración.	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Oficio o correo electrónico		
3	Analizar, elaborar o revisar el proyecto de instrumento, o en su caso, el proyecto de requerimiento de información.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Proyecto de instrumento revisado o elaborado, o correo de requerimiento		
4	Revisar o elaborar el proyecto del instrumento y en su caso, el proyecto de correo de requerimiento de información. ¿Ajustes?	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Proyecto de instrumento revisado o elaborado, o correo de requerimiento		
4a	Sí: Solicitar los ajustes correspondientes, continúa en paso 4.				
5	No: Imprimir revisión o el proyecto del instrumento o remitir por correo electrónico, en su caso, el proyecto de requerimiento de información, para validación.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Proyecto de instrumento revisado o elaborado, o correo de requerimiento		
6	Recibir, revisar y remitir para validación el proyecto del instrumento revisado o elaborado, o en su caso, el proyecto de requerimiento de información.	Coordinador (a) de convenios, contratos y consultas	Proyecto de instrumento revisado o elaborado, o correo de requerimiento		
7	Recibir y validar el proyecto del instrumento revisado o elaborado y en su caso, reenviar el proyecto de correo de requerimiento de información.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos	Proyecto de instrumento revisado o elaborado, o correo de requerimiento		
8	Autorizar el instrumento y en su caso, liberar a las	Subprocurador	Instrumento		

	dependencias, entidades o unidades administrativas de la SF el correo de requerimiento de información. ¿Se requiere información o documentación?	(a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	revisado o elaborado, autorizado o liberación de correo electrónico de requerimiento	
8a	Sí: Recibir, atender y solventar el requerimiento de información o documentación.	Dependencias, entidades o unidades administrativas de la SF	correo de requerimiento	
8b	Revisar que se haya atendido el requerimiento en su totalidad. ¿Se atendió requerimiento en su totalidad?	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios		
8bc	No: Continúa en paso 8.			
9	Sí: Rubricar el instrumento para recabar las firmas de las personas titulares de la SF o de las Subsecretarías de la SF, según sea el caso.	Procurador (a) Fiscal del Estado	Instrumento rubricado	
10	Notificar por correo electrónico el instrumento firmado a las dependencias, entidades o unidades administrativas de la SF.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Notificación electrónica del instrumento	
11	Entregar el instrumento firmado a la oficialía de partes de la PFE, para su entrega física a las dependencias, entidades o unidades administrativas de la SF.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Instrumento entregado a oficialía de partes de la PFE	
12	Recibir y enviar instrumento.	Oficialía de partes de la PFE		
13	Archivar el acuse del instrumento firmado y/o de la constancia del correo postal certificado, dentro del expediente físico aperturado al efecto.	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Acuse o constancia del correo postal certificado	
14	Entregar físicamente el expediente al Jefe (a) administrativo de la PFE, para su control, resguardo y custodia en el archivo de trámite en las instalaciones de PFE. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de unidad o de departamento de consultas, contratos o convenios	Constancia de entrega al archivo	

Flujograma de Solicitudes jurídico administrativas

Para visualizar el Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Proceso: Administración de fideicomisos públicos

Nombre del Proceso	Administración de fideicomisos públicos		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-PFE-DCP-AFP-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Gestionar la constitución, modificación, operación, extinción y sustitución de fideicomisos públicos estatales para garantizar que estén dotados de certeza jurídica.			
Alcance	Decretos gubernativos de creación, modificación o extinción de los fideicomisos públicos estatales validados.			
	Reglas de operación de los fideicomisos públicos estatales validadas.			
	Suscripción de: contratos constitutivos, convenios de sustitución, modificación o extinción de fideicomisos públicos.			
Indicadores				

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Instrumentos jurídicos de los Fideicomisos públicos de creación, constitución, modificación o extinción revisados con deficiencias.	7. Grave	6. Posible	1. Operación inconsistente del fideicomiso. 2. Afectación en la transparencia del proceso. 3. Incumplimiento del procedimiento normativo dispuesto. 4. Posible falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A		N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y entidades.	Correo electrónico u oficio de solicitud de creación, modificación o extinción de fideicomisos, así como de revisión de reglas de operación.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y entidades.	Registro de información actualizada en el Sistema de Fideicomisos Públicos con base a la creación, modificación, operación o extinción.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y Ley de Instituciones de Crédito.	http://www.diputados.gob.mx/
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobi, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, Sexta Parte, del 17 de septiembre de 2024.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx
Lineamientos Generales en Materia de Fideicomisos Públicos Estatales y demás disposiciones administrativas aplicables a entidades.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx
Otra normativa aplicable en la materia.	http://www.diputados.gob.mx/ y https://www.congresogto.gob.mx/

Política General
El/La Jefe/a de Unidad de Fideicomisos, será la persona responsable de aperturar los expedientes físicos, con el número que le asignen los sistemas electrónicos denominados: Base Única de Registro (BUR) y Sistema Automatizado de Control de Archivo SIGAP (E-Archivo), así como concluirlos en dichos sistemas y entregar los expedientes físicos a la persona responsable del archivo de la Procuraduría Fiscal para su resguardo y custodia correspondiente.
El/La Jefe/a de Unidad de Fideicomisos, será la persona responsable de registrar y mantener actualizados los sistemas BUR y E-Archivo.
El/La Jefe/a de Unidad de Fideicomisos elaborará el oficio de validación y check list del instrumento del que se solicita la firma por parte de la persona Titular de esta dependencia hacendaria.
En el caso de contratos constitutivos de fideicomisos o convenios modificatorios derivados de sustitución fiduciaria, la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal de Consultoría y Normatividad enviará a validación de la Dirección General Financiera, la cláusula de inversión propuesta por la institución fiduciaria la cual se integrará en el contrato constitutivo o en el convenio de modificación.
Las reglas de operación serán suscritas preferentemente por parte de la persona suplente designada en Comité Técnico.
Se generarán los reportes de información que se requieran del Sistemas de Fideicomisos Públicos Estatales y de Entidades Paraestatales.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos	Recibir y revisar la solicitud de creación, modificación, sustitución, operación o extinción de fideicomisos públicos.
Jefe(a) de unidad de fideicomisos / Coordinador(a) de fideicomisos y procedimientos administrativos	Elaborar y/o revisar los proyectos de: decretos de creación, modificación o extinción de fideicomisos públicos, así como los contratos constitutivos, convenios de sustitución, modificatorios o de extinción y las reglas de operación.
Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos/ Subprocurador(a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Validar los proyectos de: decretos de creación, modificación o extinción de fideicomisos públicos, así como de los contratos constitutivos, convenios de sustitución, modificatorios o de extinción y las reglas de operación.
Dependencias / entidades	Firmar los documentos de: decretos de creación, modificación o extinción de fideicomisos públicos, así como de los contratos constitutivos, convenios de sustitución, modificatorios o de extinción y las reglas de operación que correspondan.
Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Actualizar la información del Sistema de Fideicomisos Públicos Estatales.

Flujograma de la Administración de fideicomisos públicos

Para visualizar el Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Creación de fideicomisos públicos

Nombre del Procedimiento:		Creación de fideicomisos públicos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Gestionar el proceso de creación de fideicomisos públicos estatales para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable	Clave:	MP-PFE-DCP-AFP-CFP-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, asignar y turnar la solicitud de las dependencias y entidades para la creación del fideicomiso, para su revisión y en su caso procedencia de la misma.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio o correo electrónico		
2	Analizar y entregar la viabilidad jurídica que le corresponda. ¿Es viable?	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de respuesta		
2a	No: Informar a la dependencia o entidad solicitante, fin del procedimiento.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio o correo electrónico		
3	Sí: Elaborar y entregar para revisión el proyecto de creación.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de creación		
4	Revisar el proyecto de creación del fideicomiso en cuestión. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos	Proyecto de creación		
4a	Sí: Continúa en paso 3	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de creación		
5	No: Validar el proyecto de creación del fideicomiso.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos/ Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Proyecto de creación		
6	Remitir por correo electrónico el proyecto de decreto validado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de decreto		
7	Recibir y revisar. ¿Valida?	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Proyecto de decreto		
7a	No: Emitir comentarios para su atención, continua en	Consejería			

	paso 4.	Jurídica del Ejecutivo		
8	Sí: Validar y remitir a firma de las dependencias o entidades que vayan a suscribir el decreto de creación del fideicomiso.	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Decreto de creación	
9	Recibir, firmar y remitir el decreto mediante el cual se autoriza la constitución de fideicomiso.	Dependencias/ Entidades	Decreto de creación	
10	Recibir y tramitar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas del decreto validado.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Decreto de creación	
11	Recibir y firmar para posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	C. Secretario (a)	Decreto de creación	
12	Solicitar el listado de las instituciones que pueden fungir como fiduciarias, así como enviar las invitaciones para iniciar con el procedimiento de selección, adjuntando un check list con las características operativas del fideicomiso.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Correo electrónico / oficio	
13	Recibir solicitud y enviar listado de instituciones fiduciarias que cumplan con los requisitos indicados.	Dirección General Financiera	Listado de instituciones fiduciarias	
14	Recibir listado de instituciones fiduciarias, así como elaborar y enviar los oficios a las fiduciarias, elaborar el cuadro comparativo de costos y dictamen de selección de la fiduciaria del fideicomiso de nueva creación.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Dictamen de selección fiduciaria y cuadro comparativo	
15	Recibir y revisar las propuestas. ¿Observaciones?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos	Dictamen de selección fiduciaria y cuadro comparativo	
15a	Sí: Emitir los comentarios, continua en paso 14	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos		
16	No: Validar y entregar para firmar	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos/ Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Dictamen de selección fiduciaria y cuadro comparativo	
17	Firmar y emitir el dictamen relativo a la fiduciaria seleccionada.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado/ Director (a) General Financiero (a)	Dictamen de selección fiduciaria	
18	Revisar, elaborar y entregar el proyecto del contrato constitutivo .	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto del contrato constitutivo	
19	Revisar el proyecto del contrato constitutivo. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos	Proyecto del contrato constitutivo	
19a	SI Emitir comentarios para su atención, continua en paso 19.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos		
20	NO Validar y entregar el proyecto de contrato constitutivo.	Director (a) de consultoría y	Proyecto del contrato	

		procedimientos administrativos/ Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	constitutivo	
21	Remitir en digital el proyecto de contrato constitutivo, para validación de la institución fiduciaria y de la dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto del contrato constitutivo	
22	Recibir y analizar ¿Valida?	Dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso y la fiduciaria	Proyecto del contrato constitutivo	
22a	No: Emitir comentarios, continúa en paso 18.	Dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso y la Fiduciaria	Proyecto del contrato constitutivo	
23	Sí: Tramitar la firma de la personal titular de la Secretaría de Finanzas.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Contrato firmado	
24	Elaborar proyecto de oficio para remitir los originales restantes del contrato constitutivo totalmente suscrito por las partes intervinientes, a la dependencia coordinadora de sector o entidad que lo opere, conservando un tanto en original en el expediente del fideicomiso. Elaborar proyecto del oficio o correo de remisión de copia del contrato de fideicomiso a las unidades administrativas de esta Secretaría y a la Secretaría de la Honestidad.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de oficio o de correo electrónico	
25	Revisar y firmar el oficio de remisión del contrato constitutivo, así como el oficio o correo de remisión de copia del contrato de fideicomiso a las unidades administrativas de esta Secretaría y a la Secretaría de la Honestidad cuando esta Secretaría funja como fideicomitente.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos / Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio y correo electrónico validado	
26	Dar de alta los fideicomisos en su información general y subir los instrumentos jurídicos correspondientes en el sistema electrónico denominado "Registro de Fideicomisos Públicos Estatales". FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Información actualizada e instrumentos jurídicos	https://fideicomisos.guanajuato.gob.mx/login2.aspx

Flujograma de la Creación de fideicomisos públicos

Para visualizar el Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Modificación, sustitución y operación de fideicomisos públicos

Nombre del Procedimiento:		Modificación, sustitución y operación de fideicomisos públicos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Gestionar el proceso de modificación, sustitución y operación de fideicomisos públicos estatales para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable		Clave:	MP-PFE-DCP-AFP-MSOFP-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, asignar y turnar la solicitud de las dependencias y entidades para la modificación, sustitución y operación del fideicomiso, para su revisión y en su caso procedencia de la misma.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio o correo electrónico		
2	Analizar y entregar la viabilidad jurídica que le corresponda. ¿Es viable?	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de respuesta		
2a	No: Informar a la dependencia o entidad solicitante, fin procedimiento.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio o correo electrónico		
3	Sí: Elaborar y entregar para revisión el proyecto de modificación o sustitución del fideicomiso, así como de las reglas de operación correspondientes.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de modificación o sustitución y reglas de operación		
4	Revisar el proyecto de modificación o sustitución del fideicomiso en cuestión y las reglas de operación correspondientes. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos	Proyecto de modificación o sustitución y reglas de operación		
4a	Sí: Continúa en paso 3	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de modificación o sustitución y reglas de operación		
5	No: Validar el proyecto de convenio de modificación o sustitución del fideicomiso y las reglas de operación.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Proyecto de modificación o sustitución y reglas de operación		

6	Solicitar el listado de las instituciones que pueden fungir como fiduciarias en el caso de sustitución, así como enviar las invitaciones para iniciar con el procedimiento, adjuntando un check list con las características operativas del fideicomiso.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Correo electrónico/oficio	
7	Recibir solicitud y enviar listado de instituciones fiduciarias que cumplan con los requisitos indicados.	Dirección General Financiera	Listado de instituciones fiduciarias	
8	Recibir listado de instituciones fiduciarias, así como elaborar y enviar los oficios a las fiduciarias interesadas y el cuadro comparativo de costos para la sustitución de la fiduciaria.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Dictamen de selección y cuadro comparativo	
9	Recibir y revisar las propuestas. ¿Observaciones?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos	Dictamen de selección y cuadro comparativo	
9a	Sí: Emitir los comentarios, continua en paso 8.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos		
10	No: Validar y entregar para firmar.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Dictamen de selección y cuadro comparativo	
11	Firmar y emitir el dictamen relativo a la fiduciaria seleccionada.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado/ Director (a) General Financiero (a)	Dictamen de selección suscrito y cuadro comparativo	
12	Remitir por correo electrónico el proyecto de decreto validado en el caso de que la modificación incida en este instrumento, a la Consejería Jurídica del Ejecutivo.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de decreto	
13	Recibir y revisar. ¿Valida?	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Proyecto de decreto	
13a	NO Emitir comentarios para su atención, continua en paso 4.	Consejería Jurídica del Ejecutivo		
14	SI Validar y remitir a firma de las dependencias o entidades que vayan a suscribir el decreto de modificación del fideicomiso.	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Decreto de modificación	
15	Recibir, firmar y remitir el decreto mediante el cual se autoriza la modificación de fideicomiso.	Dependencias/ entidades	Decreto de modificación	
16	Recibir y tramitar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas del decreto validado.	Procurador (a) Fiscal del Estado	Decreto de modificación	
17	Recibir y firmar para posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de	C. Secretario (a)	Decreto de modificación	

	Guanajuato.			
18	Revisar, elaborar y entregar el proyecto del convenio de modificación o sustitución fiduciaria, así como de las reglas de operación.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto del convenio de modificación o sustitución y reglas de operación	
19	Revisar el proyecto del convenio de modificación y sustitución fiduciaria, así como de las reglas de operación. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos	Proyecto del convenio de modificación o sustitución y reglas de operación	
19a	SI Emitir comentarios para su atención, continua en paso 18.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos		
20	NO Validar y entregar el proyecto de convenio de modificación o sustitución fiduciaria, así como de las reglas de operación.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Proyecto del convenio de modificación o sustitución y reglas de operación	
21	Remitir en digital el proyecto de convenio de modificación o sustitución, para validación de la institución fiduciaria y de la dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso. Remitir en digital el proyecto de reglas de operación para validación de la dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso y demás integrantes del Comité Técnico.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Proyecto del convenio de modificación o sustitución y reglas de operación	
22	Recibir y analizar. ¿Valida?	Dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso y la fiduciaria	Proyecto del convenio de modificación o sustitución y reglas de operación	
22a	No: Emitir comentarios, continúa en paso 18	Dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso y la fiduciaria	Proyecto del convenio de modificación o sustitución y reglas de operación	
23	Sí: Rubricar y tramitar para firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas el convenio de sustitución y modificatorio En el caso de la validación de las reglas de operación se remite vía correo electrónico y se publican o suscriben generalmente por los integrantes suplentes del Comité Técnico.	Procurador (a) Fiscal del Estado / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Convenio de modificación y sustitución y reglas de operación	
24	Elaborar proyecto de oficio para remitir los tantos originales totalmente firmados por las partes intervinientes restantes del convenio de sustitución o modificación, a la dependencia coordinadora de sector		Proyecto de oficio y de correo electrónico	

	o entidad que lo opere, conservando un tanto en original en el expediente del fideicomiso. Elaborar proyecto de oficio o correo de remisión de copia del convenio de sustitución y modificación a las unidades administrativas de esta Secretaría y a la Secretaría de la Honestidad.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos		
25	Revisar y firmar el oficio de remisión del convenio de sustitución o modificación, así como el oficio o correo electrónico de remisión de copia del convenio de modificación o sustitución, a las unidades administrativas de esta Secretaría y a la Secretaría de la Honestidad cuando esta Secretaría funja como fideicomitente.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos / Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio y correo electrónico validado	
26	Modificar los fideicomisos en su información general y subir los instrumentos jurídicos correspondientes en el sistema electrónico denominado "Registro de Fideicomisos Públicos Estatales". FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Información e instrumentos jurídicos actualizados	https://fideicomisos.guanajuato.gob.mx/login2.aspx

Flujograma Modificación, sustitución y operación de fideicomisos públicos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Extinción de fideicomisos públicos

Nombre del Procedimiento:		Extinción de fideicomisos públicos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Gestionar el proceso de extinción de fideicomisos públicos estatales para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable	Clave:	MP-PFE-DCP- AFP-EFP-1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, asignar y turnar la solicitud de las dependencias y entidades para la extinción del fideicomiso, para su revisión y en su caso procedencia de la misma.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Oficio o correo electrónico		
2	Analizar y entregar la viabilidad jurídica que le corresponda. ¿Es viable?	Jefe (a) de unidad de fideicomisos / Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos / Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Proyecto de respuesta		
2a	No: Informar a la dependencia o entidad solicitante, fin procedimiento.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio o correo electrónico		
3	Sí: Elaborar y entregar para revisión el proyecto de extinción del fideicomiso, en su caso el decreto correspondiente.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de convenio de extinción y/o decreto de extinción		
4	Revisar el proyecto del convenio extinción de fideicomiso, y en su caso el decreto. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos / Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos	Proyecto de convenio de extinción y/o decreto de extinción		
4a	Sí: Continúa en paso 3.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de convenio de extinción y/o decreto de extinción		
5	No: Validar el proyecto de convenio de extinción y	Subprocurador (a)	Proyecto de		

	en su caso, el decreto de extinción del fideicomiso.	Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	convenio de extinción y/o decreto de extinción	
6	Remitir por correo electrónico el proyecto de decreto validado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de decreto de extinción	
7	Recibir y revisar. ¿Valida?	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Proyecto de decreto de extinción	
7a	No: Emitir comentarios para su atención, continua en paso 3.	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Proyecto de decreto de extinción	
8	Sí Validar y remitir a firma de las dependencias o entidades que vayan a suscribir el decreto.	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Decreto de extinción	
9	Recibir, firmar y remitir el decreto mediante el cual se autoriza la extinción del fideicomiso.	Dependencias/ Entidades	Decreto de extinción	
10	Recibir y tramitar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas del decreto validado.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Decreto de extinción	
11	Recibir y firmar para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.	C. Secretario (a)	Decreto de extinción	
12	Revisar, elaborar y entregar el proyecto del convenio de extinción.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto del convenio de extinción	
13	Revisar el proyecto del convenio de extinción. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos	Proyecto del convenio de extinción	
13a	Sí: Emitir comentarios para su atención, continua en paso 13.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos / Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos		
14	No: Validar y entregar el proyecto del convenio de extinción.	Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos/ Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Proyecto del convenio de extinción	
15	Remitir en digital el proyecto del convenio de extinción, para validación de la institución fiduciaria y de la dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso.	Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad/ Titular de la Procuraduría Fiscal del	Proyecto del convenio de extinción	

		Estado		
16	Recibir y analizar. ¿Valida?	Dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso y la Fiduciaria	Proyecto del convenio de extinción	
16a	No: Emitir comentarios, continúa en paso 12	Dependencia coordinadora de sector y/o entidad que opere el fideicomiso y la Fiduciaria	Proyecto del convenio de extinción	
17	Sí: Tramitar la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas.	Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Convenio de extinción	
18	Elaborar proyecto de oficio para remitir los tantos originales debidamente suscritos por todas las partes intervinientes restantes del convenio de extinción a la dependencia coordinadora de sector o entidad que era responsable, conservando un tanto en original en el expediente del fideicomiso. Elaborar proyecto de oficio o correo de remisión de copia del convenio de extinción a las unidades administrativas de esta Secretaría y a la Secretaría de la Honestidad.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de oficio y de correo electrónico	
19	Revisar y firmar el oficio de remisión del convenio de extinción, así como el oficio o correo de remisión de copia del convenio de extinción, a las unidades administrativas de esta Secretaría y a la Secretaría de la Honestidad cuando esta Secretaría funja como fideicomitente.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos / Director(a) de consultoría y procedimientos administrativos Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad / Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado	Oficio o de correo electrónico	
20	Realizar la baja de los fideicomisos extintos y subir los instrumentos jurídicos correspondientes en el sistema electrónico denominado "Registro de Fideicomisos Públicos Estatales". FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Información e instrumentos jurídicos actualizados	https://fideicomisos.guanajuato.gob.mx/login2.aspx

Flujograma de Extinción de fideicomisos públicos

Para visualizar el Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Administración de sistemas

Nombre del Procedimiento:		Administración de sistemas		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Actualizar la información jurídica y patrimonial solicitando el llenado a las dependencias coordinadoras de sector o entidades operadoras de fideicomisos públicos estatales. En el caso de las entidades paraestatales, contar con información actualizada de las disposiciones legales aplicables.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable	Clave:	MP-PFE-DCP-AFP-AS-1.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Actualizar sistemas electrónicos conforme a atribuciones previstas en artículo 23, fracciones VII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobi, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, Sexta Parte, del 17 de septiembre de 2024. ¿Tipo de sistema?	Jefe (a) de unidad de fideicomisos			
1a	Sistema de Registro de Fideicomisos Públicos Estatales Elaborar proyecto de correo electrónico –posterior a los quince días siguientes al término de cada trimestre- dirigido a personal previamente designado por cada una de las dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de los fideicomisos, informando que cuentan con un plazo, para realizar el registro de información y actualizar los datos requeridos del fideicomiso, con base en anexo de instrucciones para la captura de información correspondiente al trimestre.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Proyecto de correo electrónico y anexo		
2a	Revisar el proyecto de correo electrónico y anexo. ¿Es correcto el proyecto?	Coordinador (a)/ de fideicomisos y procedimientos administrativos	Proyecto de correo electrónico y anexo		
2ab	No: Emitir los comentarios correspondientes para su atención, continua en paso 1ª.	Coordinador (a)/ de fideicomisos y procedimientos administrativos	Proyecto de correo electrónico		

3a	Si: Validar el proyecto de correo electrónico y anexo.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Correo electrónico y anexo	
4a	Enviar correo electrónico de la cuenta institucional de la Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Correos electrónicos y anexos validados	
5a	Realizar el registro de información.	Dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de fideicomisos públicos estatales		Sistema electrónico denominado registro de fideicomisos públicos estatales http://fideicomisos.guanajuato.gob.mx/wwwusuarios.aspx
6a	Recibir y dar seguimiento a las dudas para proporcionar respuesta, así como atender las consultas telefónicas que realicen las personas usuarias que capturan la información.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos / Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos		Correo electrónico
7a	Revisar información capturada y en su caso, elaborar correos de aclaración.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Sistema actualizado y proyectos de correos electrónicos	Sistema electrónico denominado registro de fideicomisos públicos estatales http://fideicomisos.guanajuato.gob.mx/wwwusuarios.aspx
8a	Revisar correos de aclaración, en su caso.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos		
9a	Validar los correos de aclaración para su envío, en su caso.	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos / Subprocurador (a) Fiscal de Consultoría y Normatividad	Correos validados	
10a	Revisar la información derivada de las aclaraciones emitidas por dependencias coordinadoras de sector y/o entidades operadoras de los fideicomisos y capturada en el sistema. FIN	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos / Jefe (a) de unidad de fideicomisos	Sistema actualizado con aclaraciones y/o correcciones remitidas	Sistema electrónico denominado registro de fideicomisos públicos estatales http://fideicomisos.guanajuato.gob.mx/wwwusuarios.aspx

1b	Sistema de Entidades Paraestatales Revisar el semanario informativo de la Secretaría de Finanzas para identificar creación, modificación o extinción de las entidades paraestatales. ¿Identifica actualización de la entidad paraestatal?	Jefe (a) de unidad de fideicomisos		Sistema electrónico denominado Registro de Entidades Paraestatales. https://entidadesp.guanajuato.gob.mx/login.php
2bc	NO Fin del procedimiento.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos		
2b	SI Descargar los archivos correspondientes y su inserción en el sistema.	Jefe (a) de unidad de fideicomisos		
3b	Revisar y capturar la información general de las entidades, como: ejes, objeto, ajustes a representantes de esta Secretaría en los órganos de gobierno, titulares de entidades paraestatales, reglas de operación, lineamientos, fe de erratas, acuerdos modificatorios, acuerdos en los que se modifiquen las reglas de operación, para actualizar el sistema .	Jefe (a) de unidad de fideicomisos		Sistema electrónico denominado Registro de Entidades Paraestatales. https://entidadesp.guanajuato.gob.mx/login.php
4b	Dar seguimiento para que aquellas entidades paraestatales que hayan tenido actualización, la información se registre/actualice correctamente en el sistema.	Coordinador (a) de fideicomisos y procedimientos administrativos		Sistema electrónico denominado Registro de Entidades Paraestatales. https://entidadesp.guanajuato.gob.mx/login.php
5b	Revisar el sistema actualizado. FIN DE PROCEDIMIENTO	Director (a) de consultoría y procedimientos administrativos/		

Flujograma de la Administración de sistemas

Para visualizar el Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Proceso: Representación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas

Nombre del Proceso	Representación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Substanciar los procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo para defender o representar los intereses jurídicos de la Secretaría de Finanzas.			
Alcance	Todos los asuntos y juicios que requieran intervención en representación jurídica de la SF. Ejecución de todas las fianzas en favor de SF. Atención de todos los procedimientos disciplinarios que se susciten en la SF.			
Indicadores	Porcentaje de informes justificados rendidos. Porcentaje de demandas de juicios contenciosos administrativos no fiscales. Porcentaje de servicios de representación realizadas en tiempo y forma.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Representación jurídica de la Secretaría y sus unidades realizada de manera inadecuada	7. Grave	7. Probable	1. Sentencias condenatorias. 2. Presentación de promociones fuera de término legal establecido. 3. Posibles observaciones por entes fiscalizadores. 4. Posibles responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
- Autoridades jurisdiccionales o administrativas. - Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, Juzgados o Tribunales Laborales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Centros de Conciliación y Arbitraje. - La SF. - Unidades administrativas de la SF. - Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG). - Fiados, afianzadoras. - Jardines de niños, primarios, secundarios, bachilleratos, video bachilleratos. - Centros de salud y hospitales.	Demandas Denuncias Carpetas de investigación Solicitudes administrativas Citatorios Notificaciones judiciales Notificaciones administrativas Impugnación de multas Solicitudes de informes de autoridad Amparos Actas de hechos Actas administrativas Solicitud de regularización de inmuebles Solicitudes de ejecución de fianzas Solicitudes de procedimientos disciplinarios

Clientes	Salidas del Proceso
SF y sus unidades administrativas	Contestación de demandas Atención de denuncias Atención a carpetas de investigación Atención a solicitudes administrativas Substanciación del proceso administrativo o judicial hasta obtener sentencias Substanciación del proceso laboral hasta obtener laudos Convenios
SF y SATEG	Resolución disciplinaria
Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial	Resoluciones en juicio administrativo Recuperación de fianzas
Secretaría de Educación Secretaría de Salud Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior del Estado de Guanajuato	Substanciación del proceso de regularización de inmuebles hasta obtener sentencia.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	https://www.congresogto.gob.mx/legislacion
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	
Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	
Código Fiscal de la Federación	
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	
Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas	
Ley de Expropiación	
Ley Federal del Procedimiento Contencioso	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Administrativo Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Código Fiscal para el Estado de Guanajuato Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato Código Civil del Estado de Guanajuato Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo sexto transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobi, Inversión y Administración.	
Ley Federal del Trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios Condiciones Generales de Trabajo para las	https://www.congresogto.gob.mx/legislacion https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Marco Normativo	Liga de Consulta
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/sites/default/file_security/CONDICIONES%20GENERALES%20DE%20TRABAJO/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo1.pdf
Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas	https://www.congresogto.gob.mx/legislacion https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Código de Comercio Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Ley General de Sociedades Mercantiles Código Penal para el Estado de Guanajuato Código Federal Penal Código Nacional de Procedimientos Penales Supletorio Código federal de procedimientos penal Ley Nacional de Ejecución Penal Ley de Ejecuciones y Medidas Judiciales y Sanciones Penales del estado de Guanajuato Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias en Materia Penal Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley Agraria	https://www.congresogto.gob.mx/legislacion https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Recibir el turno del Encargado/a de Oficialía de Partes, de las demandas, denuncias, citatorios, notificaciones judiciales, notificaciones administrativas, impugnación de multas, solicitudes de informes de autoridad, amparos, actas de hechos, actas administrativas, solicitudes de regularización de inmuebles, solicitudes de ejecución de fianzas y solicitudes de procedimientos disciplinarios; verificar el registro del asunto en el Sistema Automatizado de Control de Gestión y turnar a la coordinación correspondiente.
Coordinadores/as	Recibir, analizar, instruir y turnar la atención de las demandas, denuncias, citatorios, notificaciones judiciales, notificaciones administrativas, impugnación de multas, solicitudes de informes de autoridad, amparos, actas de hechos, actas administrativas, solicitudes de regularización de

	inmuebles, solicitudes de ejecución de fianzas y solicitudes de procedimientos disciplinarios.
Jefes/as de Unidad	Elaborar proyecto de atención de las demandas, denuncias, citatorios, notificaciones judiciales, notificaciones administrativas, impugnación de multas, solicitudes de informes de autoridad, amparos, actas de hechos, actas administrativas, solicitudes de regularización de inmuebles, solicitudes de ejecución de fianzas y solicitudes de procedimientos disciplinarios.
Coordinadores/as	Revisar y emitir visto bueno a los proyectos de atención de las demandas, denuncias, citatorios, notificaciones judiciales, notificaciones administrativas, impugnación de multas, solicitudes de informes de autoridad, amparos, actas de hechos, actas administrativas, solicitudes de regularización de inmuebles, solicitudes de ejecución de fianzas y solicitudes de procedimientos disciplinarios.
Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Validar los proyectos de atención de las demandas, denuncias, citatorios, notificaciones judiciales, notificaciones administrativas, impugnación de multas, solicitudes de informes de autoridad, amparos, actas de hechos, actas administrativas, solicitudes de regularización de inmuebles, solicitudes de ejecución de fianzas y solicitudes de procedimientos disciplinarios.
Coordinadores/as/Jefes/as de Unidad	Atención y seguimiento hasta su conclusión, de las etapas que integran la atención de las demandas, denuncias, citatorios, notificaciones judiciales, notificaciones administrativas, impugnación de multas, solicitudes de informes de autoridad, amparos, actas de hechos, actas administrativas, solicitudes de regularización de inmuebles, solicitudes de ejecución de fianzas y solicitudes de procedimientos disciplinarios.
Jefes/as de Unidad	Integración de expediente y entrega del mismo al Encargado/a del archivo para su resguardo.

Flujograma Representación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Juicios Civiles

Nombre del Procedimiento:		Juicios Civiles		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Substanciar los Juicios Civiles para defender la legalidad y validez de los actos emitidos y en contra de la Secretaría de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De uno a dos años	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JC-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, registrar y turnar en el Sistema Automatizado de Control de Gestión de la SF, el oficio mediante el cual se solicita la intervención para demandar ante la autoridad competente sobre el cumplimiento / incumplimiento / rescisión o terminación de una obligación.	Responsable de la Oficialía de Partes de PFE	Oficio de solicitud con soporte documental (Contrato, pagare, etc.)	SIGAP E-Archivo	
2	Recibir y revisar la documentación verificando que esté completa para presentar la demanda correspondiente. ¿Documentación completa y sin prescribir la acción?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Documentos Oficio de solicitud con soporte documental (Contrato, pagare, etc.)		
2 a	No. Realizar oficio para solicitar la totalidad de la documentación, o informar los riesgos en el caso de una sentencia no favorable continua en paso 1.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio		
3	Sí. Formular proyecto de demanda.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Proyecto de demanda		
4	Revisar y validar el Proyecto de demanda. ¿Correcto?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de demanda		
4 a	No. Realizar comentarios, continúa paso 3.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC			
5	Sí. Presentar demanda ante la autoridad competente para iniciar su trámite en la vía legal.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Demanda		
6	Agotar las etapas procesales del juicio (demanda, emplazamiento, contestación de demanda, periodo probatorio -desahogo de pruebas-, alegatos y sentencia, atendiendo los plazos y términos de cada una de ellas. ¿Tipo de sentencia?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficios, escritos, promociones de trámite y sentencias		
6 a	Absolutoria, en contra de la Secretaría.	Coordinador/a	Escrito de		

	Promover el recurso o medio de impugnación legal correspondiente (apelación y juicio de amparo, en su caso). Fin.	de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	impugnación	
6b	Condenatoria, a favor de la Secretaría. Realizar la diligencia de cumplimiento / ejecución respectiva. Fin del procedimiento.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Escrito de cumplimiento / ejecución	

Flujograma Juicios Civiles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Juicios Mercantiles

Nombre del Procedimiento:		Juicios Mercantiles		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Substanciar los Juicios Mercantiles para defender la legalidad y validez de los actos emitidos y en contra de la Secretaría de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De uno a dos años		Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JM-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, registrar y turnar en el Sistema Automatizado de Control de Gestión de la SF, el oficio mediante el cual se solicita la intervención para demandar ante la autoridad competente sobre el cumplimiento / incumplimiento / rescisión o terminación de una obligación en materia mercantil.	Responsable de la Oficialía de Partes de PFE	Oficio de solicitud con soporte documental (Contrato, pagare, cheque, etc.)	SIGAP E-Archivo	
2	Recibir y revisar la documentación verificando que esté completa para presentar la demanda correspondiente. ¿Documentación completa y sin prescribir la acción?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de solicitud con soporte documental (Contrato, pagare, cheque, etc.)		
2 a	No. Realizar oficio para solicitar la totalidad de la documentación, o informar los riesgos en el caso de una sentencia no favorable continua en paso 1.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio		
3	Sí. Formular proyecto de demanda.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Proyecto de demanda		
4	Revisar y validar el Proyecto de demanda ¿Correcto?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de demanda		
4 a	No. Realizar comentarios, continúa paso 3.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de demanda		
5	Sí. Presentar la demanda ante la autoridad competente para iniciar su trámite en la vía legal.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Demanda		
6	Agotar las etapas procesales del juicio (demanda, emplazamiento, contestación de demanda, periodo probatorio -desahogo de pruebas-, alegatos y sentencia, atendiendo los plazos y términos de cada una de ellas. ¿Tipo de sentencia?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficios, escritos, promociones de trámite y sentencias		
6 a	Absolutoria, en contra de la Secretaría.	Coordinador/a	Escrito de		

	Promover el recurso o medio de impugnación legal correspondiente (apelación - de acuerdo a la cuantía del negocio-, y juicio de amparo, en su caso). Fin	de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	impugnación	
6b	Condenatoria, a favor de la Secretaría. Realizar la diligencia de cumplimiento / ejecución respectiva. Fin del procedimiento.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Solicitud de cumplimiento / ejecución	

Flujograma Juicios Mercantiles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Juicios Penales

Nombre del Procedimiento:		Juicios Penales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Substanciar los Juicios penales que se deriven de actos ilícitos o delitos en contra de la Secretaría de Finanzas, para salvaguardar sus intereses.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De uno a dos años	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JP-1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, registrar y turnar en el Sistema de Gestión de documentos y/o en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, de la SF el oficio mediante el cual se solicita la intervención para demandar ante la autoridad competente sobre la substanciación de un delito o ilícito cometido en agravio de la Secretaría.	Encargado de la Oficialía de Partes de PFE	Oficio de solicitud con soporte documental	SIGAP E-Archivo	
2	Recibir y revisar la documentación verificando que esté completa para presentar la denuncia correspondiente. ¿Documentación completa y sin prescribir el delito?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de solicitud con soporte documental (Contrato, pagare, cheque, etc.)		
2 a	No. Realizar oficio para solicitar la totalidad de la documentación, o informar los riesgos en el caso de una resolución no favorable continua en paso 1.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio		
3	Sí. Formular proyecto de denuncia / querella.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Proyecto de denuncia / querella		
4	Revisar y validar el proyecto de denuncia / querella. ¿Correcto?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de denuncia / querella		
4 a	No. Realizar comentarios, continúa paso 3.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de denuncia / querella		
5	Sí. Agotar las etapas procesales de la carpeta de investigación (iniciar la carpeta de investigación preliminar -se genera con la denuncia / querella-, investigación complementaria (cuando ya se judicializa), audiencia inicial (en la que se dicta auto de vinculación a proceso y se autoriza plazo de cierre de investigación), etapa intermedia o preparación de juicio oral; y concluir con la audiencia de juicio para obtener la sentencia. ¿Tipo de sentencia?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficios, escritos, promociones de trámite y sentencias		
5 a	Absolutoria, en contra de la Secretaría. Promover el recurso o medio de impugnación legal	Coordinador/a de Asuntos	Escrito de impugnación		

	correspondiente (apelación y juicio de amparo, en su caso).	Civiles y Ejecución de Garantías		
5b	Condenatoria, a favor de la Secretaría. Informar el resultado obtenido y sus efectos. Fin del procedimiento.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Informe de resultado	

Flujograma Juicios Penales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Procedimientos Laborales

Nombre del Procedimiento:		Procedimientos Laborales		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Substanciar los procedimientos laborales conciliatorios, para procesales y juicios, relativos a prestaciones laborales, condiciones de trabajo y relaciones laborales, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 a 3 años		Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-PL-1.4
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir el turno del Encargado/a de oficialía de partes de la solicitud de terminación de la relación de trabajo, el citatorio de conciliación o la demanda, referente a personal de la Secretaría y turnar a la persona titular de la Jefatura de Asuntos Laborales. ¿El documento recibido es una demanda? Sí , pasar al punto 8.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Solicitud de terminación / citatorios / demandas	SIGAP E-Archivo SIGAP E-Oficio	
2	No . Recibir, registrar y analizar el asunto. Solicitar información a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección General de Recursos Humanos y al área de adscripción, en su caso.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Solicitud de información (cálculos)	SIGAP E-Archivo https://e-firma.guanajuato.gob.mx/FrontEnd/main.php	
3	Realizar plática conciliatoria y proponer la suscripción de un convenio para dar por terminado el asunto laboral. ¿Se suscribió el convenio?	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Convenio		
4	Sí . Acudir al Tribunal de Conciliación y Arbitraje a suscribir la ratificación del convenio. No . Pase al punto 7.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Ratificación		
5	Realizar solicitud de cumplimiento / pago a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Oficio solicitud		
6	Integrar expediente y entregar al Encargado/a del archivo para su resguardo. Fin.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Expediente		
7	Esperar el emplazamiento de la demanda correspondiente (en caso de que no se haya suscrito el convenio).	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Emplazamiento y demanda		

8	Recibir, registrar, analizar la demanda y solicitar información a la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección General de Recursos Humanos y al área de adscripción, en su caso.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Emplazamiento y demanda	SIGAP E-Archivo https://e-firma.guanajuato.gob.mx/FrontEnd/main.php
9	Realizar estrategia de defensa y proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Escrito de contestación / ofrecimiento de pruebas	
10	Autorizar estrategia y proyecto de contestación. ¿Se autorizó? No. Realizar comentarios. Pasar al punto 9. Sí. Pasar al punto 11.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Escrito de contestación / ofrecimiento de pruebas	
11	Desahogar audiencia de conciliación, contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, en la que se realiza:	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Escrito de contestación / ofrecimiento de pruebas	
11 a	Realizar plática conciliatoria y proponer la suscripción de un convenio. Se pasa al punto 3.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Convenio	
11 b	Contestar la demanda y ofrecer pruebas. Esperar acuerdo de admisión de pruebas.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Escrito de contestación / ofrecimiento de pruebas	
12	Recibir acuerdo de admisión de pruebas, preparar desahogo y acudir a audiencias y diligencias de desahogo de pruebas.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Actuaciones de audiencias y de diligencias	
12 a	Realizar plática conciliatoria y proponer la suscripción de un convenio. Pasar al punto 3.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Convenio	
13	Presentar alegatos y recibir laudo. ¿Es favorable?	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Laudo	
13 a	Sí. Pasar al punto 5.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Oficio solicitud	
14	No. Realizar plática conciliatoria y se propone la suscripción de un convenio. Pasar al punto 3.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Convenio	
15	Realizar proyecto de demanda de amparo directo.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Demanda de amparo	
16	Autorizar proyecto de demanda. ¿Se autoriza?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Demanda de amparo	

16a	No. Realizar comentarios, pasar al punto 15.			
16b	Sí. Presentar demanda de amparo directo, desahogar juicio de amparo y esperar emisión de sentencia ejecutoria. ¿Es favorable? No. Se pasa al punto 5.			
17	Sí. Informar resultado, integrar y archivar expediente. Fin del procedimiento.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Laudó	

Flujograma Procedimientos Laborales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral

Nombre del Procedimiento:		Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Substanciar el Procedimiento Disciplinario Laboral previsto en las Condiciones Generales de Trabajo y en su caso imponer las sanciones respectivas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 2 meses	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-PDM-1.5	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir el turno del Encargado/a de oficialía de partes, de las actas de hechos o administrativas que instauren las unidades administrativas, con motivo de presuntas conductas indebidas de los trabajadores (as); turnar al titular de la Jefatura de Asuntos Laborales.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Actas		
2	Recibir y registrar las actas de hechos o administrativas.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Actas	SIGAP E-Archivo SIGAP E-Oficio	
3	Analizar las actas de hechos y/o administrativas para determinar viabilidad de iniciar el procedimiento. ¿Es viable?	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Actas		
3a	No. Informar por escrito al área de adscripción, la inviabilidad de iniciar procedimiento disciplinario. Fin.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Oficio de no instauración del procedimiento disciplinario		
4	Sí. Analizar las conductas imputadas y determinar si se instaura un procedimiento para imponer sanción o para dictaminar la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón. ¿Se instaura procedimiento para dictaminar la rescisión laboral?	Coordinador (a) de Asuntos Laborales			
5	No. Pasar al punto 7. Sí. Realizar proyecto de aviso / dictamen de rescisión de la relación laboral.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Proyecto de dictamen / aviso de rescisión		
6	Autorizar proyecto. ¿Se autorizó?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de dictamen / aviso de rescisión		
6a	No. Realizar comentarios. Pasar al punto 5.	Titular de la	Proyecto de		

		SFACPJ y titular de la DC	dictamen / aviso de rescisión	
6b	Sí. Recabar firmas y enviar el dictamen / aviso de rescisión, al área para su notificación y a la DRH. Fin.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Dictamen / aviso de rescisión	
7	En caso de que no se instaure procedimiento para dictaminar la rescisión laboral, realizar proyecto de oficio de instauración de procedimiento para determinar sanción laboral.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Proyecto de oficio de instauración	
8	Autorizar proyecto. ¿Se autorizó?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de oficio de instauración	
8a.	No. Realizar comentarios. Pasar al punto 7.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de oficio de instauración	
9.	Sí. Enviar oficio de instauración al área de adscripción para su notificación y DRH.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Oficio de instauración	
10.	Esperar escrito de contestación del trabajador imputado.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales		
10a.	Realizar oficio de cierre de instrucción y enviar al área de adscripción para su notificación.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Oficio cierre instrucción	
11	Realizar proyecto de dictamen de sanción laboral.	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Proyecto de dictamen de sanción laboral	
12	Autorizar proyecto. ¿Se autorizó?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de dictamen de sanción laboral	
12a	No. Realizar comentarios. Pasar al punto 11.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de dictamen de sanción laboral	
12b	Sí. Recabar firmas y enviar el dictamen de sanción laboral, al área para su notificación y a la DRH. Fin del procedimiento	Coordinador (a) de Asuntos Laborales	Dictamen de sanción laboral	

Flujograma Procedimiento Disciplinario en Materia Laboral

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Juicios Contenciosos Federales

Nombre del Procedimiento:		Juicios Contenciosos Federales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Representar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas para defender sus intereses en los juicios contenciosos ante instancias federales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Aproximadamente 3 años		Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JCF-1.6
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y remitir los acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad promovidas en contra de la Secretaría de Finanzas, así como sus unidades administrativas. Cuando la información se entrega de manera física, es a través de la Oficialía de Partes de la PFE. En caso de ser de la información manera electrónica, se entrega de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico de la persona designada por el Director/a de lo Contencioso.	Encargado de Oficialía de partes y archivo/ Jefe (a) de Contestación de Demandas	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.	SIGAP E-Archivo	
2	Recibir y turnar los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas con sus anexos, oficios.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.		
3	Recibir, registrar, analizar y turnar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios.	Coordinador (a) de Amparos y Juicios Contenciosos	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas y oficios varios	http://epfeg.guanajuato.gob.mx:8080/faces/timeout.xhtml	
4	Recibir, abrir el expediente respectivo en su caso, analizar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.	Jefe (a) de contestación de demandas	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado		
5	Solicitar información, en caso de apoyo de las unidades administrativas demandadas para atender los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios.	Jefe (a) de contestación de demandas	Oficio de solicitud de documentación		
6	Proyectar en su caso, la contestación o atención que corresponda a la naturaleza de los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados y pasar a	Jefe (a) de contestación de	Proyecto de contestación y/o atención		

	revisión.	demandas		
7	Revisar y analizar el proyecto de contestación y/o atención de los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de Amparos y Contestaciones de Demandas.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado	
7a	Si Realizar en su caso, las observaciones, consideraciones y correcciones que sean necesarias a los proyectos. Continúa paso 6.			
8	No Revisar, firmar y entregar el proyecto.	Director (a) de lo Contencioso	Oficio firmado de atención al asunto	
9	Recibir y entregar el oficio de atención o contestación firmado para su presentación y /o despacho.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Oficio de atención al asunto y en su caso anexos	
10	Despachar y/o presentar la contestación o el oficio de atención ante las instancias y vías correspondientes.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda		
11	Entregar expediente para archivo y custodia.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda	Acuse de recibo	
12	Recibir y resguardar la carpeta generada. Fin de procedimiento.	Responsable del archivo de la PFE	Expediente integrado	

Flujograma Juicios Contenciosos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Juicios Contenciosos Estatales

Nombre del Procedimiento:		Juicios Contenciosos Estatales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Representar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas para defender sus intereses en los juicios contenciosos ante instancias estatales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Aproximadamente 3 años	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JCE-1.7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y remitir los acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad promovidas en contra de la Secretaría de Finanzas, así como sus unidades administrativas. Cuando la información se entrega de manera física, es a través de la Oficialía de Partes de la PFE. En caso de ser de la información manera electrónica, se entrega de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico de la persona designada por el Director/a de lo Contencioso.	Encargado de Oficialía de partes y archivo/ Jefe (a) de Contestación de Demandas	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.	SIGAP E-Archivo	
2	Recibir y turnar los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas con sus anexos, oficios.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.		
3	Recibir, registrar, analizar y turnar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios.	Coordinador (a) de Amparos y Juicios Contenciosos	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas y oficios varios	http://epfeg.guanajuato.gob.mx:8080/faces/timeout.xhtml	
4	Recibir, abrir el expediente respectivo en su caso, analizar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.	Jefe (a) de contestación de demandas	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado		
5	Solicitar información, en caso de apoyo de las unidades administrativas demandadas para atender los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios.	Jefe (a) de contestación de demandas	Oficio de solicitud de documentación		
6	Proyectar en su caso, la contestación o atención que corresponda a la naturaleza de los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados y pasar a	Jefe (a) de contestación de	Proyecto de contestación y/o atención		

	revisión.	demandas		
7	Revisar y analizar el proyecto de contestación y/o atención de los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de Amparos y Contestaciones de Demandas.	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado	
7a	Si Realizar en su caso, las observaciones, consideraciones y correcciones que sean necesarias a los proyectos. Continúa paso 6.			
8	No Revisar, firmar y entregar el proyecto.	Director (a) de lo Contencioso	Oficio firmado de atención al asunto	
9	Recibir y entregar el oficio de atención o contestación firmado para su presentación y /o despacho.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Oficio de atención al asunto y en su caso anexos	
10	Despachar y/o presentar la contestación o el oficio de atención ante las instancias y vías correspondientes.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda		
11	Entregar expediente para archivo y custodia.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda	Acuse de recibo	
12	Recibir y resguardar la carpeta generada. Fin de procedimiento.	Responsable del archivo de la PFE	Expediente integrado	

Flujograma Juicios Contenciosos Estatales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Juicios de Amparo

Nombre del Procedimiento:		Juicios de Amparo		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Representar jurídicamente a la Secretaría y sus unidades administrativas para sostener la legalidad y la constitucionalidad de sus actos ante el Poder Judicial de la Federación, mediante la rendición de informes previos y justificados, así como cumplimentar las sentencias de amparo en el ámbito de sus competencias.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De uno a tres años	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-JA-1.8	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y remitir los acuerdos, resoluciones o demandas de amparo promovidos en lo que la Secretaría de Finanzas y sus unidades administrativas sean parte. Cuando la información se entrega de manera física, es a través de la Oficialía de Partes de la PFE. En caso de ser de la información manera electrónica, se entrega de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico de la persona designada por el Director/a de lo Contencioso.	Encargado de Oficialía de partes y archivo/ Jefe (a) de Contestación de Demandas	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.	SIGAP E-Archivo	
2	Recibir y turnar los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas.		
3	Recibir, registrar, analizar y turnar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios.	Coordinador (a) de Amparos y Juicios Contenciosos	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas y oficios varios	http://epfeg.guanajuato.gob.mx:8080/faces/timeout.xhtml	
4	Recibir, abrir el expediente respectivo en su caso, analizar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios, para realizar las acciones correspondientes para rendir los informes previos y justificados requeridos, o cumplimentar las ejecutorias de amparo, en tiempo y forma.	Jefe (a) de contestación de demandas	Apertura de carpeta		
5	Solicitar información, en caso de apoyo de las unidades administrativas demandadas para atender los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios.	Jefe (a) de contestación de demandas	Oficio de solicitud de documentación		

6	Elaborar el informe previo o justificado, o atención que corresponda a la naturaleza de los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados y pasar a revisión.	Jefe (a) de contestación de demandas	Proyecto de informe previo o justificado, u oficios de atención	
7	Revisar y analizar el proyecto de informe previo o justificado, de los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de Amparos y Contestaciones de Demandas.	Proyecto de informe previo o justificado, u oficios de atención	
7a	Si Realizar en su caso, las observaciones, consideraciones y correcciones que sean necesarias a los proyectos. Continúa paso 6.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Informe previo o justificado, u oficios de atención	
8	No Revisar, firmar y entregar el proyecto.	Director (a) de lo Contencioso	Informe previo o justificado, u oficios de atención	
9	Recibir y entregar los informes y/u oficios de atención firmados para su presentación y /o despacho.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Informe previo o justificado, u oficios de atención	
10	Despachar y/o presentar los informes previos o justificados, u oficios de atención.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda	Informe previo o justificado, u oficios de atención	
11	Entregar expediente para archivo y custodia.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda	Acuse de recibo	
12	Recibir y resguardar la carpeta generada. Fin de procedimiento.	Responsable del archivo de la PFE	Expediente integrado	

Flujograma Juicios de Amparo

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Procedimientos con intervención o interés de la SF (Procesos jurídicos diversos)

Nombre del Procedimiento:		Procedimientos con intervención o interés de la SF (Procesos jurídicos diversos)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Apoyo y atención para solventar los requerimientos de los asuntos, en donde sea necesario la intervención de esta Secretaría.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Uno a tres años por expediente.	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-P11-1.9	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y remitir lo oficios y/o acuerdos en los que la Secretaría de Finanzas y sus unidades administrativas sea requerida su intervención en procedimientos que no correspondan a juicios contenciosos, ni la de interposición de un juicio de amparo. Cuando la información se entrega de manera física, es a través de la Oficialía de Partes de la PFE. En caso de ser de la información manera electrónica, se entrega de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico de la persona designada por el Director/a de lo Contencioso.	Encargado de Oficialía de partes y archivo/ Jefe (a) de Contestación de Demandas	Acuerdos, resoluciones o demandas y en su caso, los anexos de éstas.	SIGAP E-Archivo	
2	Recibir y turnar lo oficios y/o acuerdos	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Acuerdos, resoluciones o demandas y en su caso, los anexos de éstas.		
3	Recibir, registrar, analizar y turnar lo oficios y/o acuerdos	Coordinador (a) de Amparos y Juicios Contencioso	Acuerdos, resoluciones o demandas de nulidad y en su caso, los anexos de éstas y oficios varios	http://epfeg.guanajuato.gob.mx:8080/faces/timeout.xhtml	
4	Recibir, abrir el expediente respectivo en su caso, analizar acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, oficios varios, para realizar las acciones correspondientes para elaborar el proyecto de atención.	Jefe (a) de contestación de demandas	Apertura de carpeta		
5	Solicitar información, en caso de apoyo de las unidades administrativas para atender los acuerdos, requerimientos, resoluciones y sus anexos, oficios varios.	Jefe (a) de contestación de demandas	Oficio de solicitud de documentación		
6	Elaborar el proyecto de atención que corresponda a la naturaleza de los acuerdos, requerimientos, resoluciones y sus anexos, así como oficios varios	Jefe (a) de	Proyecto de oficio de atención		

	turnados y pasar a revisión.	contestación de demandas		
7	Revisar y analizar el proyecto de oficios de atención a los acuerdos, requerimientos, resoluciones o demandas y sus anexos, así como oficios varios turnados. ¿Comentarios?	Coordinador (a) de Amparos y Contestaciones de Demandas.	Proyecto de oficio de atención	
7a	Si Realizar en su caso, las observaciones, consideraciones y correcciones que sean necesarias a los proyectos. Continúa paso 6.			
8	No Revisar, firmar y entregar el proyecto.	Director (a) de lo Contencioso	Oficio de atención	
9	Recibir y entregar los oficios de atención firmados para su presentación y /o despacho.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Oficio de atención	
10	Despachar y/o presentar los oficios de atención.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda	Oficio de atención	
11	Entregar expediente para archivo y custodia.	Jefe (a) de Contestaciones de Demandas que corresponda	Acuse de recibo	
12	Recibir y resguardar la carpeta generada. Fin de procedimiento.	Responsable del archivo de la PFE	Expediente integrado	

Flujograma Procedimientos con intervención o interés de la SF (Procesos jurídicos diversos)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Regularización de Bienes Inmuebles

Nombre del Procedimiento:		Regularización de Bienes Inmuebles		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Regularizar los bienes inmuebles que tiene en posesión Gobierno del Estado, para prescribirlos a su favor por el transcurso del tiempo.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De uno a dos años	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-RBI-1.10	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, registrar y turnar en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, de la SF el oficio mediante el cual se solicita la intervención para prescribir ante la autoridad competente el derecho de posesión de bienes inmuebles a favor de Gobierno del Estado.	Responsable de la Oficialía de Partes de PFE	Oficio de solicitud con soporte documental (constancia de posesión, certificado del Registro Público y plano topográfico)	SIGAP E-Archivo SIGAP E-Oficio	
2	Recibir y revisar la documentación verificando que esté completa para presentar la demanda correspondiente. ¿Documentación completa?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de solicitud con soporte documental (Contrato, pagare, cheque, etc.)		
2a	No realizar oficio para solicitar la totalidad de la documentación, continua en paso 1.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de solicitud		
3	SI Formular proyecto de demanda.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Proyecto de demanda		
4	Revisar y validar el Proyecto de demanda. ¿Correcto?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de demanda		
4a	No Realizar comentarios, continúa paso 3.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de demanda		
5	Si Agotar las etapas procesales del procedimiento de jurisdicción voluntaria (Iniciar la presentación de la demanda, radicación de la misma, publicación de los edictos, desahogo de prueba testimonial, citación y resolución. ¿Tipo de resolución?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Proyecto de demanda / Acuerdos de trámite / resolución		
5a	Improcedente, en contra de la Secretaría	Coordinador/a de Asuntos	Escrito de impugnación		

	Promover el recurso o medio de impugnación legal correspondiente, continua procedimiento de apelación. Fin.	Civiles y Ejecución de Garantías		
5b	Declaratoria, a favor de la Secretaría. Solicitar protocolización ante notario público. Una vez que quede firme (que no admita otro recurso de impugnación). Fin de procedimiento.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías		

Flujograma Regularización de Bienes Inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Requerimiento de Cobro de Pólizas de Fianzas (Ejecución de Garantías)

Nombre del Procedimiento:		Requerimiento de Cobro de Pólizas de Fianzas (Ejecución de Garantías)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Emitir los requerimientos para el cobro de garantías y desarrollar el procedimiento para su recuperación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De uno a dos años	Clave:	MP-PFE-SFACPJ-RDJ-RCP-1.11	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir, registrar y turnar en el Sistema de Gestión de documentos y/o en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, de la SF el oficio mediante el cual se solicita el inicio del procedimiento de ejecución de garantía.	Responsable de la Oficialía de Partes de PFE	Oficio de solicitud con soporte documental	SIGAP E-Archivo SIGAP E-Oficio	
2	Recibir y revisar la documentación verificando que este completa para realizar el requerimiento correspondiente. ¿Documentación completa?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de solicitud con soporte documental		
2a	No realizar oficio para solicitar la totalidad de la documentación, continua en paso 1.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de solicitud		
3	SI Formular proyecto de requerimiento.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Proyecto de requerimiento		
4	Revisar y validar el Proyecto de requerimiento ¿Correcto?	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de requerimiento		
4a	No Realizar comentarios, continúa paso 3.	Titular de la SFACPJ y titular de la DC	Proyecto de requerimiento		
5	Si Recabar firmas y notificar requerimiento.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Requerimiento		
6	Esperar pago de garantía y verificar en el SIAT. ¿Se realizó el pago?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías			
6a	No. Ante el incumplimiento de pago de la fianza, se elabora requerimiento de remate de valores ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Inicia procedimiento de Elección ante la CNBV.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de	Requerimiento de remate de valores		

	Fin.	Garantías		
6b	Sí. Solicitar la expedición del recibo oficial y entregar a la afianzadora.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Recibo oficial	
7	Informar a solicitante la realización del pago y determinar si se actualiza la mora en el pago. ¿Se generó mora?	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de información sobre pago	
7a	Sí. Solicitar cálculo de mora e intereses y requerir de pago a la afianzadora. Pasar al punto 3.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Requerimiento de mora	
7b	No. Informar al solicitante sobre la conclusión del asunto. Fin del procedimiento.	Coordinador/a de Asuntos Civiles y Ejecución de Garantías	Oficio de conclusión	

Flujograma Requerimiento de Cobro de Pólizas de Fianzas (Ejecución de Garantías)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Asuntos Laborales	Subprocurador(a) Fiscal de Asuntos Contenciosos y Procesos Jurídicos	Procurador(a) Fiscal del Estado

Control de Cambios

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