



**Servicio de Administración Tributaria del Estado de
Guanajuato**

**Manual de Procesos y Procedimientos
2025**

Índice

Glosario	10
A. Siglas.	10
B. Términos.	11
Resumen de Procesos	13
DIRECCIÓN GENERAL	20
Proceso: Junta de Gobierno	20
Actividades del proceso	21
Flujograma Junta de Gobierno.....	21
Sesiones de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato 22	
Flujograma Sesiones de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.....	22
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	23
SGI-Dirección de Servicios al Contribuyente	23
Proceso: Controlar Padrón Vehicular Estatal	23
Actividades del proceso	25
Flujograma Controlar Padrón Vehicular Estatal.....	26
Alta al Padrón Vehicular Estatal	27
Flujograma Alta al Padrón Vehicular Estatal.....	28
Baja al Padrón Vehicular Estatal	29
Flujograma Baja al Padrón Estatal Vehicular	30
Modificaciones en el Padrón Vehicular Estatal	31
Flujograma Modificaciones al Padrón Vehicular Estatal.....	32
Trámite de Canje de Placas Metálicas y Tarjeta de Circulación	33
Flujograma Trámite de Canje de Placas Metálicas y Tarjeta de Circulación.....	34
Verificación de Destrucción de Placas Dadas de Baja	35
Flujograma Verificación de Destrucción de Placas Dadas de Baja.....	36
Proceso: Control de los Recursos y Valores	37
Actividades del proceso	38
Flujograma Control de los Recursos y Valores.....	39
Recepción y Suministro de Insumos	40
Flujograma Recepción y Suministro de Efectivo e Insumos.....	41

Control de Cajas, Conciliación de Valores y Cancelación de Documentos de Compensación y Partidas Abiertas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	42
Flujograma Control de Cajas, Conciliación de Valores y Cancelación de Documentos de Compensación y Partidas Abiertas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	44
Control del Fondo Revolvente	45
Flujograma Control del Fondo Revolvente.....	46
Certificación de Documentos.....	47
Flujograma Certificación de Pagos y Documentos.....	48
Recepción y Control de Ingresos en Caja	49
Flujograma Recepción y Control de Ingresos en Caja	51
Proceso: Administración y Control del Almacén.....	52
Actividades del proceso	54
Flujograma Administración y Control del Almacén.....	55
Reposición y Destrucción de Documentos Oficiales con Inconsistencias	56
Flujograma Reposición y Destrucción de Documentos Oficiales con Inconsistencias	58
Destrucción de Placas Dadas de Baja en Centro de Acopio	59
Flujograma Destrucción de Placas Dadas de Baja en Centro de Acopio	60
Informe del Consumo de Hologramas de Verificación Vehicular	61
Flujograma Informe del Consumo de Hologramas de Verificación Vehicular	62
Proceso: Administración y Supervisión de Oficinas de Servicios al Contribuyente.....	63
Actividades del proceso	64
Flujograma Administración y Supervisión de Oficinas de Servicios al Contribuyente	65
Formatos del proceso.....	65
Supervisión de la Operatividad y Revisión de Expedientes	66
Flujograma Supervisión de la Operatividad y Revisión de Expedientes.....	68
Levantamiento de Actas de Hechos por Irregularidades.....	69
Flujograma Levantamiento de Actas de Hechos por Irregularidades	69
Monitoreo Remoto a Oficinas de Servicios al Contribuyente	70
Flujograma Monitoreo Remoto a Oficinas de Servicios al Contribuyente	71
Seguimiento a Incidentes	72
Flujograma Seguimiento a Incidentes	72
Atención a Solicitud de Videgrabación	73
Flujograma Atención a Solicitud de Videgrabación	74
Respaldo de Videgrabaciones	75
Flujograma Respaldo de videgrabaciones.....	75

Atención a Sugerencias, Comentarios, Recomendaciones y Quejas	76
Flujograma Atención a Sugerencias, Comentarios, Recomendaciones y Quejas	78
Control de Formatos Oficiales Almacén Central	79
Flujograma Control de Formatos Oficiales Almacén Central	80
Control de Existencias de Documentos Oficiales Oficinas de Servicios al Contribuyente	81
Flujograma Control de Existencias de Documentos Oficiales Oficinas de Servicios al Contribuyente	82
Reporte Mensual de Existencia de Placas Metálicas de Circulación	83
Flujograma Reporte Mensual de Existencia de Placas Metálicas de Circulación.....	84
Proceso: Asistencia y Asesoría Gratuita a las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados	85
Actividades del proceso	87
Flujograma Asistencia y Asesoría Gratuita a las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados.....	88
Formatos del proceso.....	88
Orientación y Atención de manera Personal y Directa	89
Flujograma Orientación y Atención de manera Personal y Directa	89
Orientación y Atención mediante el Correo Electrónico soporte@guanajuato.gob.mx	90
Flujograma Orientación y Atención mediante el Correo Electrónico soporte@guanajuato.gob.mx.....	90
Orientación y Atención Telefónica a las personas Contribuyentes	91
Flujograma Orientación y Atención Telefónica a las personas Contribuyentes	92
Resolver Consultas que Formulen las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados	93
Flujograma Resolver Consultas que Formulen las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados ..	95
Proceso: Gestionar y proponer Programas y Campañas en Materia Fiscal	96
Actividades del proceso	98
Flujograma Gestionar y proponer Programas y Campañas en Materia Fiscal	98
Formatos del proceso.....	98
Impartir Talleres en Materia Fiscal de Impuestos Estatales y/o Federales Coordinados.....	100
Flujograma Impartir Talleres en Materia Fiscal de Impuestos Estatales y/o Federales Coordinados	101
Proceso: Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT	102
Actividades del proceso	103
Flujograma Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT	103
Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT	104
Flujograma Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT	105
Proceso: Administración de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas.	106

Actividades del proceso	108
Flujograma Administración de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas.	108
Formatos del proceso.....	108
Expedición de licencia nueva y Modificaciones a licencia en materia de bebidas alcohólicas.	
109	
Flujograma Expedición de licencia nueva y Modificaciones a licencia en materia de bebidas alcohólicas.....	112
Permisos eventuales y actualización de datos de licencia en materia de bebidas alcohólicas.	
113	
Flujograma Permisos eventuales y Actualización de datos de licencia en materia de bebidas alcohólicas.....	116
Cancelación de licencia en materia de bebidas alcohólicas	117
Flujograma Cancelación de licencia en materia de Bebidas Alcohólicas	119
Proceso: Administración de permisos en materia de casas de empeño.....	120
Actividades del proceso	121
Flujograma Administración de permisos en materia de casas de empeño	122
Formatos del proceso.....	122
Autorización y expedición de permiso nuevo en materia de casas de empeño.	123
Flujograma Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño.....	125
Modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de casas de empeño.	126
Flujograma Modificación, reposición y refrendo de permiso en materia de casas de empeño.....	128
Proceso: Administración de permisos de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).	129
Actividades del proceso	131
Flujograma Administración de permisos en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes)	132
Formatos del proceso.....	132
Expedición de permiso nuevo en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).	133
Flujograma Expedición de permiso nuevo en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).	135

Modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.	136
Flujograma Modificación, reposición y refrendo de permisos en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.	139
Proceso: Administración del Padrón del Registro Estatal de Contribuyentes	140
Actividades del proceso	141
Flujograma Administración del Padrón del Registro Estatal de Contribuyentes	142
Formatos del proceso.....	142
Inscripción al Padrón Estatal del Registro Estatal de Contribuyentes	143
Flujograma Inscripción al Padrón Estatal del Registro Estatal de Contribuyentes	144
Actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes	145
Flujograma Actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes.....	146
Proceso: Intercambio de información con el SAT	147
Actividades del proceso	148
Flujograma Intercambio de información con el SAT.....	148
SGI – Dirección de Ejecución.....	149
Proceso: Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución	149
Actividades del proceso	151
Flujograma Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución	151
Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación	152
Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación.....	153
Cobro de créditos fiscales determinados por el Estado.....	154
Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por el Estado.....	158
Validación de documentación y alta de Multas.....	159
Flujograma Recepción y validación de documentación	161
Seguimiento al Cobro de Multas Federales No fiscales	162
Flujograma Seguimiento al Cobro de multas federales no fiscales	164
Emisión de Requerimientos de Obligaciones Omitidas	165
Flujograma Emisión de Requerimientos de Obligaciones Omitidas	166
Notificación de Requerimientos de Obligaciones Omitidas	167
Flujograma Notificación de Requerimientos de Obligaciones Omitidas.....	168
Gestión de Convenios de Créditos en Materia Vehicular	169
Flujograma Gestión de Convenios de Créditos en Materia Vehicular	170
Gestión de convenios de créditos fiscales federales y estatales	171

Flujograma Gestión de convenios de créditos fiscales federales y estatales	173
Recuperación de créditos por incumplimiento de convenios.....	174
Flujograma Recuperación de créditos por incumplimiento de convenios	176
Información, aseguramiento, liberación y/o transferencias de saldos de cuentas bancarias a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)	177
Flujograma Información, aseguramiento, liberación y/o transferencias de saldos de cuentas bancarias a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)	179
Remoción de bienes embargados	180
Flujograma Remoción de bienes embargados	181
Valuación de bienes muebles embargados.....	182
Flujograma Valuación de bienes muebles embargados.....	183
Valuación de bienes inmuebles embargados	184
Flujograma Valuación de bienes inmuebles embargados.....	185
Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales 186	
Flujograma (Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales)	188
Entrega de bienes muebles rematados o adjudicados	189
Flujograma Entrega de bienes muebles rematados o adjudicados	192
Entrega de bienes inmuebles rematados o adjudicados	193
Flujograma Entrega de bienes inmuebles rematados o adjudicados	196
Integración de expedientes para restricción y cancelación de sellos, responsabilidad solidaria y acción penal	197
Flujograma Integración de expedientes para cancelación de sellos, responsabilidad solidaria y acción penal	198
SGI – Dirección de Recaudación	199
Proceso: Recaudación de ingresos fiscales estatales.	199
Actividades del proceso	205
Flujograma Recaudación de ingresos fiscales estatales.....	206
Programación de obligaciones fiscales estatales.	207
Flujograma Programación de obligaciones fiscales estatales.....	209
Promoción a la formalidad de obligaciones fiscales estatales	210
Flujograma Promoción a la formalidad de obligaciones fiscales estatales.....	213
Vigilancia y control de obligaciones fiscales estatales	214
Flujograma Vigilancia y control de obligaciones fiscales estatales.	220
Validación de montos de los incentivos económicos otorgados a Municipios	221

Flujograma Validación de montos de los incentivos económicos otorgados a Municipios.....	222
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	223
SGJ- Dirección de lo contencioso	223
Proceso Trámites Jurídicos	223
Actividades del proceso	227
Flujograma Trámites Jurídicos.	228
Formatos del proceso.....	228
Procedimiento Generalidades Jurídicas.....	229
Flujograma Generalidades Jurídicas.....	231
Proceso Representación Jurídica del SATEG.....	232
Actividades del proceso	236
Flujograma Representación Jurídica del SATEG.....	237
Formatos del proceso.....	237
Procedimiento Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales en materia administrativa.	239
Flujograma Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales en materia administrativa.	250
Procedimiento Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias estatales en materia administrativa.....	251
Flujograma Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias estatales en materia administrativa.....	260
Procedimiento Defensa de los intereses del SATEG en Asuntos Penales	262
Flujograma Defensa de los intereses del SATEG en Asuntos Penales.....	267
Procedimiento Defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo.....	268
Flujograma Defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo.....	274
Procedimiento Defensa de los intereses del SATEG en Juicios Civiles y Mercantiles	275
Flujograma Defensa de los intereses del SATEG en Juicios Civiles y Mercantiles.....	277
SGJ-Dirección de Procesos y Resoluciones.....	278
Proceso: Gestión de Tramites Fiscales	278
Actividades del proceso	281
Flujograma Gestión de Tramites Fiscales.....	282
Formatos del proceso.....	282
Recursos Administrativos Federales	283
Flujograma Recursos Administrativos Federales	287
Flujograma Recursos Administrativos Estatales	291

Devolución de pagos indebidos de contribuciones estatales y federales coordinadas.	292
Flujograma Devolución de pagos indebidos de contribuciones estatales y federales coordinadas	295
Declaratoria de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación	296
Flujograma Declaratoria de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación	300
Consultas en materia fiscal	301
Flujograma Consultas en materia fiscal	304
Ejecución de Fianzas Fiscales	305
Flujograma Ejecución de Fianzas Fiscales	308
Cumplimiento sentencias	309
Flujograma Cumplimiento de sentencias.....	311
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL Y COMERCIO EXTERIOR.....	312
Proceso: Fiscalización.....	312
Actividades del proceso	316
Flujograma Fiscalización.....	316
Programación de fiscalización.....	318
Flujograma Programación de fiscalización.....	319
Planeación de la Fiscalización	320
Flujograma Planeación de la Fiscalización	320
Gestión ante autoridades federales para el reintegro de incentivos económicos.....	321
Flujograma Gestión ante autoridades federales para el reintegro de incentivos económicos	321
Ejecución de Actos de Fiscalización	322
Flujograma Ejecución de Actos de Fiscalización	324
Requerimiento al Contador Público que elaboró el Dictamen	325
Flujograma Requerimiento al Contador Público que elaboró el Dictamen	326
Apoyo y Seguimiento de la Fiscalización	327
Flujograma Apoyo y Seguimiento de la Fiscalización.....	330
Inspección fiscal	331
Flujograma Inspección fiscal	333
Revocación de Licencia de Funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas.....	334
Flujograma Revocación de Licencia de Funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas.....	336
Actos de Fiscalización Sustantivos en materia de Comercio Exterior	337
Flujograma Actos de Fiscalización Sustantivos en materia de Comercio Exterior.....	339

Actos de Fiscalización de Presencia Fiscal en materia de Comercio Exterior	340
Flujograma Actos de Fiscalización de Presencia Fiscal en materia de Comercio Exterior	341
Destino de Bienes Embargados	342
Flujograma Destino de Bienes Embargados.....	342
Control de Cambios	343

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
CCTV	Circuito Cerrado de Televisión
CLP	Coordinación de Licencias y Permisos
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
DGPCI	Dirección General de Política y Control de Ingresos
DGTIT	Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
DSC	Dirección de Servicios al Contribuyente
FAFD	Fichas de Análisis Fiscal Digital
MOAC	Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente
PAE	Procedimiento Administrativo de Ejecución
PAM	Proceso de acuerdo multilateral
PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
REC	Registro Estatal de Contribuyentes
REV	Registro Estatal Vehicular
RPP	Registro Público de la Propiedad
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SATEG	Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato
SF	Secretaría de Finanzas
SGAFyCE	Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior
SGI	Subdirección General de Ingresos
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAE	Sistema Integral de Administración Estatal
SIARA	Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad
SIAT	Sistema Integral de Administración Tributaria
SITEL	Sistema Integrado de Interceptación Telefónica
SMAOT	Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
SH	Secretaría de la Honestidad
TPV	Terminal Punto de Venta
SGJ	Subdirección General Jurídica
DC	Dirección de lo Contencioso
CJCA	Coordinación de Juicios Contenciosos Administrativos
CAPyA	Coordinación de Asuntos Penales y Amparo

RRF	Recurso de revisión fiscal
RR	Recurso de reclamación

B. Términos.

Término	Significado
Base de datos de la Dirección de Recaudación	Sistema organizado para recopilar, almacenar y administrar los datos provenientes de diversas fuentes recabados por la dirección de Recaudación
Biométricos	Datos personales relativos a las características únicas del ser humano, sean físicas, fisiológicas o asociadas al comportamiento, que faciliten y garanticen la identificación de un individuo (persona física), mediante sistemas o procedimientos tecnológicos.
Canje	Hacer una sustitución, intercambiar algo por otra cosa
Diagrama entidad – relación	Es una herramienta visual utilizada para representar y modelar la estructura y relaciones de datos en un sistema de información, son comúnmente utilizados en el diseño de bases de datos para organizar y visualizar las entidades, atributos y relaciones entre ellas.
Diccionario de datos	Es una colección organizada de metadatos, es decir, información descriptiva sobre los datos utilizados en una organización o sistema de información. Este tipo de recurso es esencial en el diseño de bases de datos y sistemas de información, ya que proporciona una comprensión clara y detallada de los datos que se utilizan en una empresa o proyecto.
Empeño	Dejar algo en prenda como garantía del cumplimiento de un compromiso o de la devolución de un préstamo
Fondo Revolvente	Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos
Legajo de Recaudación	Conjunto de documentos relacionados con la recaudación del día.
Licencia (alcoholes)	Es el documento en que se emite la autorización por parte de SATEG para la venta y/o almacenaje de bebidas de alto o bajo contenido alcohólico de manera permanente, a las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales relacionadas.
Permiso (alcoholes)	Es el documento en que se emite la autorización por parte de SATEG para la venta de bebidas de alto o bajo contenido alcohólico de manera temporal hasta por un periodo máximo de 30 días naturales, durante un evento tipo Feria, Ganadería, Festival, Concierto, evento tipo Feria, Ganadería, Festival, Concierto, Festividad, Convención, deportivo u otro tipo. Festividad, Convención, deportivo u otro tipo.
Plantilla Integral SATEG	Documento en formato xls, el cual contiene una estructura de campos definidos, los cuales deberán ser llenados con información relativa a los recorridos que se llevaran a cabo en campo.
Procedimiento Administrativo de Ejecución	Es el instrumento legal con el que cuenta la autoridad fiscal para hacer efectivo, de manera forzosa, el crédito fiscal no pagado o garantizado en forma voluntaria por el contribuyente en los plazos establecidos para ello.
Repositorio Digital	Estructura web que permite organizar, almacenar, preservar archivos digitales para que puedan ser consultados a través de internet

Sistema Integral SATEG	Es un sistema conformado por un aplicativo móvil, el cual sirve para visualizar y llenar formularios predefinidos y registrar en tiempo real la geolocalización del personal en campo, y una plataforma web para visualizar y gestionar en tiempo real los recorridos en campo.
Sistema Interno de la Dirección de Recaudación	Sistema interno desarrollado por la Dirección de Recaudación que permite recopilar y consultar información, gestionar las distintas actividades de las áreas y visualizar indicadores de desempeño de las mismas.
Vouchers	Documento personal e intransferible en el que se especifica el pago de una serie de servicios por adelantado y de los que se va haciendo uso posteriormente.
Yonke	Establecimiento dedicado a la compraventa o adquisición de vehículos en desuso para su desmantelamiento y venta de autopartes.
Sentencia	Resolución emitida por el órgano jurisdiccional que pone fin al juicio
Validez	Legalidad reconocida por el órgano jurisdiccional del acto administrativo controvertido
Nulidad	Ilegalidad decretada por el órgano jurisdiccional del acto administrativo controvertida
Sobreseimiento	Decisión decretada por el órgano jurisdiccional en la que se da por concluido el juicio sin que exista sentencia definitiva
Juicio de nulidad	Medio de defensa instaurado por un contribuyente ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato
Juicio de amparo	Medio de defensa instaurado por un contribuyente ante el Poder Judicial de la Federación

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
19	86

Área	No	Versión	Fecha de actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de actualización	Procedimiento	Clave
Despacho de la Dirección General	1	00	Diciembre 2023	Junta de Gobierno	MP-DG-JG-SP-1.1	1	00	Diciembre 2023	Sesiones de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	MP-DG-JG-SJG-1.1
Dirección de Servicios al Contribuyente de la Subdirección General de Ingresos	2	00	Agosto 2025	Controlar Padrón Vehicular Estatal	MP-SGI-DSC-CPV-1	2	00	Agosto 2025	Alta al padrón vehicular estatal	MP-SGI-DSC-CPV-APV-1.1
						3	00	Agosto 2025	Baja al padrón vehicular estatal	MP-SGI-DSC-CPV-BPV-1.2
						4	00	Agosto 2025	Modificación en el padrón vehicular estatal	MP-SGI-DSC-CPV-MPV-1.3
						5	00	Agosto 2025	Trámite de canje de placas metálicas	MP-SGI-DSC-CPV-TCP-1.4
						6	00	Agosto 2025	Verificación de destrucción de placas dadas de baja	MP-SGI-DSC-CPV-VDP-1.5
						7	00	Agosto 2025	Recepción y suministro de insumos.	MP-SGI-DSC-CRV-RSE-2.1
	3	00	Agosto 2025	Control de los Recursos y Valores	MP-DGI-DSC-CRV-2	8	00	Agosto 2025	Control de cajas, conciliación de valores y cancelación de documentos de compensación y partidas abiertas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).	MP-SGI-DSC-CRV-CPA-2.2
						9	00	Agosto 2025	Control del fondo revolvete.	MP-SGI-DSC-CRV-CFR-2.3

						10	00	Agosto 2025	Certificación de documentos	MP-SGI-DSC-CRV-CPD-2.4
						11	00	Agosto 2025	Recepción y control de ingresos en caja.	MP-SGI-DSC-CRV-RCI-2.5
	4	00	Agosto 2025	Administración y Control del Almacén	MP-DGI-DSC-ACA-3	12	00	Agosto 2025	Reposición y destrucción de documentos oficiales con inconsistencias	MP-SGI-DSC-ACA-RDO-3.1
						13	00	Agosto 2025	Destrucción de placas dadas de baja en centro de acopio	MP-SGI-DSC-ACA-DPC-3.2
						14	00	Agosto 2025	Informe del consumo de hologramas de verificación vehicular	MP-SGI-DSC-ACA-IHV-3.3
						15	00	Agosto 2025	Supervisión de la operatividad y revisión de expedientes.	MP-SGI-DSC-ASO-SUP-4.1
	5	00	Agosto 2025	Administración y Supervisión de Oficinas de Servicios al Contribuyente	MP-DGI-DSC-ASO-4	16	00	Agosto 2025	Levantamiento de actas de hechos por irregularidades.	MP-SGI-DSC-ASO-LAC-4.2
						17	00	Agosto 2025	Monitoreo remoto a Oficinas de Servicios al Contribuyente	MP-SGI-DSC-ASO-MRO-4.3
						18	00	Agosto 2025	Seguimiento a incidentes	MP-SGI-DSC-ASO-SI-4.4
						19	00	Agosto 2025	Atención a solicitud de videograbación	MP-SGI-DSC-ASO-ASV-4.5
						20	00	Agosto 2025	Respaldo de videograbaciones	MP-SGI-DSC-ASO-RV-4.6
						21	00	Agosto 2025	Atención a sugerencias, comentarios, recomendaciones y quejas	MP-SGI-DSC-ASO-AQS-4.7
						22	00	Agosto 2025	Control de formatos oficiales almacén central	MP-SGI-DSC-ASO-CFO-4.8
						23	00	Agosto 2025	Control de existencias de documentos oficiales oficinas de servicios al contribuyente	MP-SGI-DSC-ASO-CDO-4.9
						24	00	Agosto 2025	Reporte mensual de existencia de placas metálicas de circulación	MP-SGI-DSC-ASO-REP-4.10
						6	00	Agosto 2025	Asistencia y Asesoría Gratuita a las Personas Contribuyentes o	MP-SGI-DSC-PAA-5
	26	00	Agosto 2025	Orientación y atención mediante el correo electrónico soporte@guanajuato.gob.mx	MP-SGI-DSC-PAA-ACE-5.2					

			Sujetos Obligados		27	00	Agosto 2025	Orientación y atención mediante Portal Contacto SATEG/contactosateg@guanajuato.gob.mx	MP-SGI-DSC-PAA-OAP-5.3
					28	00	Agosto 2025	Orientación y atención telefónica a las personas Contribuyentes	MP-SGI-DSC-PAA-OAT-5.4
					29	00	Agosto 2025	Resolver consultas que formulen las personas Contribuyentes o Sujetos obligados	MP-SGI-DSC-PAA-RCF-5.5
7	00	Agosto 2025	Gestionar y Proponer Programas y Campañas en Materia Fiscal	MP-SGI-DSC-PPC-6	30	00	Agosto 2025	Impartir talleres en Materia Fiscal de Impuestos Estatales y/o Federales Coordinados	MP-SGI-DSC-PPC-TMF-6.1
8	00	Agosto 2025	Gestión de Cuentas para los Aplicativos del SAT	MP-SGI-DSC-SAT-7	31	00	Agosto 2025	Gestión de Cuentas para los aplicativos del SAT	MP-SGI-DSC-SAT-CTA-7.1
9	00	Agosto 2025	Administración de Licencias y Permisos en Materia de Bebidas Alcohólicas.	MP-SGI-DSC-CLP-8	32	00	Agosto 2025	Expedición de licencia nueva y modificaciones a licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas.	MP-SGI-DSC-CLP-ELN-8.1
					33	00	Agosto 2025	Permisos eventuales y actualización de datos a la licencia de funcionamiento de bebidas alcohólicas.	MP-SGI-DSC-CLP-PEA-8.2
					34	00	Agosto 2025	Cancelación de licencia de funcionamiento de bebidas alcohólicas.	MP-SGI-DSC-CLP-CLI-8.3
10	00	Agosto 2025	Administración de Permisos en Materia de Casas de Empeño.	MP-SGI-DSC-CPE-9	35	00	Agosto 2025	Autorización y expedición de permiso nuevo en materia de casas de empeño	MP-SGI-DSC-PCE-PNC-9.1
					36	00	Agosto 2025	Modificación, reposición y refrendo de permiso en materia de casas de empeño.	MP-SGI-DSC-PCE-MRR-9.2
11	001	Agosto 2025	Administración de permisos de establecimientos dedicados a la compraventa o	MP-SGI-DSC-PCA-10	37	00	Agosto 2025	Expedición de permiso nuevo en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en	MP-SGI-DSC-PCA-EPA-10.1

				adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).		38	00	Agosto 2025	desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).	MP-SGI-DSC-PCA-MRP-10.2	
									Modificación, reposición y refrendo de permiso en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).		
									Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes		MP-SGI-DSC-REC-INS-11.1
									Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes		MP-SGI-DSC-REC-ACT-11.2
									Intercambio de información con el SAT		MP-SGI-DSC-SAT-12
Dirección de Ejecución de la Subdirección General de Ingresos	14	00	Diciembre 2023	Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución	MP-SGI-DE-13	42	00	Diciembre 2023	Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación	MP-SGI-DE-PAE-CCF-1.1	
								Diciembre 2023	Cobro de créditos fiscales determinados por el Estado	MP-SGI-DE-PAE-CCE-1.2	
								Diciembre 2023	Validación de documentación y alta de Multas	MP-SGI-DE-PAE-VAM-1.1	
								Diciembre 2023	Seguimiento al Cobro de Multas Federales No fiscales	MP-SGI-DE-PAE-SCM-1.2	
								Diciembre 2023	Emisión de requerimientos de obligaciones omitidas	MP-SGI-DE-PAE-COO-1.1	
								Diciembre 2023	Notificación de Requerimientos de Obligaciones Omitidas	MP-SGI-DE-PAE-COO-1.2	

						48	00	Diciembre 2023	Gestión de Convenios de Créditos en Materia Vehicular	MP-SGI-DE-PAE-GCV-1.4
						49	00	Diciembre 2023	Gestión de convenios de créditos fiscales federales y estatales	MP-SGI-DE-PAE-GCF-1.5
						50	00	Diciembre 2023	Recuperación de créditos por incumplimiento de convenios	MP-SGI-DE-PAE-RC-1.6
						51	00	Diciembre 2023	Información, aseguramiento, liberación y/o transferencias de saldos de cuentas bancarias a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)	MP-SGI-DE-PAE-SIA-1.7
						52	00	Diciembre 2023	Remoción de bienes embargados	MP-SGI-DE-PAE-RBE-1.8
						53	00	Diciembre 2023	Valuación de bienes muebles embargados	MP-SGI-DE-PAE-VBM-1.9
						54	00	Diciembre 2023	Valuación de bienes inmuebles embargados	MP-SGI-DE-PAE-VBI-1.10
						55	00	Diciembre 2023	Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales	MP-SGI-DE-PAE-RBE-1.11
						56	00	Diciembre 2023	Entrega de bienes muebles rematados o adjudicados	MP-SGI-DE-PAE-EBM-1.12
						57	00	Diciembre 2023	Entrega de bienes inmuebles rematados o adjudicados	MP-SGI-DE-PAE-EBI-1.13
						58	00	Diciembre 2023	Integración de expedientes para restricción y cancelación de sellos, responsabilidad solidaria y acción penal	MP-SGI-DE-PAE-IE-1.3
Dirección de Recaudación de la Subdirección General de Ingresos	15	00	Diciembre 2023	Recaudación de ingresos fiscales estatales.	MP-SGI-DR-RIF-14	59	00	Diciembre 2023	Programación de obligaciones fiscales estatales.	MP-SGI-DR-RIF-POF-1.1
						60	00	Diciembre 2023	Promoción a la formalidad de obligaciones fiscales estatales.	MP-SGI-DR-RIF-PF-1.2
						61	00	Diciembre 2023	Vigilancia y control de obligaciones fiscales estatales.	MP-SGI-DR-RIF-VCO-1.3

						62	00	Diciembre 2023	Validación de montos de los incentivos económicos otorgados a municipios.	MP-SGI-DR-RIF-VMIE-1.4
Dirección de lo contencioso de la Subdirección General Jurídica	16	00	Diciembre 2023	Trámites Jurídicos	MP-SGJ-DES-TJ-1	63	00	Diciembre 2023	Generalidades Jurídicas	MP-SGJ-DES-TJ-GEN-1.1
	17	00	Agosto 2025	Representación Jurídica del SATEG	MP-SGJ-DC-RJS-1	64	00	Agosto 2025	Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales en materia administrativa.	MP-SGJ-DC-RJS-JN-1.1
						65	00	Agosto 2025	Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias estatales en materia administrativa.	MP-SGJ-DC-RJS-JCA-1.2
						66	00	Agosto 2025	Defensa de los intereses del SATEG en Asuntos Penales.	MP-SGJ-DC-RJS-AP-1.3
						67	00	Agosto 2025	Defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo.	MP-SGJ-DC-RJS-AMP-1.4
						68	00	Agosto 2025	Defensa de los intereses del SATEG en Juicios Especiales.	MP-SGJ-DC-RJS-JE-1.5
						69	00	Agosto 2025	Recursos de Revocación Federales	MP-SGJ-DPR-TF-RRF 1.1
Dirección de Procesos y Resoluciones de la Subdirección General Jurídica	18	00	Agosto 2025	Gestión de Trámites Fiscales	MP-SGJ-DPR-TF-1	70	00	Agosto 2025	Recursos de Revocación Estatales	MP-SGJ-DPR-TF-RRE 1.2
						71	00	Agosto 2025	Devolución de pagos indebidos de contribuciones estatales y federales coordinadas	MP-SGJ-DPR-TF-DEV- 1.3
						72	00	Agosto 2025	Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación	MP-SGJ-DPR-TF-EF- 1.4
						73	00	Agosto 2025	Consultas en Materia Fiscal	MP-SGJ-DPR-TF-CF- 1.5
						74	00	Agosto 2025	Ejecución de Fianzas fiscales	MP-SGJ-DPR-TF-FIA- 1.6
						75	00	Agosto 2025	Cumplimiento de Sentencias	MP-SGJ-DPR-TF-CUMPL-1.7

Subdirección de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	19	01	Agosto 2025	Fiscalización	MP-SGAFCE-FIS-1	76	01	Agosto 2025	Programación de la Fiscalización	MP-SGAFCE-FIS-PF-1
						77	01	Agosto 2024	Planeación de la Fiscalización	MP-SGAFCE-FIS-PLF-2
						78	01	Agosto 2024	Gestión ante autoridades federales para el reintegro de incentivos económicos	MP-SGAFCE-FIS-RI-3
						79	01	Agosto 2024	Ejecución de Actos de Fiscalización	MP-SGAFCE-FIS-EF-4
						80	01	Agosto 2024	Requerimiento al Contador Público que elaboró el Dictamen	MP-SGAFCE-FIS-RCP-5
						81	01	Agosto 2024	Apoyo y seguimiento de la Fiscalización	MP-SGAFCE-FIS-ASF-6
						82	01	Agosto 2024	Inspección fiscal	MP-SGAFCE-FIS-IF-7
						83	01	Agosto 2024	Revocación de Licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas	MP-SGAFCE-FIS-RLA-8
						84	01	Agosto 2024	Actos de Fiscalización Sustantivos en materia de Comercio Exterior	MP-SGAFCE-FIS-AFS-10
						85	01	Agosto 2024	Actos de Fiscalización de Presencia Fiscal en materia de Comercio Exterior	MP-SGAFCE-FIS-AFP-11
						86	01	Agosto 2024	Destino de Bienes Embargados	MP-SGAFCE-FIS-DBI-12

DIRECCIÓN GENERAL

Proceso: Junta de Gobierno

Nombre del Proceso	Junta de Gobierno	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DG-JG-SP-1.1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Dar cumplimiento a lo marcado por la normatividad correspondiente para ejercer las atribuciones señaladas de la Junta de Gobierno.		
Alcance	Atribuciones de la Junta de gobierno		
Indicadores	Número de sesiones en año		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
El incumplimiento de las atribuciones de la Junta de Gobierno	8. Grave	6. Posible	Control deficiente del cumplimiento de las atribuciones de la Junta de Gobierno

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Divulgación de información confidencial o interna del área.	8. Grave	6. Posible	Incertidumbre jurídica

Proveedores	Entradas del Proceso
Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.	Convocatoria

Clientes	Salidas del Proceso
Junta de Gobierno del SATEG.	Resolución

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/leyes_estatales/leysate_gdic2019.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf
Decreto Gubernativo número 178 mediante el cual se reforman y adicionan diversas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/D-178-SATEG.pdf

disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso	Política General
Integración de la Junta de Gobierno	De acuerdo a lo que indica el artículo 8 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato
Sesiones de la Junta de Gobierno	De acuerdo a lo que indica el artículo 11 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Junta de Gobierno	Cumplir con las atribuciones del artículo 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.
Secretario Técnico	Cumplir con las atribuciones del artículo 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y artículo 7 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del estado de Guanajuato.

Flujograma Junta de Gobierno

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario(a) Particular	Secretario(a) Particular	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Sesiones de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Nombre del Procedimiento:	Sesiones de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato			Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte			
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo marcado por la normatividad correspondiente para ejercer las atribuciones señaladas de la Junta de Gobierno.				
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días.	Clave:	MP-DG-JG-SJG-1.1		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Emitir convocatoria para realizar la sesión de la Junta de Gobierno.	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.	Convocatoria.		
2	Realizar sesiones ordinarias trimestrales y extraordinarias cuando así lo proponga el presidente o el Director General, para cumplir con las atribuciones de la Junta de Gobierno. Nota: El Director General diseñará y dará a conocer a la Junta de Gobierno durante los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Trabajo para el cumplimiento de las atribuciones del SATEG.	Junta de Gobierno.	Minuta.		
3	Emitir resolución. <i>Nota: Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Junta de Gobierno.	Resolución.		

Flujograma Sesiones de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario(a) Particular	Secretario(a) Particular	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SGI-Dirección de Servicios al Contribuyente Proceso: Controlar Padrón Vehicular Estatal

Nombre del Proceso	Controlar Padrón Vehicular Estatal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-CPV-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Contar con el Padrón Vehicular Estatal actualizado para realizar los procesos de fiscalización de forma eficiente, así como para el cumplimiento de los convenios de colaboración respectivos.		
Alcance	Vehículos sometidos a la jurisdicción estatal.		
Indicadores	<p>Número de vehículos registrados.</p> <p>Número de movimientos realizados al Padrón Vehicular Estatal.</p> <p>Número de expedientes vehiculares validados.</p> <p>Número de consultas por escrito que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en materia del Padrón Vehicular Estatal.</p>		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Realización de trámites vehiculares de forma deficiente e incorrecta.	8.Grave	8. Probable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de respuestas a consultas que formulen las personas contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas de forma incorrecta. 2. Realización de trámites vehiculares sin cumplir cabalmente con los requisitos necesarios. 3. Control deficiente del padrón vehicular del Estado. 4. Incumplimiento de la normativa aplicable. 5. Daño patrimonial al erario público o de terceros. 6. Posibles observaciones por entes fiscalizadores. 7. Divulgación de información confidencial o interna del área

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Conflicto de intereses por parte de la persona servidora pública en la resolución favorable del trámite.	8. Grave	6. Posible	Incertidumbre jurídica

Proveedores	Entradas del Proceso
Contribuyentes	Solicitud de movimiento en el padrón vehicular del Estado.
Oficinas de Servicios al Contribuyente	Asesorar al contribuyente respecto a los requisitos que debe satisfacer para realizar algún movimiento en el padrón vehicular del Estado, en su caso, revisar y digitalizar documentación.
Coordinación Técnica de Control Vehicular	Atención a las solicitudes de validación de documentación realizadas por las Oficinas de Servicios al Contribuyente, atención a los escritos de solicitud para realizar alguna modificación al padrón vehicular del Estado; emisión de lineamientos internos para homologar los procedimientos en materia vehicular
Dirección de Servicios al Contribuyente	Establecer y actualizar el registro de trámites y servicios, incluyendo los requisitos para la presentación de éstos.
Dependencias u organismos municipales, estatales y federales	Información pública en materia vehicular
Agencias automotrices	Validación de documentos, mediante el cual, el contribuyente pretende acreditar la propiedad y/o legítima posesión del vehículo.

Clientes	Salidas del Proceso
Personas usuarias	Alta: Placas metálicas, tarjeta de circulación y calcomanía correspondiente.
	Baja: Comprobante de baja
	Modificación al padrón vehicular Estatal: Comprobante de modificación

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal vigente.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20e%202025.pdf
Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LMEGM_REF_25Junio2025.pdf
Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/reglamento_de_la_ley_de_movilidad_para_el_estado_de_guanajuato_(oct_2022)_vigente.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3605/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y su Reglamento	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LSATEG_REF_30Dic2023.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Decreto Gubernativo número 178 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/D-178-SATEG.pdf

Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3542/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2025, así como sus anexos.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Primer_Parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Segunda_Parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Tercera_Parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Cuarta_Parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Quinta_Parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Sexta_Parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_S%C3%A9ptima_Parte.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion Admva en Materia Fiscal Federal2015.pdf

Proceso	Política General
Alta vehicular	El alta vehicular sólo podrá realizarse si la Oficina de Servicios al Contribuyente, verificó el cumplimiento de la totalidad de requisitos por parte de la persona usuaria y el Departamento de Control Vehicular emitió la validación correspondiente, o bien, si la Coordinación Técnica de Control Vehicular emite pronunciamiento en sentido positivo respecto a la consulta sobre la situación real y concreta al Contribuyente.
Movimientos en el padrón vehicular	<p>Los tiempos de ejecución de los trámites podrán variar acorde a las particularidades del caso real y concreto.</p> <p>Firma del aviso de privacidad y autorización de uso de datos personales y sensibles, el documento se digitaliza y se devuelve al usuario.</p> <p>Toma de fotografía de rasgos faciales y huellas dactilares.</p> <p>Los pagos que se deben realizar para algún movimiento en el padrón vehicular del Estado, en caso de realizarse en efectivo, se deberán realizar en los puntos de pago autorizados, ya que en las Oficinas de Servicios al Contribuyente sólo se podrán aceptar pagos con tarjeta de crédito o débito.</p> <p>En caso de que exista alguna particularidad en el trámite solicitado (vehículos recuperados de robo, alterados en sus identificadores, etc), se podrá requerir documentación adicional para poder analizar y revisar el caso real y concreto.</p> <p>El proceso, procedimiento, requisitos, etc., es susceptible de cambios, acorde a la legislación vigente aplicable.</p> <p>Todos los movimientos deben contar con la validación del Departamento de Control Vehicular, con las excepciones de duplicados, canjes y bajas.</p> <p>Los trámites vehiculares se atienden previa cita, ya sea vía telefónica o desde el portal de citas vehiculares mediante el link: https://citas.guanajuato.gob.mx/#/login y sin cita, acorde a la disponibilidad en las Oficinas de Servicios al Contribuyente</p>

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Contribuyente	Realiza solicitud de cita.
Contribuyente	Acudir a su cita en el día y hora autorizado, o bien, sin cita.
Contribuyente	Exhibir los documentos con los que cuenta para el trámite.
Asesor(a) de trámites vehiculares	Recibir los documentos que exhibe el contribuyente para realizar su trámite.

Asesor(a) de trámites vehiculares	Atender el procedimiento correspondiente.
Contribuyente	Realiza el pago de las contribuciones fiscales conducentes.
Asesor(a) de trámites vehiculares	Actualiza el Padrón vehicular del Estado y entrega los comprobantes correspondientes.

Flujograma Controlar Padrón Vehicular Estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Alta al Padrón Vehicular Estatal

Nombre del Procedimiento:		Alta al padrón vehicular estatal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Registrar y controlar las altas vehiculares solicitadas al padrón vehicular estatal para mantener actualizado el Registro Estatal Vehicular.			
Tiempo aproximado de ejecución:		75 minutos aproximadamente	Clave:	MP-SGI-DSC-CPV-APV-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir los documentos presentados por el contribuyente	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	<p>Alta de Vehículos Nuevos https://transparencia.gu.anajuato.gob.mx/proactiva/listado_tramites_gobierno.php</p> <p>Alta de Vehículos Usados Extranjeros https://transparencia.gu.anajuato.gob.mx/proactiva/listado_tramites_gobierno.php</p> <p>Alta de Vehículos Usados provenientes de Otro Estado https://transparencia.gu.anajuato.gob.mx/proactiva/listado_tramites_gobierno.php</p> <p>Alta de Vehículos Usados con registro en el Estado https://transparencia.gu.anajuato.gob.mx/proactiva/listado_tramites_gobierno.php</p>		
2	Documentar el tipo de alta.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
3	Revisar los documentos presentados por el contribuyente de acuerdo al trámite de alta solicitado, en base a la normatividad vigente aplicable, y verificar la inexistencia de adeudos en el padrón vehicular del Estado sobre registros previos a nombre del interesado. ¿Son correctos los documentos y no existen adeudos?	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.			

3 a	No , informar al Contribuyente la causa de la no procedencia del trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		
3	Sí , digitalizar la documentación y generar la solicitud de validación de documentación. ¿Es positiva la validación? No , continua paso 3 a	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	En su caso, emisión de oficio de validación de documentos emitidos por otra Entidad Federativa y/o respecto a los datos de importación del vehículo.	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
4	Sí , generar en el Sistema, el importe del pago que le corresponda por el trámite de acuerdo con la legislación fiscal vigente e informar al contribuyente.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
5	Generar la liquidación para que el contribuyente pague, mismo que deberá acreditar el pago para que se proceda con la toma de biométricos.	Cajero(a) – Liquidador(a)		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
6	Captura de Biométricos	Cajero(a) – Liquidador(a)		Sistema de Biométricos
7	Cargar el expediente digitalizado del trámite en Repositorio del SIAE	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Repositorio digital del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
8	Hacer entrega al propietario de las placas metálicas, tarjeta de circulación y calcomanía, en su caso, de identificación vehicular correspondiente, así como la documentación original que exhibió para realizar el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	Placas metálicas, tarjeta de circulación y calcomanía, así como el recibo oficial de pago que se enviará al correo electrónico proporcionado por el usuario	

Flujograma Alta al Padrón Vehicular Estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Baja al Padrón Vehicular Estatal

Nombre del Procedimiento:		Baja al Padrón Vehicular Estatal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Actualización del padrón vehicular del Estado, para mantener un control y registro de los vehículos inactivos (BAJA) en el Estado de Guanajuato.			
Tiempo aproximado de ejecución:		40 minutos aproximadamente	Clave:	MP-SGI-DSC-CPV-BPV-1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir los documentos presentados por el contribuyente.</p> <p>¿Se devuelven placas metálicas y tarjeta de circulación?</p> <p>Nota: Las bajas de vehículos del Servicio Público únicamente las opera la Dirección General de Transporte</p>	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	<p>Baja De Vehículos De Motor De Servicio Particular</p> <p>https://transparencia.guanajuato.gob.mx/proactiva/listado_tramites_gobierno.php</p>		
2	Sí , retener los documentos.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	Placas metálicas y/o tarjeta de circulación		
1 a	<p>No, verificar que cuente con las constancias de no infracción estatal y municipal, en su caso la denuncia por el robo o extravío del documento.</p> <p>Continúa paso 3.</p>	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	Constancias de no infracción estatal y municipal, en su caso, la denuncia por el robo o extravío del documento.		
3	Documentar el tipo de baja	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
4	<p>Revisar los documentos presentados por el contribuyente, en base a la normatividad vigente aplicable.</p> <p>¿Son correctos?</p>	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.			
4 a	<p>No, informar la causa de la no procedencia del trámite.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>				
5	Sí , generar en el Sistema, el importe del pago que le corresponde al contribuyente, de acuerdo con la legislación fiscal vigente e informar al contribuyente.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
6	Generar la liquidación para que el contribuyente pague, mismo que deberá acreditar el pago para que se proceda con la toma de biométricos.	Cajero(a) – Liquidador(a)		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
7	Captura de Biométricos	Cajero(a) – Liquidador(a)		Sistema de Biométricos	

8	Capturar en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), el movimiento de baja y el motivo que la originó.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
9	Cargar, en caso de ser conducente, el expediente digitalizado del trámite en el Repositorio del SIAE. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	Recibo oficial de pago por el trámite de baja que se enviará al correo electrónico proporcionado por el usuario	Repositorio Digital del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)

Flujograma Baja al Padrón Estatal Vehicular

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Modificaciones en el Padrón Vehicular Estatal

Nombre del Procedimiento:		Modificaciones en el Padrón Vehicular Estatal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar las modificaciones solicitadas al padrón vehicular Estatal para mantener actualizado el Registro Estatal Vehicular.			
Tiempo aproximado de ejecución:		60 minutos aproximadamente	Clave:	MP-SGI-DSC-CPV-MPV-1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir los documentos presentados por el contribuyente</p> <p>Nota: Se puede realizar Cambio de tipo de placas de circulación, Cambio de domicilio, Cambio de motor o del sistema de combustión, Cambio de carrocería o tipo de vehículo, color, etc., Cambio en el servicio al que se encuentre destinado, Cambio de capacidad y Duplicado de tarjeta de circulación.</p>	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	<p>Modificaciones Al Padrón Vehicular Del Estado</p> <p>https://transparencia.guajajara.gob.mx/proactiva/listado_tramites_gobierno.php</p>		
2	<p>Revisar los documentos presentados por el contribuyente, con base a la normatividad vigente aplicable.</p> <p>¿Son correctos?</p>	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.			
2a	<p>No, informar la causa de la no procedencia del trámite.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.			
3	Sí , documentar el tipo de modificación	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
4	Generar en el Sistema el importe del pago que le corresponde de acuerdo con la legislación fiscal vigente e informar al contribuyente.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
5	Generar la liquidación para que el contribuyente pague, mismo que deberá acreditar el pago para que se proceda con la toma de biométricos.	Cajero(a) – Liquidador(a)		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
6	Captura de Biométricos	Cajero(a) – Liquidador(a)		Sistema de Biométricos	
7	Capturar en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) la modificación solicitada en el padrón vehicular	Asesor(a) de Trámites Vehiculares		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
8	<p>Cargar, en caso de ser conducente, el expediente digitalizado del trámite en el Repositorio del SIAE.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Recibo oficial de pago, por el trámite de modificación al padrón vehicular que se enviará al correo electrónico proporcionado por el	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	

			usuario, en su caso, la nueva documentación de identificación vehicular.	
--	--	--	--	--

Flujograma Modificaciones al Padrón Vehicular Estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Trámite de Canje de Placas Metálicas y Tarjeta de Circulación

Nombre del Procedimiento:		Trámite de Canje de Placas Metálicas y Tarjeta de Circulación		Versión: 00	
				Fecha de actualización: Agosto 2025	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el intercambio de placas metálicas y tarjeta de circulación cuyo diseño sea anterior al actual, a efecto de mantener actualizado el Registro Estatal Vehicular.			
Tiempo aproximado de ejecución:		45 minutos aproximadamente		Clave: MP-SGI-DSC-CPV-TCP-1.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir los documentos presentados por el contribuyente ¿Cumple con los requisitos?	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	Canje De Placas Metálicas Y Tarjeta De Circulación 2020 https://transparencia.guajarat.gob.mx/proactiva/listado_tramites_gobierno.php		
1 a	No , informar al contribuyente la causa de la no procedencia del trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.			
2	Sí , capturar en el Sistema los datos del contribuyente y del vehículo.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
3	Generar la Liquidación, tomar Biométricos y entregar la impresión de la liquidación al interesado para realizar su pago correspondiente en caja.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
4	Hacer entrega de las nuevas placas metálicas, tarjeta de circulación y calcomanía correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares.	Placas metálicas, tarjeta de circulación y calcomanía, así como el recibo oficial de pago que se enviará al correo electrónico proporcionado por el usuario.		

Flujograma Trámite de Canje de Placas Metálicas y Tarjeta de Circulación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Verificación de Destrucción de Placas Dadas de Baja

Nombre del Procedimiento:		Verificación de Destrucción de Placas Dadas de Baja		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Capturar las actas de destrucción de las placas dadas de baja en las Oficinas de Servicios al Contribuyente y revisar evidencias del proceso de destrucción para detectar posibles inconsistencias.			
Tiempo aproximado de ejecución:		7 días por acta		Clave:	MP-SGI-DSC-CPV-VDP-1.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir el acta de destrucción de las placas dadas de baja y destruidas en el centro de acopio.	Persona titular de la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes	Acta de destrucción de placas dadas de baja		
2	Foliar el acta de destrucción	Personal responsable del tema en la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes	Acta de destrucción de placas dadas de baja		
3	Ingresar al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) para realizar la captura de las relaciones contenidas en la misma, debiendo revisar que la relación de que se trate, contenida en el acta de destrucción corresponde con la muestra en el Sistema. ¿La información es correcta? Si: Continúa con el punto 5 No: Pasar al punto 3a	Personal responsable del tema en la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
3a	Informar a la persona titular de la Coordinación del REC, las inconsistencias detectadas. No: Sigue en paso 9	Personal responsable del tema en la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes			
4	Capturar en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) la fecha de destrucción y número de acta para las placas contenidas en las relaciones integradas en el acta de destrucción. Así como las observaciones procedentes, según actas de hechos integradas a las relaciones.	Personal responsable del tema en la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
5	Revisar video destrucción de placas, seleccionando de manera aleatoria las relaciones a revisar, considerando un 10% de las placas destruidas en el acta de que se trate.	Personal responsable del tema en la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes		http://sateg-sgi.guanajuato.gob.mx/administrativo/login.php	
6	Escanear acta de destrucción de placas	Personal responsable del			

		tema en la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes		
7	Remitir a la persona titular de la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes los archivos correspondientes al escaneo del acta y de la revisión del video.	Personal responsable del tema en la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes		
8	Remitir correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para solicitar que se suban al Repositorio los archivos escaneados del acta de destrucción.	Persona titular de la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes		http://sateg-sgi.guanajuato.gob.mx/administrativo/login.php
9	Remitir, en su caso, las inconsistencias detectadas al Encargado del almacén y/o Jefe de la Oficina de Servicios al Contribuyente que corresponda, para su revisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Persona titular de la Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes		

Flujograma Verificación de Destrucción de Placas Dadas de Baja

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Control de los Recursos y Valores

Nombre del Proceso	Control de los Recursos y Valores.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	Recibir y gestionar los suministros y efectivo para la correcta aplicación de los mismos.		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	MP-SGI-DSC-CRV-2		
Alcance	Ciudadanos, Empresas y Dependencias del Estado del Guanajuato, Órganos Fiscalizadores, Oficinas de Servicios al Contribuyente, Asesor(a) en Trámites Vehiculares.		
Indicadores	100% de la aplicación de consumibles o insumos oficiales Conciliación del efectivo al 100% en el tiempo establecido.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Demora en la revisión de los insumos.	3. Moderado	3. Inusual	Interferencia o retraso en la atención a las personas usuarias de las Oficinas de Servicios al Contribuyente.
No lograr la conciliación del importe recaudado.	5. Serio	3. Inusual	Descontrol de la conciliación de los ingresos de la Oficina de Servicios al Contribuyente.
Falta de conciliación del fondo existente contra los gastos erogados.	5. Serio	3. Inusual	Pérdida de la comprobación del gasto erogado por la Oficina de Servicios al Contribuyente.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Uso indebido del fondo revolvente.	5. Serio	3. Inusual	Pérdida de liquidez para los gastos de oficina.
Robo de insumos	7. Grave	3. Inusual	Falta de recursos para la eficiente operatividad de la Oficina de Servicios al Contribuyente.
Cancelación de partidas abiertas sin autorización.	7. Grave	3. Inusual	Pérdida del recurso público.

Proveedores	Entradas del Proceso
Coordinación de Servicios al Contribuyente y Coordinación Administrativa	Suministro de consumibles e insumos oficiales
Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT), y Registro Estatal Vehicular	Provee de la información necesaria para su consulta.
Dirección de Servicios al Contribuyente	Documentos oficiales.

Clientes	Salidas del Proceso
Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Insumos necesarios para la correcta operación de la Oficina.
Área de Contabilidad de las Oficinas de Servicios al Contribuyente	Operaciones canceladas.
Dependencias	Obtención de la certificación solicitada.
Órganos Fiscalizadores	
Personas físicas y/o morales.	Contribuciones y cargas fiscales al corriente y certificación solicitada.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal que se esté desarrollando.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20de%202025.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Reglamento Interior del Servicios de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reformas%20Reglamentos%20SATEG.pdf

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador (a) de Servicios al Contribuyente/Coordinador (a) Administrativa	Suministrar consumibles e insumos oficiales para la operación de las Oficinas de Servicios al Contribuyente.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Recibir y resguardar los insumos proporcionados por las áreas correspondientes.

Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Recibir el fondo de gastos menores.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Suministrar insumos oficiales, consumibles a los Asesores (as) en Trámites Vehiculares o personal que lo requiera para sus funciones.
Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Ingresar al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) con el usuario y contraseña personal de quien realizará las funciones en caja y verificar que el número de caja sea el asignado, para evitar la duplicidad en el número de ésta.
Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Atender las solicitudes realizadas por los contribuyentes.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Solicitar al Asesor (a) en trámites Vehiculares la entrega de valores.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Generar del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) el análisis de la recaudación para llevar a cabo la conciliación final del día.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Elaborar Análisis de la Recaudación y adjuntar la documentación correspondiente. A fin de mes Elaborar el arqueo mensual.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Archivar un tanto en legajo de recaudación con documentación generada durante el día

Flujograma Control de los Recursos y Valores.

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Recepción y Suministro de Insumos

Nombre del Procedimiento:		Recepción y Suministro de Insumos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Recibir y controlar el consumo y existencia de consumibles (papelería, para su correcta aplicación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 días	Clave:	MP-SGI-DSC-CRV-RSE-2.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir insumos de la Coordinación de Servicios al Contribuyente y/o Coordinación Administrativa.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Oficios o vales de entrega de los consumibles.		
2	Revisar la dotación de consumibles. ¿Es correcta? No: Pasar el punto 2a Si: Continuar con el punto 3	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares			
2a	Elaborar oficio de inconsistencias para el área correspondiente.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente			
2b	Enviar oficio a la Coordinación Administrativa.	Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Acuse de recibido y/o Oficio de inconsistencias.		
3	Si: Acusar de recibido	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares			
4	Registrar, custodiar consumibles y fondo de gastos menores.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares			

5	Suministrar consumibles a los Asesores (as) en Trámites Vehiculares o personal que lo requiera para sus funciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Insumos. Vale de entrega de Consumibles.	
---	--	--	---	--

Flujograma Recepción y Suministro de Efectivo e Insumos.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Control de Cajas, Conciliación de Valores y Cancelación de Documentos de Compensación y Partidas Abiertas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)

Nombre del Procedimiento:		Control de Cajas, Conciliación de Valores y Cancelación de Documentos de Compensación y Partidas Abiertas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Controlar y conciliar los ingresos de las Oficinas de Servicios al Contribuyente, durante el día para su concentración y depósito a las cuentas de la Secretaría de Finanzas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		12 horas		Clave:	MP-SGI-DSC-CRV-CPA-2.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar operaciones. ¿Existen documentos (operaciones, recibos y/o partidas abiertas) a cancelar? Si: Continuar con el punto 2 No: Pasar al punto 3	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares			
2	Recibir y verificar la solicitud de cancelación del Asesor de Trámites Vehiculares presentando forma oficial, número de operación o número de documento cuando se trate de partidas abiertas. ¿Procede la cancelación? Si: Pasar al punto 2a No: Pasar al punto 3	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Tarjeta en original y copia. Cualquier otro documento en el cual se haya impreso la operación.		
2a	Realizar la cancelación del documento.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
2b	Analizar si es necesaria la generación de un nuevo documento. ¿Procede Generar nuevo documento? Si: Continuar con el punto 2c No: Continuar con el punto 2d	Asesor (a) de Trámites Vehiculares			
2c	Imprimir nuevamente	Asesor (a) de Trámites Vehiculares			
2d	Emitir del Sistema el reporte de operaciones canceladas al final del día.	Asesor (a) de Trámites Vehiculares	Reporte de operaciones canceladas.	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	

3	Generar el corte de caja (ciego) y reportes de ingresos federales para conciliar el ingreso obtenido.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Corte de caja.	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
4	Solicitar la entrega de valores al Asesor (a) en trámites Vehiculares.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Vouchers, y en su comprobante de retiros parciales o documentos comprobatorios del ingreso.	
5	Realizar la conciliación de la entrega de efectivo contra el corte. ¿Conciliación por caja correcta? Si: Pasar al punto 6 No: Continuar con el punto 5a	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares		
5a	Solventar las diferencias	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares		
5b	Registrar con la clave correspondiente el sobrante de caja e imprimir nuevamente el corte de caja, si existe sobrante. ¿Existe faltante? Si: Pasar al punto 5c No: Continuar con el punto 6	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
5c	Solicitar al Asesor (a) en Trámites Vehiculares cubrir de inmediato el monto de la diferencia.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares		

6	Realizar cierre de caja una vez realizada la conciliación por caja y solventadas las inconsistencias.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares		
7	Realizar corte de las Terminales Punto de Venta (TPV) para determinar lo cobrado por este medio de pago.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Corte de las Terminales Punto de Venta (TPV)	
8	Realizar la conciliación final del día, emitiendo del Sistema el análisis de la recaudación.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Análisis de la recaudación.	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
9	Elaborar y adjuntar el Análisis de la Recaudación y la documentación correspondiente.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares		
10	Archivar un tanto en legajo de recaudación con documentación generada durante el día FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) del Área de Trámites Vehiculares	Fichas de depósito Oficios de cargo Oficio de remisión de certificados de depósito Legajo de recaudación (documentos soporte de los ingresos)	

Flujograma Control de Cajas, Conciliación de Valores y Cancelación de Documentos de Compensación y Partidas Abiertas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Control del Fondo Revolvente

Nombre del Procedimiento:		Control del Fondo Revolvente		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Recibir el recurso asignado y administrar los gastos erogados con el fondo revolvente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 minutos	Clave:	MP-SGI-DSC-CRV-CFR-2.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir al inicio del ejercicio fiscal el recurso asignado a la Oficina de Servicios al Contribuyente por la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Oficio Cheque Póliza-cheque		
2	Recibir la solicitud de autorización de manera verbal para efectuar el gasto por parte de las áreas de las Oficinas de Servicios al Contribuyente. ¿Se justifica el gasto en función de lo autorizado en los lineamientos establecidos?	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente			
3 a	No: Solicitar autorización a la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos para realizar el gasto.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Correo electrónico de autorización. Comprobante fiscal del gasto que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.		
3b	Recibir autorización emitida por la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos para realizar el gasto. Continúa con el paso 3.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente			
3	Si: Erogar los gastos generados para las funciones propias, básicas y urgentes de la Oficina de Servicios al Contribuyente, recabando del proveedor del servicio la documentación comprobatoria a nombre del Gobierno del Estado.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente			
4	Conservar los comprobantes de los gastos erogados para su posterior reembolso.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Comprobante fiscal del gasto que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.		
5	Remitir semanalmente a la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos los comprobantes de los gastos erogados para el reembolso del importe de los mismos.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Oficio de remisión de gastos erogados. Comprobante fiscal del gasto que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.		
6	Realizar mensualmente el arqueo del fondo revolvente con la finalidad de conciliar el fondo total asignado con el	Jefe(a) de Oficina de Servicios al	Formato de Arqueo mensual del fondo revolvente.		

	efectivo disponible y los gastos erogados pendientes por reembolsar.	Contribuyente		
7	Enviar el arqueo mensual del fondo revolvente a la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Oficio de remisión de arqueo. Formato de Arqueo mensual	
8	Realizar al final del ejercicio fiscal el reintegro del fondo revolvente, conforme a las disposiciones que emita la Coordinación Administrativa.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Comprobante de reintegro.	
9	Elaborar el arqueo final del fondo revolvente para su conciliación.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente		
10	Elaborar oficio de remisión de arqueo final.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Oficio de remisión. Formato de Arqueo final. Documentación comprobatoria	
11	Firmar oficio de remisión.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente		
12	Enviar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Ingresos.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente		
13	Archivar la documentación generada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Documentación Generada.	

Flujograma Control del Fondo Revolvente.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Certificación de Documentos

Nombre del Procedimiento:		Certificación de Documentos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Certificar los documentos que sean solicitados por dependencia u órganos fiscalizadores.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Durante todo el ejercicio fiscal conforme lo van solicitando y se da respuesta el mismo día.	Clave:	MP-SGI-DSC-CRV-CPD-2.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir oficio o escrito libre para solicitar la certificación.	Asistente de la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o Oficina de Servicios al Contribuyente.	Escrito libre u oficio.		
2	Revisar los documentos requeridos en base al trámite solicitado. ¿El trámite causa pago de derechos? Si: Continuar con el punto 3. No: continuar con el punto 4.	Asistente de la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o Oficina de Servicios al Contribuyente.	Escrito libre u oficio.		
3	Solicitar el comprobante de pago de los derechos.	Asistente de la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o Oficina de Servicios al Contribuyente.	Comprobante de pago.		
4	Solicitar al área competente de la Dirección de Servicios al Contribuyente revisar en los Sistemas los datos del contribuyente en los Sistemas y emitir el proyecto de certificación.	Asistente de la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o Oficina de Servicios al Contribuyente.	Consultas al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) Registro Estatal Vehicular (REV), y Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) y Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
5	Solicitar firma del Director de Servicios al Contribuyente o Jefe de Oficina de Servicios al Contribuyente, según corresponda el documento de certificación.	Asistente de la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o Oficina de Servicios al Contribuyente.	Certificación de documentos.		
6	Entregar la certificación solicitada a la dependencia o particular, recabando la firma de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asistente de la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o Oficina de Servicios al Contribuyente.	Certificación de documento con la firma de recibido del contribuyente		

Flujograma Certificación de Pagos y Documentos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Recepción y Control de Ingresos en Caja

Nombre del Procedimiento:		Recepción y Control de Ingresos en Caja		Versión:		00
				Fecha de actualización:		Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte		
Objetivo:		Recibir contribuciones que por Ley o convenio correspondan al Gobierno del Estado.				
Tiempo aproximado de ejecución:		60 minutos		Clave:		MP-SGI-DSC-CRV-RCI-2.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción		
1	Recibir los insumos necesarios para llevar a cabo su actividad diaria, proporcionados por el Encargado del Área de Trámites Vehiculares.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Tarjetas de circulación Placas metálicas de Circulación, Hologramas Verificación vehicular			
2	Revisar que los insumos recibidos sean correctos de acuerdo con lo especificado en el vale de entrega de los mismos. ¿Existen inconsistencias? Si: Continuar con el punto 3 No: Pasar al punto 4	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Tarjetas de circulación Placas metálicas de Circulación, Hologramas Verificación vehicular			
3	Realizar las aclaraciones correspondientes.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares				
4	Verificar que la fecha del sello de pagado corresponda al día de operación.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares				
5	Ingresar al Sistema con el usuario y contraseña personal de quien realizará las funciones en caja y verificar que el número de caja sea el asignado, para evitar la duplicidad en el número de ésta.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)		
6	Solicitar el respaldo documental o datos necesarios para realizar el cobro o comprobante de pago de los establecimientos autorizados, para concluir con el proceso del trámite vehicular al contribuyente	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Documento soporte, cuando aplique.			
7	Ingresar los datos que el Sistema requiera para emitir el comprobante y verificar con el contribuyente que los mismos sean correctos. ¿Los datos son correctos? Si: Continuar con el punto 8 No: Pasar al punto 7a	Asesor(a) de Trámites Vehiculares		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)		
7a	Revisar y corregir ¿Se corrigieron los datos? Si: Regresar al punto 7 No: Fin del procedimiento.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares				

8	Preguntar al contribuyente si cuenta con tarjeta de crédito o débito. Si: Continuar con el punto 9. No: Fin del Procedimiento.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares		
9	Solicitar al contribuyente la firma del voucher de pago del contribuyente.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Vouchers, y/o fichas de depósito.	
10	Contabilizar el ingreso en el Sistema y emitir el comprobante y/o tarjeta de circulación correspondiente.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Comprobante y/o tarjeta de circulación	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
11	Informar al contribuyente que su comprobante fue enviado al correo registrado en su trámite vehicular, solicitando verifique que los datos sean correctos, para evitar reclamaciones fuera de tiempo.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares		
12	Solicitar al contribuyente verifique que los documentos entregados sean correctos. En el caso de cobros que impliquen la expedición de placas metálicas de circulación o hologramas de verificación vehicular. ¿Los datos son correctos? Si: Continuar con el punto 13 No: Pasar al punto 12a	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Placas metálicas de circulación, o Hologramas de verificación vehicular.	
12a	Realizar las correcciones.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares		
13	Emitir los reportes al final de día para su conciliación e integración del legajo de recaudación, entregando la totalidad de los valores recaudados (Efectivo, vouchers, cheques, fichas de depósito y/o comprobante de retiros parciales).	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Reporte de operaciones canceladas.	
14	Emitir y firmar corte de caja.	Asesor(a) de Trámites Vehiculares Jefe(a) de Oficina de Servicios al contribuyente y/o Encargado(a) de contabilidad.		
15	Integrar legajo de recaudación correspondiente a la Oficina de Servicios al Contribuyente para su archivo, mismo que es entregado al Encargado del Área de Trámites Vehiculares. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor(a) de Trámites Vehiculares	Documentación soporte Reporte de operaciones canceladas Corte de caja	

Flujograma Recepción y Control de Ingresos en Caja

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Administración y Control del Almacén

Nombre del Proceso	Administración y Control del almacén	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-ACA-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Administrar y controlar el consumo y las existencias de las formas oficiales utilizadas por las Oficinas de Servicios al Contribuyente del Estado, para su correcta operación diaria.		
Alcance	Dirección de Servicios al Contribuyente, Dirección General de Transporte, Oficinas de Servicios al Contribuyente, Almacén de placas, Centros de Verificación Vehicular autorizados por la Secretaría del Agua y Medio Ambiente (SAMA).		
Indicadores	100% de las Oficinas de Servicios al Contribuyente abastecidas de material y sin faltantes en el Almacén. 100% de las placas dadas de baja destruidas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Consumo y existencias de formas oficiales, administrado y controlado deficientemente.	8.Grave	5.Posible	Deficiencia en la atención de necesidades básica. Observaciones por entes fiscalizadores. Procesos de responsabilidad administrativa y/o penal.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Utilización indebida de los documentos oficiales.	7.Grave	3.Inusual	Realización de observaciones por un ente fiscalizador.
Omisión de actas administrativas por la pérdida de algún documento al Servidor Público	7.Grave	1.Remota	Violación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o posibles actos penales.
Manipulación de los reportes mensuales de existencias de placas metálicas de circulación.	7.Grave	1.Remota	Pérdida del control y administración de las placas metálicas de circulación, que pueden promover la venta indebida.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección de Servicios al Contribuyente	Remesas de documentos oficiales a las Oficinas de Servicios al Contribuyente para la correcta operación de las mismas.
Coordinación de Oficinas Servicios al Contribuyente	Documentos oficiales debidamente repuestos.
Secretaría del Agua y Medio Ambiente (SAMA)	Entrega de hologramas de verificación vehicular usual, cero, doble cero, uno, dos y constancias de rechazo para su distribución en las Oficinas de Servicios al Contribuyente del Estado.
Almacén de Placas	Asignación y distribución de documentos oficiales.
Oficinas de Servicios al Contribuyente	Remisión de placas dadas de baja para su destrucción, así como formas oficiales con inconsistencias para su reposición.
Proveedores de documentos oficiales	Entrega de placas metálicas y tarjetas de circulación.

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Servicios al Contribuyente	Envío de los documentos oficiales recibidos para su reposición.
Coordinación Oficinas de Servicios al Contribuyente	Autorización de las remesas de documentos oficiales.
Centros de Verificación Vehicular autorizados por la Secretaría del Agua y Medio Ambiente (SAMA)	Adquisición de hologramas de verificación vehicular.
Secretaría del Agua y Medio Ambiente (SAMA)	Obtención del informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular, así como la recepción de certificados holográficos sobrantes por cada semestre.
Almacén de Placas	Destrucción de las placas dadas de baja enviadas para tal efecto por las Oficinas de Servicios al Contribuyente del Estado.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de que se trate.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20de%202025.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reformas%20Reglamentos%20SATEG.pdf
Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/leyes_estatales/ley-de-movilidad-del-estado-de-guanajuato-y-sus-municipios.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF_2025_Primer_Parte.pdf
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3548/LRAESPEG_REF_29Febrero2024.pdf
Convenio de colaboración administrativa entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Instituto de Ecología ahora Secretaría del Agua y Medio Ambiente (SAMA).	

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargado (a) del Almacén	<p>Recibir las remesas de placas metálicas y tarjetas de circulación de los proveedores en los almacenes asignados para ello, verificando su almacenaje por orden alfanumérico.</p> <p>Para el caso de Hologramas de Verificación Vehicular Usuales, Cero Doble Cero, Uno, Dos y Constancias de Rechazo se reciben de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente (SAMA).</p>
Encargado (a) del Almacén	Revisar que los documentos oficiales recibidos sean correctos.
Encargado (a) del Almacén/Encargada de Hologramas Vehiculares	Crear los rangos de los documentos oficiales recibidos en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).
Encargado (a) del Almacén/Encargada de Hologramas Vehiculares	Asignar los documentos oficiales en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), para su distribución a las Oficinas de Servicios al Contribuyente.
Coordinador de Oficinas Servicios al Contribuyente	Autorizar la asignación y distribución de los documentos oficiales.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad	Recibir las remesas de documentos oficiales enviados.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad	Aceptar en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), los documentos oficiales previamente autorizados.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad	Solicitar la reposición de los documentos oficiales que presentaron inconsistencias.
Coordinador de Servicios al Contribuyente	Solicitar al proveedor o bien a SAMA la reposición de los documentos oficiales enviados para tal efecto.
Director de Servicios al Contribuyente	Remitir los documentos oficiales debidamente repuestos a las Oficinas de Servicios al Contribuyente que los solicitó.
Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Entregar las placas dadas de baja en las Oficinas de Servicios al Contribuyente junto con su relación, o bien el oficio de solicitud de destrucción de la Dirección de Servicios al Contribuyente.
Mensajero (a)	Entregar las placas en el Almacén.
Encargado (a) del Almacén	Recibir las placas dadas de baja en Oficinas de Servicios al Contribuyente, para su destrucción.
Encargado (a) del Almacén	Preparar el equipo para realizar la filmación de la destrucción de placas.
Encargado (a) del Almacén	Entregar los paquetes de placas al prestador de servicios para su destrucción.
Encargado (a) del Almacén	Levantar acta de hechos relativa a la destrucción en la cual queda asentado el número de placas destruidas, peso y observaciones que hubiese.

Encargado (a) del Almacén	Solicitar a D.G.T.I.T. la publicación del video de la destrucción en el Portal de la Dirección General de Ingresos.
Encargado (a) del Almacén	Enviar la documentación y videos correspondientes a la destrucción a la Coordinación de Verificación al REC.

Flujograma Administración y Control del Almacén

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Reposición y Destrucción de Documentos Oficiales con Inconsistencias

Nombre del Procedimiento:		Reposición y Destrucción de Documentos Oficiales con Inconsistencias		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Controlar la reposición y destrucción de documentos oficiales con inconsistencias				
Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 10 días		Clave:	MP-SGI-DSC-ACA-RDO-3.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir oficio y documentos oficiales que presentan errores en datos, características físicas, duplicados y/o faltantes.	Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente	Oficio de solicitud		
2	Revisar la solicitud de reposición o destrucción remitida por la Oficina de Servicios al Contribuyente o el Almacén. ¿Es correcta? Si: Continuar con el punto 3 No: Pasar al punto 2a	Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente			
2a	Solicitar aclaraciones	Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente			
3b	Realizar aclaraciones	Oficina de Servicios al Contribuyente/Encargado(a) del Almacén			
3	Realizar el Bloqueo en el Sistema. Nota: Cuando se trate de placas de circulación.	Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
4	Elaborar oficio solicitando al proveedor la reposición o destrucción de los documentos oficiales. Nota: En caso de placas duplicadas se solicita la destrucción. Para el caso de Hologramas de verificación vehicular se solicita la reposición y destrucción de los documentos a SAMA.	Auxiliar de la Coordinación	Oficio de acuse y/o oficio y doctos a reponer o destruir		
5	Firmar oficio solicitud.	Director(a) de Servicios al Contribuyente			
6	Enviar a través de la mensajería interna o paquetería el oficio solicitud y documentos oficiales para su reposición o destrucción.	Auxiliar de la Coordinación.			

7	<p>Entregar en las instalaciones de la empresa proveedora o bien tratándose de hologramas de verificación vehicular entregar en las instalaciones de SAMA, la solicitud y documentos oficiales con inconsistencia.</p> <p>Tratándose de hologramas de verificación vehicular entregar en las instalaciones de SAMA.</p>	Mensajero(a)		
8	Recabar el acuse con la firma de recibido .	Mensajero(a)		
9	Entregar el acuse con la firma de recibido en la Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Mensajero(a)	Acuse con firma de recibido	
10	<p>Recibir los documentos oficiales, repuestos u oficio con evidencia de la destrucción.</p> <p>¿Son correctos? Si: Continuar con el punto 11 No: Regresar al punto 4</p>	Secretaria de la Dirección de Servicios al Contribuyente.		
11	Registrar en la correspondencia los documentos recibidos.	Secretaria de la Dirección de Servicios al Contribuyente.		
12	Turnar el oficio y documentos oficiales repuestos o la evidencia de destrucción.	Secretaria de la Dirección de Servicios al contribuyente		
13	<p>Elaborar oficio según corresponda ya sea a las Oficinas de Servicios al Contribuyente o el Almacén para el envío de los documentos oficiales repuestos para su asignación.</p> <p>Nota: Para el caso de evidencia de destrucción agregar al expediente.</p>	Auxiliar de la Coordinación.		
14	Firmar oficio de remisión de documentos repuestos.	Director(a) de Servicios al contribuyente		
15	<p>Realizar el desbloqueo y/o asignación en el Sistema.</p> <p>Nota: Cuando se trate de reposición de placas de circulación.</p>	Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
16	Enviar por mensajería interna los documentos oficiales repuestos y oficio respectivo.	Auxiliar de la Coordinación.		
17	Entregar los documentos oficiales repuestos a la Oficina que corresponda o Almacén de placas.	Mensajero(a)		
18	Recibir para su asignación los documentos oficiales repuestos.	Oficina de Servicios al Contribuyente/En cargado(a) del Almacén		
19	Firmar el acuse.	Oficinas de Servicios al Contribuyente/En cargado(a)		

		del Almacén		
20	Devolver el acuse a la Coordinación de Servicios al Contribuyente.	Mensajero(a).		
21	Recibir acuse firmado y sellado de recibido.	Auxiliar de la Coordinación.		
22	Archivar en el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de la Coordinación.		

Flujograma Reposición y Destrucción de Documentos Oficiales con Inconsistencias

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Destrucción de Placas Dadas de Baja en Centro de Acopio

Nombre del Procedimiento: Destrucción de placas Dadas de Baja en Centro de Acopio		Versión:	00	
		Fecha de actualización:	Agosto 2025	
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Controlar la destrucción de las placas dadas de baja en las Oficinas de Servicios al Contribuyente.			
Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 10 días.	Clave:	MP-SGI-DSC-ACA-DPC-3.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Entregar las placas dadas de baja en las Oficinas de Servicios al Contribuyente junto con su relación, o bien el oficio de solicitud de destrucción de la Dirección de Servicios al Contribuyente.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente	Relación de placas	
2	Revisar y firmar las placas entregadas por las Oficinas de Servicios al Contribuyente o la Dirección de Servicios al Contribuyente y firmar de recibido. ¿Existen inconsistencias? No: Continuar con el paso 3. Si: Pasar al punto 2a	Mensajero(a)		
2a	Enviar aclaraciones.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente.		
3	Entregar las placas en el Almacén.	Mensajero(a)		
4	Recibir las placas dadas de baja en Oficinas de Servicios al Contribuyente para su destrucción.	Encargado(a) del Almacén		
5	Revisar que la relación u oficio solicitud coincida con lo que se está recibiendo. ¿Es correcto? No: Pasar al punto 5a Si: Continuar con el punto 6	Encargado(a) del Almacén		
5a	No: Realizar aclaración.	Mensajero(a)		
6	Firmar acuse de recibido.	Encargado(a) del Almacén		
7	Ordenar los paquetes de placas recibidas.	Encargado(a) del Almacén		
8	Preparar el equipo para la filmación el día programado para la destrucción.	Encargado(a) del Almacén	Video de la Destrucción.	
9	Realizar filmación por paquetes o lotes de placas.	Encargado(a) del Almacén		
10	Filmar la carátula en la cámara para indicar que paquete se está destruyendo así como su cantidad.	Auxiliar del Almacén		
11	Destruir cada uno de los paquetes de placas.	Prestador del Servicio		

12	Retirar el desecho ferroso.	Prestador del Servicio		
13	Llenar la carta de confidencialidad proporcionada por el proveedor del servicio.	Encargado(a) del Almacén		
14	Levantar el acta de hechos relativa a la destrucción en la cual queda asentado el número de placas destruidas y observaciones en caso de que hubiese.	Encargado(a) del Almacén	Acta de hechos.	
15	Solicitar a la D.G.T.I.T. la publicación del video de la destrucción en el Portal de la Dirección General de Ingresos.	Encargado(a) del Almacén		
16	Enviar la documentación y videos correspondientes a la destrucción a la Coordinación de Verificación al RFC. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) del Almacén		

Flujograma Destrucción de Placas Dadas de Baja en Centro de Acopio

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Informe del Consumo de Hologramas de Verificación Vehicular

Nombre del Procedimiento:		Informe del Consumo de Hologramas de Verificación Vehicular		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Informar a la Secretaría del Agua y Medio Ambiente del Estado de Guanajuato la cantidad de Distintivos de Verificación Vehicular vendidos mensualmente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		De 1 a 20 días		Clave:	MP-SGI-DSC-ACA-IHV-3.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir el informe mensual de la venta de hologramas de verificación vehicular, por parte de cada una de las Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.	Oficio y relación de hologramas vendidos durante el mes		
2	Generar el reporte a detalle de la venta de hologramas de verificación vehicular.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.	Informe a detalle.	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
3	Realizar conciliación de los dos reportes diferentes para verificar que la venta de hologramas es correcta.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.			
4	Elaborar informe a detalle de la venta de hologramas de verificación vehicular por mes.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.			
5	Revisar que el informe sea correcto. ¿Es correcto? No: Pasar al punto 5a Si: Continuar con el paso 6	Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente.			
5a	Solventar inconsistencias.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.			
6	Enviar el informe a SAMA de la venta de hologramas de verificación vehicular a detalle sin importes de pago a través de Firma Electrónica Certificada.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.	Oficio, informe a detalle de la venta de hologramas en archivo electrónico.		
7	Elaborar conciliación para el envío a SAMA de Hologramas de verificación vehicular no vendidos en el semestre.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.	Informe semestral de hologramas de verificación vehicular remitidos, vendidos y sobrantes en el semestre.		

8	Devolver debidamente conciliados al SAMA los hologramas de verificación vehicular no vendidos en el semestre.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.	Informe semestral de hologramas de verificación vehicular remitidos, vendidos y sobrantes en el semestre – Oficio de envío.	
9	Recabar el acuse de recibo de la documentación enviada a SAMA.	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.	Acuse de recibo.	
10	Archivar el soporte documental para consultas posteriores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) del Control vehicular de hologramas de vehiculares.	Soporte documental.	

Flujograma Informe del Consumo de Hologramas de Verificación Vehicular

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Administración y Supervisión de Oficinas de Servicios al Contribuyente

Nombre del Proceso	Administración y Supervisión de Oficinas de Servicios al Contribuyente.		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-ASO-4			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Servicios al Contribuyente de trámites vehiculares, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. Así como informar a las autoridades competentes los hechos anormales a fin de que se deslinden y finquen las responsabilidades correspondientes a que haya lugar.			
Alcance	Ciudadanos, Oficinas de Servicios al Contribuyente, Subdirección General Jurídica del SATEG Secretaría de la Honestidad. Órgano Interno de Control de la SF.			
Indicadores	Trámites vehiculares realizados por las Oficinas de Servicios al Contribuyente. Número de actas levantadas. 100% de las sugerencias y quejas atendidas.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
No localización de algún expediente vehicular sujeto a revisión.	7.Grave	3.Inusual	No se permite supervisar el funcionamiento de la Oficina de Servicios al Contribuyente de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
Desconfiguración del Sistema CCTV.	3.Moderado	3.Inusual	No se lograría acceder al sistema y no sería posible visualizar las imágenes de las cámaras.
Inconsistencias no detectadas por los involucrados en las actas.	3.Moderado	5.Posible	Pérdida de la información para dejar constancias de las irregularidades detectadas que deslinden o atribuyan la responsabilidad correspondiente.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Negación a firmar el acta de hechos por irregularidades, por los involucrados.	3.Moderado	5.Posible	No contar con la información de todos los involucrados, en el hecho para la veracidad del acta.
Manipulación de quejas por hostigamiento al personal de la Oficina de Servicios al Contribuyente	7.Grave	1.Remota	Burnout dentro de la Oficina de Servicios al Contribuyente.

Proveedores	Entradas del Proceso
Las Oficinas de Servicios al Contribuyente Dirección de Servicios al Contribuyente	Oficios ingresados por la ciudadanía. Solicitud de información relacionada con la queja interpuesta por el ciudadano.
Contribuyentes SITEL	Felicitaciones, quejas y sugerencias realizadas ante la autoridad competente. Reporte de las felicitaciones, quejas y sugerencias realizadas por ese medio.
Secretaría de la Honestidad.	Solicitud de información derivado de una inconformidad, interpuesta por el agraviado.
Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.	Solicitud de información para ampliar la investigación iniciada.

Clientes	Salidas del Proceso
Oficinas de Servicios al Contribuyente Subdirección General Jurídica del SATEG	Narrativa de hechos para deslindar responsabilidades. Pronunciamiento relacionado a las inconformidades enviadas para su análisis.
Secretaría de la Honestidad/Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.	Análisis de seguimiento a las inconformidades, recibidas.
Contribuyentes	Notificación de la procedencia o no de la inconformidad presentada.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, del ejercicio fiscal que se esté desarrollando.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20de%202025.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Reglamento Interior del Servicios de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reformas%20Reglamentos%20SATEG.pdf
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato (Artículo 34).	https://contraloriageneral.ugto.mx/upload/Documentos/base-legal/estatal/14_2017dic05_Ley_de_ProteccionDatosPersonales.pdf
Lineamientos del Aviso de Privacidad (fracción III del Decimotavo).	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284966&fecha=17/01/2013
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3548/LRAESPEG_REF_29Febrero2024.pdf
Código de Etica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2019_GOBIERNO_GTO_Codigo_etica_poder_ejecutivo_estado_guanajuato_201902_15_1.pdf

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Supervisor (a) de Calidad	Planear de manera anual las visitas de supervisión en función de lo establecido en el Reglamento Interior del Servicios de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.
Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Acudir y verificar la operatividad de la oficina, así como la revisión de expediente en materia vehicular.
Encargado (a) de monitoreo remoto	Monitorear las actividades de operatividad a través de las cámaras del sistema de CCTV
Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Informar a la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o a la Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente, el resultado de la supervisión.

Supervisor (a) de Calidad /Encargado (a) de monitoreo remoto	Identificar incidentes.
Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Asentar irregularidades derivadas de supervisiones, quejas de contribuyentes
Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Elaborar los oficios de remisión del acta de hechos a la Subdirección General Jurídica del SATEG y en su caso al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.
Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Enviar las actas de hechos a la Subdirección General Jurídica del SATEG y en su caso al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.
Encargado (a) de monitoreo remoto	Respaldar videograbaciones

Flujograma Administración y Supervisión de Oficinas de Servicios al Contribuyente

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
PV-MRO	Protocolo de videovigilancia	Protocolo de videovigilancia v1.0
PRF-MRO	Protocolo de reporte de fallas.	Protocolo de reporte de fallas v1.0.docx
PSI-SI	Protocolo de seguimiento a Incidentes	Protocolo de seguimiento a incidentes v1.0.docx
PAS-ASV	Protocolo de atención de solicitudes.	Protocolo de atención de solicitudes v1.0
RM-MRO	Reporte de monitoreo	Reporte de monitoreo v 1.0

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Supervisión de la Operatividad y Revisión de Expedientes

Nombre del Procedimiento: Supervisión de la Operatividad y Revisión de Expedientes		Versión: 00			
		Fecha de actualización: Agosto 2025			
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Servicios al Contribuyente de trámites vehiculares, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 2 días		Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-SUP-4.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Planear anualmente las visitas de supervisión en función de lo establecido en el Reglamento Interior del Servicios de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio.	Formato interno de supervisión.		
2	Acudir a la Oficina de Servicios al Contribuyente en la fecha establecida en el oficio de inicio, entregando al titular del área a revisar, el oficio de inicio de la supervisión, y con ello se comienza con la Supervisión.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio.			
3	Verificar las actividades de operatividad, en las Oficinas de Servicios al Contribuyente, revisar expedientes vehiculares (Físicos o Electrónicos), observando que estén de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. Otros puntos sujetos a revisión Situación de fondo Revolverte Inventarios de Placas Atención a los Ciudadanos. Protocolos de operación. ¿Existen inconsistencias? Si: Continuar con el punto 4 No: Pasar al punto 9	Supervisor(a) de Calidad y Servicio.			
4	Recopilar las inconsistencias detectadas y emitir el pliego de observaciones o inconsistencias.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio.			
5	Informar a la Dirección de Servicios al Contribuyente y/o a la Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente, el resultado de la supervisión realizada, mediante tarjeta informativa, a fin de que se determine el plazo que se otorgará para la aclaración y respuesta de las inconsistencias detectadas.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio.	Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias		
6	Remitir el oficio del pliego de observaciones o inconsistencias al titular de la Oficina de Servicios al Contribuyente, a efecto de que sean solventadas las inconsistencias detectadas.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio.	Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias		

7	Recibir de las Oficinas de Servicios al Contribuyente el oficio con la respuesta a las observaciones.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios	
8	Analizar la información enviada por la Oficina de Servicios al contribuyente, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. ¿Existen inconsistencias sin solventar? No: Pasar al punto 8a Si: Continuar con el punto 9	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios	
8a	Elaborar y enviar del oficio que será firmado por la Dirección de Servicios al Contribuyente o por la Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente, dirigido al titular de la Oficina de Servicios al Contribuyente, sujeta a revisión, mediante el cual se informa que no se detectaron inconsistencia o que se dan por solventadas las inconsistencias u observaciones, finalizando con ello el procedimiento	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Oficio mediante el cual se da por solventadas las observaciones o inconsistencias.	
9	Elaborar el oficio que será firmado por la Dirección de Servicios al Contribuyente o por la Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente, a la Oficina de Servicios al Contribuyente supervisada, en el cual se le informa de las observaciones pendientes de solventar, otorgándole un segundo plazo para su aclaración. Lo anterior en caso de que la información y documental proporcionada a la respuesta inicial, no justifique las inconsistencias detectadas.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Oficio de aclaración de observaciones o inconsistencias, pendientes de solventar.	
10	Recibir de las Oficinas de Servicios al Contribuyente el oficio con la respuesta a las observaciones.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios	
11	Analizar la información enviada por la Oficina de Servicios al Contribuyente supervisada, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. ¿Aún quedan inconsistencias por solventar? Si: Continuar con el punto 12. No: Pasar al punto 13	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Oficio de aclaración y cumplimiento de observaciones e inconsistencias, acompañado de los documentos probatorios	
12	Levantar el acta de hechos a quien resulte responsable, adjuntando las pruebas respectivas, en caso de no	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Acta de Hechos.	

	solventarse las observaciones o inconsistencias en el segundo plazo.			
13	Elaborar los oficios de remisión del acta de hechos a la Subdirección General Jurídica del SATEG y en su caso al Órgano Interno de Control de la SF y/o Procuraduría Fiscal de Estado, ambos serán firmados por la Dirección de Servicios al Contribuyente o por la Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente, y enviados a las instancias previamente citadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor(a) de Calidad y Servicio	Oficio de remisión de acta de hechos, acta de hechos y anexos	.

Flujograma Supervisión de la Operatividad y Revisión de Expedientes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Levantamiento de Actas de Hechos por Irregularidades

Nombre del Procedimiento:	Levantamiento de Actas de Hechos por Irregularidades		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Dejar constancia de la irregularidad detectada, e informar a las autoridades competentes los hechos anormales a fin de que se deslinden y finquen las responsabilidades correspondientes a que haya lugar.			
Tiempo aproximado de ejecución:	1 a 2 días	Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-LAC-4.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Asentar irregularidades derivadas de supervisiones, quejas de contribuyentes, o bien, de aquellas que son informadas a la Dirección de Servicios al Contribuyente o Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente por personal de las Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio y/o Jefe de Oficina de Servicios al Contribuyente		
2	Realizar la investigación y recopilación de pruebas, respecto de los hechos presuntamente irregulares y de los cuales solamente se tienen indicios.	Supervisor(a) de Calidad y Servicio y/o Jefe de Oficina de Servicios al Contribuyente		
3	Elaborar el acta de hechos con la intervención de los servidores públicos que conocieron de los acontecimientos, de superior jerárquico, así como en su caso de quien resulte responsable, acompañada de las pruebas respectivas	Supervisor(a) de Calidad y Servicio y/o Jefe de Oficina de Servicios al Contribuyente	Acta de Hechos y anexos	
4	Elaborar oficio de remisión del acta de hechos y sus anexos, debidamente firmado por la Dirección de Servicios al Contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor(a) de Calidad y Servicio.	Oficio de remisión, acta de hechos y anexos	

Flujograma Levantamiento de Actas de Hechos por Irregularidades

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Monitoreo Remoto a Oficinas de Servicios al Contribuyente

Nombre del Procedimiento:		Monitoreo remoto a Oficinas de Servicios al Contribuyente		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Monitorear las Oficinas de Servicios al Contribuyente a través del sistema de Circuito Cerrado de Televisión para detectar incidentes del personal que labora en dichas oficinas y de sus visitantes que representen un riesgo en la seguridad de su persona y/o a las instalaciones respectivas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Videograbación 24/7. Monitoreo en horario de oficina.	Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-MRO-4.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Encender los monitores.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
2	Realizar inicio de Operatividad de Monitoreo ¿Todos los elementos del Sistema de CCTV se encuentran funcionando?	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de Videovigilancia		
2a	No: Reportar fallas a través de protocolo.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de reporte de fallas.		
3	Si: Monitorear las actividades de operatividad a través de las cámaras del sistema de CCTV correspondientes al sector asignado de acuerdo al protocolo de videovigilancia. ¿Se ha identificado algún incidente?	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de Videovigilancia		
4	Sí: Continuar con el procedimiento de Seguimiento de incidentes.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de Seguimiento a Incidentes		
5	No: Aplicar paso 6. Revisar hora. ¿Ha terminado el horario laboral del área?	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de Videovigilancia.		
5a	No: Regresar al paso 3	Encargado (a) de monitoreo remoto			
6	Realizar Cierre de Operaciones de Monitoreo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado (a) de monitoreo remoto			

Flujograma Monitoreo Remoto a Oficinas de Servicios al Contribuyente

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Seguimiento a Incidentes

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento a Incidentes		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Comunicar los incidentes detectados mediante el monitoreo remoto de las oficinas de servicios al contribuyente a la Dirección de Servicios al Contribuyente para su conocimiento y brindar la atención necesaria y oportuna.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Dependerá de la duración del incidente.		Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-SI-4.4
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Clasificar incidente identificado en el monitoreo remoto ¿Se requiere confirmar? No. Continuar en el paso 3.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de seguimiento a incidentes		
1a	Sí. Llamar a quien esté a cargo en oficina o Supervisor de Calidad y Servicio.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
2	Confirmar la existencia de la incidencia ¿Se verificó la existencia del incidente? No. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de seguimiento a incidentes		
3	Sí. ¿Requiere apoyo externo?	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de seguimiento a incidentes		
3a	No. Indicar al encargado de oficina que solicite apoyo a Seguridad Privada. Continuar en el paso 7.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
4	Sí. Solicitar apoyo externo.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de seguimiento a incidentes		
5	Elaborar Reporte de Notificación.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de seguimiento a incidentes		
6	Enviar Reporte de Notificación.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
7	¿Finalizó el incidente?	Encargado (a) de monitoreo remoto			
7a	No. Solicitar información complementaria. Continuar en el paso 5.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
8	Sí. Concluir el registro en el reporte de Notificación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado (a) de monitoreo remoto	Reporte de Monitoreo.		

Flujograma Seguimiento a Incidentes

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Atención a Solicitud de Videograbación

Nombre del Procedimiento:		Atención a Solicitud de Videograbación		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Atender las solicitudes de videograbación relacionadas con el monitoreo remoto a través del sistema de CCTV, que realicen la Dirección de Servicios al Contribuyente y otras autoridades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Depende de los criterios de la solicitud (duración y cantidad de las videograbaciones, plazo de entrega).		Clave:	MP-SGI-DSC-ASO -ASV-4.5
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud de videograbaciones con VoBo del Coordinador de Oficinas de Servicios al Contribuyente o Director de Servicios al Contribuyente , ya sea por correo electrónico u oficio.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de atención de solicitudes.		
2	Verificar los datos de la solicitud.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de atención de solicitudes.		
3	¿Los datos son suficientes para atenderla? No. Solicitar completar información al área o autoridad correspondiente.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
3a	Sí. Realizar la búsqueda	Encargado (a) de monitoreo remoto			
4	Revisar resultados de la búsqueda ¿La videograbación está almacenada en la unidad central? No. Continuar en el paso 5a.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
4a	Sí. Realizar la descarga.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
5	Validar estatus de la descarga ¿Se descargó correctamente?	Encargado (a) de monitoreo remoto			
5a	Sí. Registrar solicitud y su estatus en bitácora de solicitudes de videograbaciones.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
5b	No. Revisar la causa de la descarga incorrecta.				
5c	¿Pudo resolverse? No. Reportar falla.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de reporte de fallas.		
5d	Sí. Reanudar descarga. Volver al paso 4a.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
6	Dar respuesta dependiendo el medio por el que llega la solicitud. ¿Hay oficio de solicitud?	Encargado (a) de monitoreo remoto			

6a	No. La grabación se sube a drive y se comparte el link en respuesta al correo electrónico (Procedimiento de Respaldo de Videograbaciones). FIN DEL PROCEDIMIENTO		Procedimiento Respaldo de Videograbaciones	
7	Sí. Elaborar respuesta a oficio y adjuntar dispositivo de almacenamiento cuando proceda.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de atención de solicitudes.	
8	Revisar la respuesta a oficio y rubricar	Coordinador de oficinas de Servicios al Contribuyente		
9	Firmar la respuesta a oficio	Encargado (a) de monitoreo remoto		
10	Enviar respuesta al oficio por el canal correspondiente a la autoridad solicitante.	Encargado (a) de monitoreo remoto		
11	Recoger minuta de recepción de oficio	Encargado (a) de monitoreo remoto		
12	Archivar original y minuta de oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado (a) de monitoreo remoto	Protocolo de atención de solicitudes.	

Flujograma Atención a Solicitud de Videograbación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Respaldo de Videgrabaciones

Nombre del Procedimiento:		Respaldo de Videgrabaciones		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Garantizar la conservación de las videgrabaciones que conforman la evidencia de un incidente identificado o una solicitud por parte de autoridades internas o externas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Depende del tamaño del archivo de video que se tenga que respaldar.	Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-RV-4.6	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Identificar en el Reporte de monitoreo los incidentes notificados y solicitudes de videgrabaciones por contestar.	Encargado (a) de monitoreo remoto	Reporte de monitoreo		
2	Realizar la búsqueda de las videgrabaciones	Encargado (a) de monitoreo remoto			
3	Descargar las videgrabaciones ¿La descarga se realizó correctamente?	Encargado (a) de monitoreo remoto			
3a	No. Revisar la causa de la descarga incorrecta.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
3b	¿Pudo resolverse? No. Reportar falla.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
3c	Si. Reanudar descarga. Volver al paso 3.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
4	Sí. Guardar las videgrabaciones descargadas en carpeta compartida en drive.	Encargado (a) de monitoreo remoto			
5	Copiar el enlace y registrarlo en la bitácora de solicitudes de videgrabaciones para su posterior uso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado (a) de monitoreo remoto			

Flujograma Respaldo de videgrabaciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Atención a Sugerencias, Comentarios, Recomendaciones y Quejas

Nombre del Procedimiento:		Atención a Sugerencias, Comentarios, Recomendaciones y Quejas.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Atender las sugerencias, comentarios, recomendaciones y quejas que los contribuyentes plasman a través de las encuestas de percepción ciudadana, que se realizan de manera diaria en las Oficinas de Servicios al Contribuyente y que se nos reportan en físico y por correo electrónico.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días hábiles		Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-AQS-4.7
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir las sugerencias y quejas del servicio presentadas por la ciudadanía, a través de las encuestas de atención ciudadana, correo electrónico, buzón SF, buzón OSC, reporte ciudadano de la SH, vía telefónica o bien presenciales interpuestas en las Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente/ Jefe de Oficina de Servicios al Contribuyente	Encuesta de atención Ciudadana, correo electrónico, papeleta felicitación, queja o sugerencia, oficio de remisión de la queja.		
2	Turnar al área correspondiente la sugerencia y/o queja.	Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente/ Jefe (a) de Oficina de Servicios al Contribuyente			
3	Solicitar al área correspondiente una narrativa de hechos en la cual se incluirá la versión del funcionario público aludido. Nota: Para el caso de recibir sugerencias Revisar la viabilidad de implementar las mejoras que el Ciudadano propone. (Pasar al punto 8)	Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente			
4	Enviar narrativa de los hechos a la Dirección de Servicios al Contribuyente o Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Jefe(a) de Oficina Servicios al Contribuyente.			
5	Analizar las dos versiones. (Ciudadano y Servidor Público) ¿Se incurrió en una inobservancia a la normatividad vigente? Si: Continuar con el punto 5a No: Pasar al punto 6	Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente			

5a	<p>Canalizar a la Subdirección General Jurídica del SATEG, a fin de que se determine la sanción a la que se hará objeto el Servidor Público.</p> <p>Continúa con el paso 7.</p>	<p>Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente</p>		
6	<p>Enviar un exhorto al Servidor Público involucrado y al Jefe de la Oficina, en el que se invite a conducirse de manera responsable y ética.</p>	<p>Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente</p>		
7	<p>Enviar las evidencias de la notificación realizada a la Dirección de Servicios al Contribuyente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe(a) de Oficina Servicios al Contribuyente.</p>		
8	<p>Recibir la resolución emitida por la Subdirección General Jurídica del SATEG.</p>	<p>Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente</p>		
9	<p>Notificar la resolución que emita la Subdirección General Jurídica del SATEG al Servidor Público involucrado.</p> <p>¿Procede la queja?</p> <p>Si: Continuar con el punto 9a No: Pasar al punto 10</p>	<p>Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente</p>		
9a	<p>Ofrecer una disculpa al ciudadano. (Telefónica o presencial). Si se trata de una sugerencia informar que es viable la sugerencia realizada.</p> <p>Continuar con el punto 10.</p>	<p>Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente/ Jefe (a) de Oficina de Servicios al Contribuyente</p>		
10	<p>Desechar la queja o sugerencia e informar que no es viable ésta.</p>	<p>Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente/ Jefe (a) de Oficina de Servicios al Contribuyente</p>		

11	Archivar documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director(a) de Servicios al Contribuyentes/ Coordinador(a) de Oficinas de Servicios al Contribuyente/ Jefe (a) de Oficina de Servicios al Contribuyente		
----	---	---	--	--

Flujograma Atención a Sugerencias, Comentarios, Recomendaciones y Quejas
Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Control de Formatos Oficiales Almacén Central

Nombre del Procedimiento:		Control de Formatos Oficiales Almacén Central		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Controlar el consumo y existencia de recibos tarjeta de circulación, placas metálicas de circulación, engomados de identificación vehicular, calcomanías vehiculares y hologramas de verificación vehicular para que no haya excedentes en Oficinas de Servicios al Contribuyente.				
Tiempo aproximado de ejecución:	1 a 2 días		Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-CFO-4.8	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir las remesas de los proveedores en los almacenes asignados para ello, verificando su almacenaje por orden alfanumérico.</p> <p>Para el caso de Hologramas de Verificación Vehicular Usuales, Cero Doble Cero, Uno, Dos y Constancias de Rechazo se reciben de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente (SAMA)</p> <p>¿La remesa es correcta?</p> <p>Si: Pasar al punto 2 No: Continuar con el punto 1a</p>	Encargado(a) de Almacén/Coordinador de Oficinas de Servicios al Contribuyente	<p>Carta de referencia y relación detallada de la entrega de placas de circulación, engomados de identificación vehicular y tarjeta de circulación.</p> <p>Acta de recepción de certificados holográficos.</p>		
1a	Realizar las aclaraciones	Encargado(a) de Almacén/Coordinador de Oficinas de Servicios al Contribuyente			
2	Dar de alta en Sistema el rango de placas y tarjetas de circulación.	Encargado(a) de Almacén / Encargado (a) del Control de Hologramas Vehiculares	Archivo Electrónico de Remesas enviadas a las Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).	
3	Cargar la fecha de entrega en Almacén.	Encargado(a) de Almacén/Encargado (a) del Control de Hologramas Vehiculares		Transacción ZRPTR_FORMAS	
4	Recibir el reporte de existencias, consumos y requerimientos para determinar el suministro de tarjetas de circulación a las Oficinas de Servicios al Contribuyente que así lo requieran.	Encargado(a) de Almacén.	Reporte de existencias, consumos y requerimientos.	ZRPTR_FORMAS.	

5	Asignar placas ingresando: oficina, tipo de placa, número inicial y final que se enviarán a las Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Encargado(a) de Almacén/Encargado (a) del Control de Hologramas Vehiculares		Transacción ZRPTR_FORMAS
6	Elaborar el vale de salida del almacén para remisión de documentos oficiales asignados, en tres tantos para placas de circulación y cuatro tantos cuando se trate de recibos tarjeta para las Oficinas de Servicios al Contribuyente.	Encargado(a) de Almacén/Encargado (a) del Control de Hologramas Vehiculares	Vale de Salida original Primera Copia encargado de almacén. Segunda copia archivo. Mensajero Tercera.- Oficina de Servicios al Contribuyente.	El vale de salida del almacén de placas se debe emitir desde el Sistema de Administración Estatal (SIAE), Transacción ZRPTR_FORMAS
7	Elaborar y enviar los paquetes de documentos oficiales que serán enviados a las Oficinas de Servicios al Contribuyente y Oficinas Auxiliares.	Encargado(a) de Almacén.		
8	Autorizar en Sistema la asignación de Placas, tarjetas de circulación y Distintivos de Verificación Vehicular	Coordinador de Oficinas de Servicios al Contribuyente		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).
9	Acusar y aceptar de recibió la remesas de placas de circulación, Tarjetas de circulación y Hologramas de Verificación Vehicular. ¿Remesa correcta? Nota: Ya no es necesario enviar el acuse en papel ni electrónicamente.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente.		Transacción ZRPTR_FORMAS
9a	No. Enviar oficio y documentos oficiales que presentan errores en datos, características físicas, duplicadas y/o faltantes. Nota: Seguir con el procedimiento para su reposición.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente.		
10	Si: archivar oficio en expedientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente.		

Flujograma Control de Formatos Oficiales Almacén Central

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Control de Existencias de Documentos Oficiales Oficinas de Servicios al Contribuyente

Nombre del Procedimiento:		Control de Existencias de Documentos Oficiales Oficinas de Servicios al Contribuyente		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Controlar el consumo y existencia de placas metálicas de circulación y engomado, tarjetas de circulación, hologramas de refrendo de alcoholes, calcomanías vehiculares, hologramas de verificación vehicular y certificados de depósito en apego a los lineamientos y normatividad vigente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 2 días	Clave:	MP-SGI-DSC-ASO-CDO-4.9	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir la remesa de documentos oficiales de la Dirección de Servicios al Contribuyente o Almacén de la Coordinación de Oficinas de Servicios al Contribuyente	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad	Oficio de remisión/Vale de salida		
2	Revisar la remesa para verificar que no existan inconsistencias. ¿La remesa es correcta?	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad			
2a	No: Elaborar oficio informando las inconsistencias.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad	Oficio de acuse y/o oficio de informe de inconsistencias. (Documento 1)		
2b	Solicitar reposición de los documentos al área correspondiente.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad			

3	Si: Acusar de recibido en el Sistema.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad		Transacción: ZRPTR_FORMAS
4	Suministrar documentos oficiales a los Asesores en Trámites Vehiculares, mediante vale de entrega.	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad	Documentos oficiales y vale de entrega según corresponda	
5	Elaborar noticia mensual de placas para verificar físicamente las existencias para su posterior envío mediante firma electrónica al Encargado del Almacén de placas con copia para el Coordinador de Servicios al Contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Encargado(a) de Contabilidad	Correo electrónico. Noticia mensual de placas.	

Flujograma Control de Existencias de Documentos Oficiales Oficinas de Servicios al Contribuyente

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Reporte Mensual de Existencia de Placas Metálicas de Circulación

Nombre del Procedimiento:		Reporte Mensual de Existencia de Placas Metálicas de Circulación		Versión: 00	
				Fecha de actualización: Agosto 2025	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Administrar y Controlar la existencia de Placas Metálicas de Circulación en el Almacén destinado para tal efecto.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días hábiles		Clave: MP-DGI-DSC-ASO-REP-4.10	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Emitir del Sistema la noticia mensual de placas.	Encargado(a) del Almacén		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
2	Revisar que los datos emitidos del Sistema se apeguen a las existencias físicas. ¿Existen diferencias? Sí: Continuar con el punto 2a No: Pasar al punto 3	Encargado(a) del Almacén		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
2a	Realizar las aclaraciones correspondientes a la Dirección de Servicios al Contribuyente. Continuar con el paso 4.	Encargado(a) del Almacén			
3	Imprimir el Reporte	Encargado(a) del Almacén			
4	Enviar a la Coordinación de Servicios al Contribuyente de la Dirección de Servicios al Contribuyente el Reporte mediante Firma Electrónica Certificada, dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que corresponda la noticia. Con los siguientes roles: Firmante: Encargado del Almacén Destinatario: Director de Servicios al Contribuyente Destinatario: Coordinador de Servicios al Contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) del Almacén			

Flujograma Reporte Mensual de Existencia de Placas Metálicas de Circulación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Asistencia y Asesoría Gratuita a las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados

Nombre del Proceso	Asistencia y Asesoría Gratuita a las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-PAA-5			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Proporcionar Asistencia y Asesoría Gratuita a las personas contribuyentes o sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y darles a conocer los derechos que les corresponden a través de los medios que disponga el SATEG.			
Alcance	Asistencia y asesoría a la ciudadanía en materia fiscal de impuestos estatales y federales coordinados.			
Indicadores	<p>Porcentaje de consultas atendidas de manera personal y directa.</p> <p>Porcentaje de consultas telefónicas en materia fiscal atendidas.</p> <p>Porcentaje de correos electrónicos de consulta atendidos.</p>			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Asistencia y Asesoría a las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados de manera incorrecta.	5. Serio	5. Posible	<p>Deficiencia en la atención de necesidades básicas.</p> <p>Daño al erario público.</p> <p>Disminución de usuarios que soliciten el servicio. Observaciones por entes fiscalizadores. Procesos de responsabilidad administrativa y/o penal. Denuncia y/o queja ciudadana.</p> <p>Incumplimiento de la Normativa.</p>

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Asistencia y Asesoría a las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados con preferencia o abuso de poder	7. Grave	9. Recurrente	Fomentar la corrupción, violación al Código de Ética y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Datos personales de las personas contribuyentes no protegidos o violados	9. Catastrófico	7. Probable	Vulnerabilidad a las Personas Contribuyentes y violación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Proveedores	Entradas del Proceso
Ciudadanía y personas Servidoras Públicas	Solicitud de atención o asesoría en materia fiscal de impuestos estatales y federales coordinados.
Dirección de Servicios al Contribuyentes	Proporcionar el contexto general de los procesos técnicos y de la aplicación de criterios, así como autorización y visto bueno del trabajo y las actividades resultantes de las Coordinaciones.
Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos	Brindar los insumos materiales y el capital humano necesarios.
Coordinación de Tecnologías de la Información	Proporcionar el equipo técnico, los sistemas informáticos y el mantenimiento de los mismos. Desarrollo de nuevas plataformas para eficientar el desempeño de las actividades y objetivos de las Coordinaciones.
Sistema Integral de Administración Estatal	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Coordinación Técnica de Control Vehicular	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Coordinación de Licencias y Permisos	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Coordinación de Servicios al Contribuyente	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Dirección de Recaudación	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Dirección de Ejecución	Información fiscal de las personas Contribuyentes.
Subdirección General Jurídica	Información fiscal de las personas Contribuyentes.

Clientes	Salidas del Proceso
Ciudadanía y personas Servidoras Públicas	Atención o asesoría en materia fiscal de impuestos estatales y federales coordinados.
Contribuyentes	Trámites conclusivos, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.
Coordinación Técnica de Control Vehicular	Brindar asesoría jurídica, contable y fiscal, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.

Coordinación de Licencias y Permisos	Brindar asesoría jurídica, contable y fiscal, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.
Coordinación del Registro Estatal de Contribuyentes	Apoyo para brindar asesoría en sus procesos, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.
Presidencias Municipales de los municipios del Estado de Guanajuato	Apoyo para brindar asesoría y realización de trámites conclusivos, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.
Dirección de Ejecución	Apoyo para brindar asesoría en sus procesos, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.
Oficinas de Servicios al Contribuyente	Capacitación, soporte y acompañamiento para brindar asesoría y realización de trámites conclusivos, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.
Otras dependencias Estatales y Federales	Brindar asesoría contable y fiscal, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato artículos: 28, 29, 32, 38 y 80	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, artículos: 5, 6, 9, 13 fracción II, 18 y 19.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, artículos: 1, 2, 3 fracción VI, 6 fracción I, 15 y artículos transitorios 4, 5 y 7	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_26Dic2023%20ajust_ada.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato artículos 19 fracción III inciso a), su inciso a.1.), 31 fracción I, 32, 33 fracción I y Artículo 34 fracción I y II.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Decreto Gubernativo número 178 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/D-178-SATEG.pdf
Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el gobierno federal, por conducto de la secretaría de hacienda y crédito público, y el gobierno del estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/convenio_colaboracion/01Convenio-colaboracion Admva en Materia Fiscal Federal2015.pdf
Acuerdo por el que se modifica el Anexo No. 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/convenio_colaboracion/modifanexo19gto.pdf

Clave	Política General
P-SGI-DSC-PAA-5	La Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente representará al SATEG en las comisiones y desahogo de asuntos relacionados con la coordinación de la hacienda pública estatal y municipal, que la Dirección General o Subdirección General de Ingresos le asigne, con la finalidad de apoyar en la interpretación de la normatividad en materia fiscal, de manera eficiente e inmediata, para coadyuvar en la coordinación fiscal.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Contribuyentes y ciudadanía	Solicitar atención y/o asesoría en materia fiscal
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Recibir y analizar la atención solicitada
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Proporcionar la información y/o trámite correspondiente

Flujograma Asistencia y Asesoría Gratuita a las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Orientación y Atención de manera Personal y Directa

Nombre del Procedimiento:		Orientación y Atención de manera Personal y Directa		Versión:		00	
				Fecha de actualización:		Agosto 2025	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte			
Objetivo:		Orientar de manera personal y directa en materia de contribuciones Estatales y Federales coordinados de manera eficiente e inmediata, para brindar la orientación en materia fiscal necesaria a las Personas Contribuyentes.					
Tiempo aproximado de ejecución:		15 minutos		Clave:		MP-SGI-DSC-PAA-APD-5.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	Recibir a las personas Contribuyentes con un saludo de bienvenida	Titular del MOAC, y/o Asesor/a Fiscal					
2	Escuchar y analizar el planteamiento expuesto por las Personas Contribuyentes	Titular del MOAC, y/o Asesor/a Fiscal					
3	Brindar la orientación, o canalizarlo al área correspondiente	Titular del MOAC, y/o Asesor/a Fiscal					
4	Preguntar a las Personas Contribuyentes si requieren otra información	Titular del MOAC, y/o Asesor/a Fiscal					
5	Despedir a las personas Contribuyentes	Titular del MOAC, y/o Asesor/a Fiscal					
6	Capturar la información de las Atenciones Brindadas	Titular del MOAC, y/o Asesor/a Fiscal		Plataforma del MOAC			
7	Verificar los datos reportados FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente		Plataforma del MOAC			

Flujograma Orientación y Atención de manera Personal y Directa

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Orientación y Atención mediante el Correo Electrónico sosporte@guanajuato.gob.mx

Nombre del Procedimiento:	Orientación y Atención mediante el Correo Electrónico sosporte@guanajuato.gob.mx		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Brindar orientación y asistencia a las personas Contribuyentes vía correo electrónico por la cuenta de sosporte@guanajuato.gob.mx sobre consultas en materia fiscal de impuestos estatales y federales de acuerdo a su requerimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución:	4-10 días Hábiles	Clave:	MP-SGI-DSC-PAA-ACE-5.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Remitir correo electrónico	Las Personas Contribuyentes	Correo electrónico (solicitud)	
2	Recibir correo electrónico de consulta de las personas Contribuyentes	Asesor/a Fiscal Central	Correo electrónico (solicitud)	
3	Analizar consulta	Asesor/a Fiscal Central	Proyecto de correo electrónico (respuesta)	
4	Emitir respuesta en base a la normatividad vigente	Asesor/a Fiscal Central	Correo electrónico (respuesta)	
5	Recibir correo electrónico de respuesta FIN DEL PROCEDIMIENTO	Las Personas Contribuyentes	Correo electrónico (respuesta)	

Flujograma Orientación y Atención mediante el Correo Electrónico sosporte@guanajuato.gob.mx

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Orientación y Atención Telefónica a las personas Contribuyentes

Nombre del Procedimiento:		Orientación y Atención Telefónica a las personas Contribuyentes		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Brindar orientación y asistencia a las personas Contribuyentes vía telefónica por medio de un Asesor/a Fiscal en materia fiscal de impuestos estatales y federales coordinados.				
Tiempo aproximado de ejecución:	7 minutos. (Atención inmediata y continua)	Clave:	MP-SGI-DSC-PAA-OAT-5.3		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir llamada telefónica	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal, Asesor/a Fiscal Central, Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente, Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica		
2	Solicitar datos personales de las personas Contribuyentes (nombre, teléfono y ciudad) y capturar la información en la base de datos de consultas recibidas	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal, Asesor/a Fiscal Central, Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente, Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Formato de llamadas		
3	Recibir consulta por parte de las Personas Contribuyentes	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal, Asesor/a Fiscal Central, Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente, Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica		
4	Analizar consulta	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal, Asesor/a Fiscal Central, Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente, Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica		
5	Emitir respuesta en base a la normatividad vigente	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal, Asesor/a Fiscal Central, Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente, Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica		

6	Cerrar consulta con despedida oficial. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal, Asesor/a Fiscal Central, Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente, Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Comunicación vía Telefónica	
---	--	---	-----------------------------	--

Flujograma Orientación y Atención Telefónica a las personas Contribuyentes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Resolver Consultas que Formulen las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados

Nombre del Procedimiento:		Resolver Consultas que Formulen las personas Contribuyentes o Sujetos Obligados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Resolver consultas que formulen las personas Contribuyentes o sujetos obligados sobre situaciones reales y concretas en el ámbito de su competencia para el cumplimiento y orientación en materia fiscal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Hasta tres meses de acuerdo a la normatividad vigente	Clave:	MP-SGI-DSC-PAA-RCF-5.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir la solicitud por escrito y sus anexos presentados por las personas Contribuyente sellando de recibido en el Despacho de la Oficina de Servicios al Contribuyente (OSC).	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Solicitud por escrito del interesado y anexos		
2	Remitir mediante oficio la solicitud y sus anexos presentados por las personas Contribuyentes a la Dirección de Servicios al Contribuyente. (DSC)	Jefe/a de la Oficina de Servicios al Contribuyente	Oficio firmado por el Jefe/a de la Oficina de Servicios al Contribuyente Solicitud por escrito del interesado y anexos		
3	Recibir el oficio con la solicitud por escrito y sus anexos adjuntos presentada por las personas Contribuyentes con el sello de recibido de la Dirección de Servicios al Contribuyente.	Asesor/a Fiscal Central	Oficio firmado por el Jefe/a de la Oficina de Servicios al Contribuyente Solicitud por escrito del interesado y anexos		
4	Capturar la solicitud en la lista de correspondencia y en el papel de trabajo.	Asesor/a Fiscal Central	Oficio firmado por el Jefe/a de la Oficina de Servicios al Contribuyente Solicitud por escrito del interesado y anexos		
5	Asignar la solicitud respectiva a un Asesor/a Fiscal Central para su análisis y resolución.	Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyentes	Oficio firmado por el Jefe de la Oficina de Servicios al Contribuyente Solicitud por escrito del interesado y anexos		
6	Analizar el asunto y emitir un Anteproyecto de resolución.	Asesor/a Fiscal Central	Anteproyecto de Resolución		
7	Revisión del Anteproyecto de resolución	Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyentes	Proyecto de Resolución		
8	Firmar la Resolución	Subdirector/a General de Ingresos y/o Director/a de Servicios al Contribuyente	Oficio de Resolución		

9	Recibir y desahogar la resolución en la lista correspondiente de la Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Asesor/a Fiscal Central	Oficio de Resolución	
10	Gestionar la notificación de la resolución al domicilio de las personas Contribuyentes mediante correo ordinario, certificado, o bien, entrega personal dependiendo del asunto que corresponda	Asesor/a Fiscal Central	Oficio de Resolución	
11	Notificación del oficio de Resolución firmada por el Subdirector/a General de Ingresos y/o el Director/a de Servicios al Contribuyente	Dirección de Ejecución	Acuse de Oficio de Resolución firmada por las personas Contribuyentes Constancias de notificación	
12	Recibir oficio de resolución a su consulta por escrito	Las Personas Contribuyentes	Oficio de Resolución firmada por el Subdirector/a General de Ingresos y/o el Director/a de Servicios al Contribuyente	
13	Remitir las constancias de notificación a la Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente.	Dirección de Ejecución	Acuse de Oficio de Resolución firmada por las personas Contribuyentes Constancias de notificación	
14	Recibir constancias de notificación del oficio de resolución firmado por el usuario	Asesor/a Fiscal Central	Acuse de Oficio de Resolución firmada por el contribuyente	
15	Realizar la baja de la solicitud de las personas Contribuyentes en la lista de correspondencia	Asesor/a Fiscal Central	Acuse de Oficio de Resolución firmada por las personas Contribuyentes	
16	Archivar el expediente FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor/a Fiscal Central	Oficio firmado por el Jefe/a de la OSC, solicitud por escrito del interesado y anexos, Anteproyecto de oficio de resolución, oficio de resolución firmado por el Subdirector/a General de Ingresos y/o el Director/a de Servicios al Contribuyente y constancias de notificación	

Flujograma Resolver Consultas que Formulen las Personas Contribuyentes o Sujetos Obligados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Gestionar y proponer Programas y Campañas en Materia Fiscal

Nombre del Proceso	Gestionar y proponer Programas y Campañas en Materia Fiscal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-PPC-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Colaborar en la elaboración de medios de difusión para programas y campañas en materia Fiscal Estatal y Federal coordinados para el cumplimiento y conocimiento de las obligaciones fiscales.		
Alcance	Programas y Campañas en materia fiscal de impuestos estatales y federales coordinados		
Indicadores	Porcentaje en la elaboración de medios de difusión para programas y campañas en Materia Fiscal.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
No se cuente con el debido levantamiento de evidencia documental y estadísticas que permitan el diseño de un programa eficiente	3. Moderado	1. Remota	Impedimento para cumplir con los elementos establecidos para demostrar el respaldo de la documental desarrollada y dificultad para realizar un levantamiento de indicadores de estudio estadístico para su análisis, con la finalidad de poder desarrollar herramientas o estrategias para poder aumentar su calidad.
No se impulse su difusión en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato y de la Secretaría de Finanzas	3. Moderado	1. Remota	Que no se pueda hacer medio de difusión a las personas Contribuyentes sobre la información desarrollada y no tengan conocimiento sobre los programas y campañas en materia fiscal que están llevando a cabo.
No se realicen las gestiones necesarias para contar con los recursos de acuerdo a la proyección de agenda	1. Insignificante	1. Remota	Inconveniente de poder presentarse y tener los insumos necesarios para poder cumplir eficazmente con la impartición de un taller en Materia Fiscal.

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Director/a de Servicios al Contribuyente	Autorizar y validar la pauta de programas y gestión de medios de difusión en material fiscal.
Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos	Brindar insumos materiales y capital humano.
Coordinación de Tecnologías de la Información	Proporcionar el equipo técnico, sistemas informáticos y mantenimiento de los mismos. Desarrollo de nuevas plataformas para eficientar el desempeño de las actividades y objetivos de las Coordinaciones.
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Información para la elaboración de programas y pautas de gestión de medios de difusión, así como validar información de los talleres en materia fiscal.
Secretaría de la Honestidad (Programa MAS)	Información sobre las directrices generales utilizadas para establecer los indicadores para la evaluación de los programas.
Titular del MOAC	Planear y gestionar los insumos para el desarrollo de los Talleres Fiscales.
Asesor/a Fiscal	Planear y gestionar los insumos para el desarrollo de los Talleres Fiscales.
Asesor/a Fiscal Central	Información para la elaboración de programas y pautas de gestión de medios de difusión, así como validar información de los talleres en materia fiscal.
Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Información para la elaboración de programas y pautas de gestión de medios de difusión, así como validar información de los talleres en materia fiscal.

Clientes	Salidas del Proceso
Ciudadanía/ Contribuyentes	Recepción de la información y conocimiento sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales Estatales y Federales coordinados, desarrollo de habilidades y actitudes sobre la cultura contributiva, recaudación de impuestos y satisfacción de las Personas Contribuyentes.
Sector Educativo Superior	
Colegios de Profesionistas y Organismos	
Presidencias Municipales de los municipios del Estado de Guanajuato	
Otras dependencias Estatales	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política para el Estado de Guanajuato artículos: 28, 29, 32, 38 y 80	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, artículos: 5, 6, 9, 13 fracción II, 18 y 19.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, artículos: 1, 2, 3 fracción VI, 6 fracción XIII, 15 y artículos transitorios 4, 5 y 7	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LSATEG_REF_30Dic2023.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf

Guanajuato artículos 19 fracción III inciso a), su inciso a.1.1.), 31 fracción I, 32, 33 fracción I y 34 fracciones I, II y IV.	
Decreto Gubernativo número 178 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/D-178-SATEG.pdf

Proceso	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Detectar necesidades de la ciudadanía para proponer los temas de capacitación
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Preparar material de capacitación
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Difundir y promover material de capacitación a la ciudadanía
Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Impartir taller fiscal

Flujograma Gestionar y proponer Programas y Campañas en Materia Fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Impartir Talleres en Materia Fiscal de Impuestos Estatales y/o Federales Coordinados

Nombre del Procedimiento:	Impartir Talleres en Materia Fiscal de Impuestos Estatales y/o Federales Coordinados		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Impartir talleres en materia fiscal de impuestos estatales y/o federales coordinados a las personas Contribuyentes para la difusión fiscal, integrado por programas para el fortalecimiento del civismo fiscal.			
Tiempo aproximado de ejecución:	Durante todo el ejercicio fiscal	Clave:	MP-SGI-DSC-PPC-TMF-6.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar programación de Taller Fiscal	Coordinación de los Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Correo electrónico	
2	Registrar programación de Taller Fiscal	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Reporte de Control Interno y Drive Excel "Programación y Reporte de Talleres"	
3	Enviar información para validación del material para el Taller Fiscal	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Correo electrónico Material para el Taller Fiscal	
4	Validar información del material para el Taller Fiscal	Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente y/o Asesor/a Fiscal Central	Material para el Taller Fiscal	
5	¿Existen observaciones?	Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente y/o Asesor/a Fiscal Central	Material para el Taller Fiscal	
6	No. Enviar correo electrónico aprobando el material para el Taller Fiscal al Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal para su impartición	Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente y/o Asesor/a Fiscal Central	Material para el Taller Fiscal	

6a	Sí. Realizar adecuaciones. Regresar al punto 3.	Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente y/o Asesor/a Fiscal Central	Material para el Taller Fiscal con observaciones	
7	Registrar a los asistentes previo a la impartición del Taller Fiscal	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Lista de Asistencia	
8	Impartir Taller Fiscal conforme a las solicitudes recibidas o al sector de impacto seleccionado	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Material para el Taller Fiscal	
9	Proporcionar a los asistentes una vez terminado el Taller fiscal, formatos de evaluación para valorar al expositor	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Formato de Evaluación del Taller Fiscal	
10	Enviar vía correo electrónico con las Evidencias del Taller Fiscal al Encargado/a del Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente y/o Asesor/a Fiscal Central	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Fotografías, Lista de Asistencia y Formato de Evaluación del Taller Fiscal	
11	Ingresar en el reporte "Programación y Reporte de Talleres" los datos correctos sobre los asistentes al Taller Fiscal	Titular del MOAC y/o Asesor/a Fiscal	Reporte de Control Interno y Drive Excel "Programación y Reporte de Talleres"	
12	Archivar y verificar los datos reportados FIN DEL PROCEDIMIENTO	Asesor/a Fiscal Central	Archivo de Control Estadísticos.	

Flujograma Impartir Talleres en Materia Fiscal de Impuestos Estatales y/o Federales Coordinados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT

Nombre del Proceso	Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-SAT-7		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Realizar los trámites de cuentas para los aplicativos del SAT, a fin de que el personal de la Subdirección General de Ingresos del SATEG y de la SF cuando sea aplicable, pueda tener acceso a la información que el SAT le proporciona a la Entidad.		
Alcance	Empleados de la Subdirección General de Ingresos del SATEG y de la SF cuando resulte aplicable.		
Indicadores	100% de las gestiones de trámites con el SAT.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Tardanza en la asignación o baja de cuentas a los aplicativos por parte del SAT	4. Moderado	7. Probable	Retrasar el acceso a información y/o trámites que proporciona el SAT a la Entidad y sobre todo que usuarios que ya no prestan sus servicios en SATEG o SF, sigan teniendo acceso a los aplicativos del SAT
Mal manejo de información	6. Serio	6. Posible	Fuga de información que se maneja en aplicativos del SAT, o de la que se comparte con éste

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Compartir o divulgar información a la que se tiene acceso	7. Grave	6. Posible	Uso indebido de información

Proveedores	Entradas del Proceso
Titulares de las áreas que requieren cuentas	Remitir solicitud de cuentas
Enlace del SAT para la gestión de cuentas	Oficios, cartas responsivas, correo electrónico confirmación de cuentas
Clientes	Salidas del Proceso
Áreas de la Subdirección General de Ingresos / Secretaría de Finanzas	Oficios, cartas responsivas, correo electrónico con confirmación de cuentas

Marco Normativo	Liga de Consulta
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/convenio_colaboracion/01Convenio-colaboracion Admva en Materia Fiscal Federal2015.pdf

Proceso	Política General
MP-SGI-DSC-SAT-7	El trámite de cuentas ante el SAT se realizará conforme a los lineamientos para la solicitud de claves de acceso a las aplicaciones del SAT para entidades federativas, emitidos para estos efectos por el SAT.
	Además de los trámites de alta se deberá gestionar la baja a los aplicativos, para el personal que causa baja en el encargo.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Personas titulares de las áreas que requieren cuentas	Remitir solicitud y formatos para el trámite
Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Realizar trámite de cuentas al SAT
Enlace del SAT	Realizar proceso interno de gestión de cuentas
Enlace del SAT	Confirmar cuentas
Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Informar al solicitante

Flujograma Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT

Nombre del Procedimiento:		Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar los trámites para el alta o baja de cuentas a los aplicativos del SAT, a fin de que el personal de la Subdirección General de Ingresos del SATEG, y de la SF cuando sea aplicable, pueda tener acceso a la información que el SAT le proporciona a la Entidad para el desarrollo de sus actividades.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 Mes	Clave:	MP-SGI-DSC-SAT-CTA-7.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Remitir solicitud para el trámite de cuentas a los aplicativos del SAT y formatos aplicables	Persona titular de área que requiere la gestión de cuentas	Formatos y anexos que resulten procedentes en cada caso		
2	Revisar los formatos de solicitud de altas o bajas de aplicativos y anexos, y elaborar oficio para enviar al SAT	Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Oficio, formatos y anexos que resulten procedentes en cada caso.		
3	Realizar proceso interno para la gestión de cuentas y remitir, en su caso, carta responsiva para firma del titular de la cuenta	Enlace del SAT para la gestión de cuentas	Carta Responsiva		
4	Remitir mediante correo electrónico al Titular del área solicitante de la cuenta, la carta responsiva para firma de la persona interesada	Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Carta Responsiva		
5	Remitir carta responsiva original firmada por el interesado	Persona titular de área que requiere la gestión de cuentas	Carta Responsiva		
6	Remitir al Enlace del SAT para la gestión de cuentas, la carta responsiva original firmada por el interesado, mediante oficio emitido por Director/a de Servicios al Contribuyente	Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Carta Responsiva		
7	Remitir la confirmación del alta o baja de cuentas solicitadas y, en su caso, la confirmación de usuario y contraseña de acceso	Enlace del SAT para la gestión de cuentas	Correo electrónico		
8	Informar al titular del área solicitante la confirmación del alta o baja de cuentas solicitadas y, en su caso, la confirmación de usuario y contraseña de acceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Módulos de Orientación y Asistencia al Contribuyente	Correo electrónico		

Flujograma Gestión de cuentas para los aplicativos del SAT

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Administración de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas.

Nombre del Proceso	Administración de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-CLP-8		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Autorizar y expedir las licencias y permisos o cancelaciones de funcionamiento conforme a la normatividad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, de manera eficiente y eficaz, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.		
Alcance	Autorizar y expedir las licencias, permisos o cancelaciones a personas físicas y morales.		
Indicadores	Número de solicitudes ingresadas / número de solicitudes atendidas en material de bebidas alcohólicas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas, autorizadas y expedidas inadecuadamente.	5.Serio	5. Posible	Deficiencia en la atención de necesidades básicas. Observaciones por entes fiscalizadores. Procesos de responsabilidad administrativa y/o penal. Denuncia ciudadana. Incumplimiento de la Normativa.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Expedición de licencias en materia de bebidas alcohólicas otorgadas irregularmente por conflicto de interés.	3. Moderado	1. Remota	Establecimientos funcionando irregularmente. Posibles observaciones de los entes auditores. Posibles responsabilidades administrativas.
Atención con preferencia o abuso de poder.	3. Moderado	1. Remota	Violación al Código de Ética y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Datos personales de las personas contribuyentes no protegidos o violados.	3. Moderado	1. Remota	Vulnerabilidad a las Personas Contribuyentes y violación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
---	-------------	-----------	--

Proveedores	Entradas del Proceso
Contribuyentes personas físicas y morales	Solicitud de trámite en materia de bebidas alcohólicas cumpliendo correctamente con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable. Autenticar usuario en la plataforma de alcoholes para imprimir o reimprimir licencia.
Autoridad Municipal.	Emisión de constancia de factibilidad o verificación.
Autoridad Sanitaria.	Emisión del aviso de apertura.
Instituciones autorizadas para el pago.	Recibir el pago de línea de captura al contribuyente.

Clientes	Salidas del Proceso
Contribuyentes personas físicas y morales.	Expedición de licencia en materia de bebidas alcohólicas. Expedición de permiso eventual de bebidas alcohólicas. Cancelación de licencia en materia de bebidas alcohólicas.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LBAEGYM_Ref_30Dic2022%20(1).pdf
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2025	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Ingresos%20del%20Estado%20de%20Guanajuato%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20de%202025.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Acuerdo Administrativo para el cobro de Productos para el Ejercicio Fiscal 2025.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Acuerdo%20Administrativo%20para%20el%20Cobro%20de%20Productos%20y%20Aprovechamientos%20para%20el%20Ejercicio%20Fiscal%20de%202025.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf

Proceso	Política General
Administración de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas.	No aplica.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Persona contribuyente.	Ingresar la solicitud, encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contando con los requisitos para realizar el trámite requerido.
Analista de licencias y permisos.	Verificar/ validar la documentación.
Ejecutivo de alcoholes.	Elaborar proyecto de dictamen.
Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Validar y firmar proyecto de dictamen.
Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Revisar, validar y firmar proyecto de dictamen
Subdirector (a) General de Ingresos.	Validar y firmar dictamen y autorizar la Licencia en materia de bebidas alcohólicas.

Flujograma Administración de licencias y permisos en materia de bebidas alcohólicas.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
MP-SGI-DSC-CLP-8	Formato digital.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Expedición de licencia nueva y Modificaciones a licencia en materia de bebidas alcohólicas.

Nombre del Procedimiento:		Expedición de licencia nueva y Modificaciones a licencia en materia de bebidas alcohólicas.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Autorizar y expedir la licencia nueva o modificar una licencia existente en materia de bebidas alcohólicas para dar respuesta a las solicitudes de las personas contribuyentes que requieren el trámite, en cumplimiento con la normativa aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	Clave:	MP-SGI-DSC-CLP-ELN-8.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar autenticación de usuario en la plataforma de alcoholes.	Persona contribuyente.	No aplica.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home	
2	<p>Responder formulario e ingresar la totalidad de datos y documental digital requerido para el trámite a través del Portal en materia de bebidas alcohólicas.</p> <p>Nota: El procedimiento de expedición y modificación de licencia en materia de bebidas alcohólicas es el mismo, la diferencia de cada uno son los requisitos de cada trámite ya que a una licencia previamente expedida se puede solicitar 3 modalidades de modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cambio de modalidad complementaria. ● Cambio de domicilio. ● Cambio de titular. <p>Nota: Si no se requisita totalmente los datos o documental, el Sistema no generará el folio correspondiente.</p>	Persona contribuyente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud y requisitos de licencia nueva ● Solicitud y requisitos de modificaciones a licencia <p>Manual de usuario, liga de consulta: https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home</p>		
3	<p>Recibir la notificación por correo electrónico con el número de folio de la solicitud que fue asignado por el sistema para conocimiento y seguimiento.</p> <p>Nota: Esta notificación la realiza automáticamente el Sistema de Alcoholes.</p>	Persona contribuyente.			
4	<p>Recibir por correo electrónico el folio de la solicitud del trámite asignado por el Sistema, con la documentación digital anexa.</p> <p>¿Son correctos los datos de solicitud?</p>	Analista de licencias y permisos.	Solicitud y requisitos digitalizados.		

4 a	<p>No. Notificar por correo electrónico a la persona contribuyente las inconsistencias encontradas.</p> <p>Nota: La persona contribuyente podrá subsanar las observaciones emitidas máximo en tres ocasiones, toda vez que de presentarse más inconsistencias sin ser solventadas correctamente, se cancela el folio y deberá iniciar una nueva la solicitud.</p>	Analista de licencias y permisos.		
4 b	<p>Ingresa al Portal en materia de bebidas alcohólicas, identificar su número de folio y atender correctamente las observaciones durante los siguientes 5 días hábiles de su notificación. Continúa en paso 4.</p> <p>Nota: En caso que la persona contribuyente no atienda durante el plazo establecido, se cancelará el folio de solicitud correspondiente, y deberá iniciar nuevamente la solicitud.</p>	Persona contribuyente		
5	<p>Sí. Validar información y documentación en la misma plataforma, así como lo relacionado con el requisito que se debe cumplir con la autoridad municipal y autoridad sanitaria.</p> <p>Nota: Se informará a la persona contribuyente por correo electrónico que los documentos e información es correcta, para que continúe con el seguimiento del proceso.</p>	Analista de licencias y permisos.	Constancia de factibilidad y aviso de apertura.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
6	<p>Recibir correo electrónico a través del cual conoce que su solicitud ha sido validada, así como el archivo que contiene su línea de captura para realizar el pago de verificación domiciliar.</p> <p>Nota: Deberá de realizarse el pago durante los siguientes 45 días hábiles posteriores a la notificación, de lo contrario se entiende por desistido en trámite.</p>	Persona contribuyente.	Línea de captura.	
7	Realizar e informar la verificación domiciliar al establecimiento y enviar el documento para subir a la plataforma.	Verificador(a) Domiciliar.	Verificación de domicilio.	
8	Recibir la verificación domiciliar vía correo electrónico.	Analista de licencias y permisos.		
8 a	<p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No. Cancelar la solicitud del trámite y notificar vía correo electrónico a la persona contribuyente y a la Coordinación de licencias.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Analista de licencias y permisos.		

9	Sí. Elaborar proyecto de dictamen e integrarlo en la Plataforma en materia de bebidas alcohólicas para su revisión y validación.	Ejecutivo de alcoholes.	Proyecto de dictamen	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
10	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
10 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 09.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
11	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
12	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
12 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 09.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
13	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Director de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
14	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Subdirector(a) General de Ingresos.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
14 b	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 09.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
15	Sí. Firmar electrónicamente. Nota: El Sistema genera automáticamente la Línea de captura, y la envía por correo electrónico a la persona contribuyente para el pago correspondiente.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Dictamen validado.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
16	Recibir correo electrónico a través del cual conoce que su solicitud ha sido validada, así como el archivo que contiene su línea de captura para el pago de la licencia. Asimismo, conoce que debe entregar de manera física el expediente documental en la Oficina de Servicios al Contribuyente de su preferencia o en las Instalaciones del SATEG. Nota: Deberá de realizarse el pago y entrega de documental requerida durante los siguientes 45 días hábiles posteriores a la notificación, de lo contrario se entiende por desistido en trámite.	Persona contribuyente.	Línea de captura.	

17	Recibir la documentación y remitirla a la Coordinación de Licencias y Permisos de Alcoholes.	Oficina de Servicios al Contribuyente de su preferencia o en las Instalaciones del SATEG.	Expediente de licencia.	
18	Recibir documentación, generar y firmar la licencia en materia de bebidas alcohólicas en formato digital.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.	Licencia de funcionamiento de bebidas alcohólicas en formato digital.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
19	Firmar la licencia en materia de bebidas alcohólicas.	Director de Servicios al Contribuyente	Licencia en formato digital autorizado.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
20	<p>Firmar la licencia en materia de bebidas alcohólicas.</p> <p>Nota: El sistema automáticamente envía a la persona contribuyente el permiso eventual o la licencia en materia de bebidas alcohólicas autorizada en formato digital mediante el correo electrónico con el cual se realizó la solicitud.</p> <p>Nota: Adicionalmente la persona contribuyente podrá acceder a la plataforma de alcoholes para imprimir o reimprimir la licencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector General de Ingresos.	Licencia en formato digital autorizado.	

Flujograma Expedición de licencia nueva y Modificaciones a licencia en materia de bebidas alcohólicas.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Permisos eventuales y actualización de datos de licencia en materia de bebidas alcohólicas.

Nombre del Procedimiento:		Permisos eventuales y actualización de datos de licencia en materia de bebidas alcohólicas.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Autorizar y expedir permisos eventuales o la actualización de datos de licencia en materia de bebidas alcohólicas para dar respuesta a las solicitudes ingresadas por las personas contribuyentes que requieren el trámite de corrección de RFC, de domicilio o de nombre o razón social, en cumplimiento con la normativa aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente en las actualizaciones de datos.	Clave:	MP-SGI-DSC-CLP-PEA-8.2	
		05 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente en el caso de los permisos eventuales.			
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar autenticación de usuario en la plataforma de alcoholes.	Persona contribuyente.	No aplica.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home	
2	<p>Responder formulario e ingresar la totalidad de datos y documental digital requerido para el trámite a través del Portal en materia de bebidas alcohólicas.</p> <p>Notas: El procedimiento de expedición de permiso eventual y actualización de datos de licencia en materia de bebidas alcohólicas es el mismo, la diferencia de cada uno son los requisitos de cada trámite ya que a una licencia previamente expedida se puede solicitar 3 modalidades de actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Corrección de nombre o razón social. ● Corrección de RFC. ● Corrección de domicilio del establecimiento. <p>Nota: Si no se requisita totalmente los datos o documental, el Sistema no generará el folio correspondiente.</p>	Persona contribuyente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud y requisitos de permiso eventual. ● Solicitud y requisitos de actualización de datos. <p>Manual de usuario, liga de consulta: https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home</p>		
3	<p>Recibir la notificación por correo electrónico con el número de folio de la solicitud que fue asignado por el sistema para conocimiento y seguimiento.</p> <p>Nota: Esta notificación la realiza automáticamente el Sistema de Alcoholes.</p>	Persona contribuyente.			

4	<p>Recibir por correo electrónico el folio de la solicitud del trámite asignado por el Sistema, con la documentación digital anexa.</p> <p>¿Son correctos los datos de solicitud?</p>	Analista de licencias y permisos.	Solicitud y requisitos digitalizados.	
4 a	<p>No. Notificar por correo electrónico a la persona contribuyente las inconsistencias encontradas.</p> <p>Nota: La persona contribuyente podrá subsanar las observaciones emitidas máximo en tres ocasiones, toda vez que de presentarse más inconsistencias sin ser solventadas correctamente, se cancela el folio y deberá iniciar una nueva la solicitud.</p>	Analista de licencias y permisos.		
4 b	<p>Ingresar al Portal en materia de bebidas alcohólicas, identificar su número de folio y atender correctamente las observaciones durante los siguientes 5 días hábiles de su notificación. Continúa en paso 4.</p> <p>Nota: En caso que la persona contribuyente no atienda durante el plazo establecido, se cancelará el folio de solicitud correspondiente, y deberá iniciar nuevamente la solicitud.</p>	Persona contribuyente		
5	<p>Sí. Validar información y documentación en la misma plataforma.</p> <p>Nota: En caso que la actualización sea por corrección de domicilio del establecimiento que aparece en la licencia, se deberá validar el tipo de vialidad, el nombre de la calle, número, colonia o localidad correspondiente, basado en el pronunciamiento emitido por la autoridad municipal.</p> <p>Nota: En caso de permisos eventuales se deberá validar el permiso otorgado previamente por la autoridad municipal, correspondiente.</p> <p>Nota: Se informará a la persona contribuyente por correo electrónico que los documentos e información es correcta, para que continúe con el seguimiento del proceso.</p>	Analista de licencias y permisos.	<p>Certificado de alineamiento y número oficial, en casos de actualización de datos por corrección de domicilio.</p> <p>Permiso otorgado por el municipio, en caso de permisos eventuales.</p>	<p>https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home</p>
6	<p>Recibir correo electrónico a través del cual conoce que su solicitud ha sido validada.</p>	Persona contribuyente.		

7	Elaborar proyecto de dictamen e integrarlo en la Plataforma en materia de bebidas alcohólicas para su revisión y validación.	Ejecutivo de alcoholes	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
8	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
8 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 07.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
9	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
10	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
10 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 07.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
11	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Director de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
12	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Subdirector(a) General de Ingresos.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
12 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 07.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
13	Sí. Firmar electrónicamente. Nota: El Sistema genera automáticamente la Línea de captura, y la envía por correo electrónico a la persona contribuyente para el pago correspondiente.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Dictamen validado.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
14	Recibir correo electrónico a través del cual conoce que su solicitud ha sido validada, así como el archivo que contiene su línea de captura para el pago del permiso eventual o la licencia. Asimismo, conoce que debe entregar de manera física el expediente documental en la Oficina de Servicios al Contribuyente de su preferencia o en las Instalaciones del SATEG. Nota: Deberá de realizarse el pago y entrega de documental requerida durante los siguientes 15 (Permisos eventuales) o 45 (Actualización de Datos) días hábiles posteriores a la notificación, de lo contrario se entiende por desistido en trámite.	Persona contribuyente.	Línea de captura.	

15	Recibir la documentación y remitirla a la Coordinación de Licencias y Permisos de Alcoholes	Oficina de Servicios al Contribuyente de su preferencia o en las Instalaciones del SATEG.	Expediente de permiso eventual o licencia.	
16	Recibir documentación, generar y firmar el permiso eventual o licencia en materia de bebidas alcohólicas en formato digital.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.	Permiso eventual o licencia en materia de bebidas alcohólicas en formato digital.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
17	Firmar el permiso eventual o licencia en materia de bebidas alcohólicas.	Director de Servicios al Contribuyente	Permiso eventual o licencia en formato digital autorizado.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
18	Firmar el permiso eventual o licencia en materia de bebidas alcohólicas. Nota: El sistema automáticamente envía a la persona contribuyente el permiso o licencia en materia de bebidas alcohólicas autorizada en formato digital mediante el correo electrónico con el cual se realizó la solicitud. Nota: Adicionalmente la persona contribuyente podrá acceder a la plataforma de alcoholes para imprimir o reimprimir el permiso eventual o licencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector General de Ingresos.	Permiso eventual o licencia en formato digital autorizado.	

Flujograma Permisos eventuales y Actualización de datos de licencia en materia de bebidas alcohólicas.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Cancelación de licencia en materia de bebidas alcohólicas

Nombre del Procedimiento:		Cancelación de licencia en materia de bebidas alcohólicas		Versión:		00	
				Fecha de actualización:		Agosto 2025	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte			
Objetivo:		Autorizar la cancelación de licencia en materia de Bebidas Alcohólicas para dar respuesta a las solicitudes de las personas contribuyentes que requieren el trámite, en cumplimiento con la normativa aplicable.					
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.		Clave:		MP-SGI-DSC-CLP-CLI-8.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	Realizar autenticación de usuario en la plataforma de alcoholes.	Persona contribuyente.	No aplica.	https://licenciasbebidascalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home			
2	Responder formulario e ingresar la totalidad de datos y documental digital requerido para el trámite a través del Portal en materia de bebidas alcohólicas. Nota: Si no se requisita totalmente los datos o documental, el Sistema no generará el folio correspondiente.	Persona contribuyente.	Solicitud y requisitos digitalizados. Manual de usuario, liga de consulta: https://licenciasbebidascalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home				
3	Recibir la notificación por correo electrónico con el número de folio de la solicitud que fue asignado por el sistema para conocimiento y seguimiento. Nota: Esta notificación la realiza automáticamente el Sistema de Alcoholes.	Persona contribuyente.					
4	Recibir por correo electrónico el folio de la solicitud del trámite asignado por el Sistema, con la documentación digital anexa. ¿Son correctos los datos de solicitud?	Analista de licencias y permisos.	Solicitud y requisitos digitalizados.				
4 a	No. Notificar por correo electrónico a la persona contribuyente las inconsistencias encontradas. Nota: La persona contribuyente podrá subsanar las observaciones emitidas máximo en tres ocasiones, toda vez que de presentarse más inconsistencias sin ser solventadas correctamente, se cancela el folio y deberá iniciar una nueva la solicitud.	Analista de licencias y permisos.					

4 b	Ingresar al Portal en materia de bebidas alcohólicas, identificar su número de folio y atender correctamente las observaciones durante los siguientes 5 días hábiles de su notificación. Continúa en paso 4. Nota: En caso que la persona contribuyente no atienda durante el plazo establecido, se cancelará el folio de solicitud correspondiente, y deberá iniciar nuevamente la solicitud.	Persona contribuyente.		
5	Sí. Validar información y documentación en la misma plataforma.	Analista de licencias y permisos.		https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
6	Elaborar proyecto de dictamen e integrarlo en la Plataforma en materia de bebidas alcohólicas para su revisión y validación.	Ejecutivo de alcoholes	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
7	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
7 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continua paso 06.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
8	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
9	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
9 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continua paso 06.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
10	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Director de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
11	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Subdirector(a) General de Ingresos.	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
11 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continua paso 06.	Subdirector(a) General de Ingresos	Proyecto de dictamen.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
12	Sí. Firmar electrónicamente.	Subdirector(a) General de Ingresos	Dictamen validado.	https://licenciasbebidasalcoholicas.guanajuato.gob.mx/#/home
13	Recibir correo electrónico a través del cual conoce que su solicitud ha sido validada. Asimismo, conoce que debe de entregar de manera física el expediente documental en la Oficina de Servicios al Contribuyente de su preferencia o en las Instalaciones del SATEG.	Persona contribuyente		

	Nota: Deberá entregar de documental requerida durante los siguientes 15 días hábiles posteriores a la notificación, de lo contrario se entiende por desistido en trámite.			
14	Recibir la documentación y remitirla a la Coordinación de Licencias y Permisos de Alcoholes.	Oficina de Servicios al Contribuyente de su preferencia o en las Instalaciones del SATEG.	Expediente de cancelación de licencia.	
15	Recibir documentación, para su archivo y resguardo correspondiente.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.		
16	Notificar la cancelación de licencia en materia de bebidas alcohólicas, vía correo electrónico registrado mediante el cual se realizó la solicitud a la persona contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.		

Flujograma Cancelación de licencia en materia de Bebidas Alcohólicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Administración de permisos en materia de casas de empeño.

Nombre del Proceso	Administración de permisos en materia de casas de empeño.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Enero 2025
Clave	MP-SGI-DSC-PCE-9		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Autorizar y expedir los permisos de funcionamiento en materia de casas de empeño conforme a la normatividad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.		
Alcance	Autorizar y expedir los permisos en materia de casas de empeño a personas físicas y morales.		
Indicadores	Número de solicitudes ingresadas / número de solicitudes atendidas en materia de casas de empeño.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Expedición de permisos de funcionamiento en materia de casas de empeño otorgados irregularmente.	3. Moderado	1. Remota	<p>Establecimientos funcionando irregularmente.</p> <p>Posibles observaciones de los entes auditores.</p> <p>Posibles responsabilidades administrativas.</p>

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Expedición de permisos de funcionamiento en materia de casas de empeño otorgado irregularmente por conflicto de interés.	3. Moderado	1. Remota	<p>Establecimientos funcionando irregularmente.</p> <p>Posibles observaciones de los entes auditores.</p> <p>Posibles responsabilidades administrativas.</p>
Atención con preferencia o abuso de poder.	3. Moderado	1. Remota	Violación al Código de Ética y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Datos personales de las personas contribuyentes no protegidos o violados.	3. Moderado	1. Remota	Vulnerabilidad a las Personas Contribuyentes y violación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Proveedores	Entradas del Proceso
Contribuyentes personas físicas y morales	Solicitud de trámite en materia de materia de casas de empeño cumpliendo correctamente con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
Autoridad Municipal.	Emisión de constancia de uso de suelo.

Clientes	Salidas del Proceso
Contribuyentes personas físicas y morales.	Expedición de permisos en materia de casas de empeño.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_que_reg_las_b_del_permiso_p_el_establ_casas_de_emp_d163_po30dic19-(1).pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Lineamientos que determinan las características y medidas de seguridad de los Sistemas de Reconocimiento de Huellas Dactilares con que deben contar las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/lineamientoscasasdeempeno.pdf

Proceso	Política General
Administración de permisos en materia de casas de empeño.	No aplica.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Persona contribuyente.	Ingresar la solicitud y requisitos para realizar el trámite requerido.
Analista de trámites de permisos fiscales.	Verificar/ validar la documentación.
Jefe (a) Coordinación de licencias y permisos.	Elaborar proyecto de dictamen.
Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Validar y firmar proyecto de dictamen.
Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Revisar, validar y firmar proyecto de dictamen.
Subdirector (a) General de Ingresos.	Validar y firmar dictamen y autorizar el permiso en materia de casas de empeño.

Flujograma Administración de permisos en materia de casas de empeño

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
MP-SGI-DSC-CLP-9	No aplica.	No aplica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Autorización y expedición de permiso nuevo en materia de casas de empeño.

Nombre del Procedimiento:		Autorización y expedición de permiso nuevo en materia de casas de empeño.		Versión:		00	
				Fecha de actualización:		Agosto 2025	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte			
Objetivo:		Autorizar y expedir permisos en materia de casas de empeño para dar respuesta a las solicitudes ingresadas por las personas contribuyentes que requieren el trámite, en cumplimiento con la normativa aplicable.					
Tiempo aproximado de ejecución:		10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.		Clave:		MP-SGI-DSC-PCE-PNC-9.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	<p>Ingresar la solicitud mediante escrito libre acompañado de los requisitos para el trámite de expedición de permiso de funcionamiento de casas de empeño.</p> <p>Nota: La solicitud puede ser presentada en las Oficinas de Servicios al Contribuyente o en las instalaciones de SATEG.</p> <p>Nota: En caso de presentarse en las Oficinas de Servicios al Contribuyente, ésta remitirá la solicitud a las instalaciones de SATEG.</p>	Persona contribuyente.	<p>Solicitud y requisitos.</p> <p>Liga de consulta: https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Requisitos-MP-SGI-DSC-CLP-9.1.png </p>				
2	<p>Se recibe el expediente asignándole número de folio y se válida para determinar si cubre los requisitos establecidos en Ley.</p> <p>¿Son correctos los datos de solicitud?</p>	Analista de Permisos Fiscales.	Solicitud y requisitos.				
2a	<p>No. Realizar las observaciones a la persona contribuyente de las inconsistencias encontradas.</p> <p>Nota: La persona contribuyente podrá subsanar las observaciones emitidas en un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación.</p> <p>Nota: En caso que la persona contribuyente no atienda durante el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud, y deberá iniciar nuevamente la solicitud.</p> <p>Continúa paso 01.</p>	Analista de Permisos Fiscales.	Oficio de notificación.				
3	<p>Sí. Se solicita se realice la verificación domiciliar.</p>	Analista de Permisos Fiscales.	Solicitud y requisitos.				
4	<p>Realizar e informar la verificación domiciliar al establecimiento para integrar el documento al expediente.</p>	Verificador(a) domiciliar	Verificación de domicilio.				

5	Recibir la verificación domiciliar. ¿Los datos son correctos?	Analista de permisos fiscales.	Verificación de domicilio.	
5 a	No. Cancelar la solicitud del trámite y notificar mediante oficio a la persona contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de permisos fiscales.	Oficio de notificación.	
6	Sí. Elaborar proyecto de dictamen e integrarlo para su revisión y validación.	Jefe (a) de seguimiento de permisos fiscales	Proyecto de dictamen	
7	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
7 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
8	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen	
9	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
9 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
10	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Director de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
11	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Subdirector(a) General de Ingresos.	Proyecto de dictamen.	
11 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 08.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Proyecto de dictamen.	
12	Sí. Firmar electrónicamente.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Dictamen validado.	
13	Archivar documentación del expediente, para resguardo correspondiente.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.		
14	Generar y firmar permiso de funcionamiento.	Director de Servicios al Contribuyente	Permiso de funcionamiento autorizado.	
15	Recibir permiso y firma de acuse de recibido para entrega a personal SATEG.	Contribuyente.	Acuse.	
16	Entregar el permiso de funcionamiento en las instalaciones de SATEG. Nota: Se actualiza el padrón de permiso de funcionamiento en materia de casas de empeño. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) Coordinación de Licencias y Permisos.	Permiso de funcionamiento original.	

Flujograma Autorización y expedición de Permiso Nuevo en Materia de Casas de Empeño

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de casas de empeño.

Nombre del Procedimiento:		Modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de casas de empeño.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Autorizar la modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de casas de empeño para dar respuesta a las solicitudes ingresadas por las personas contribuyentes que requieren el trámite, en cumplimiento con la normativa aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.		Clave:	MP-SGI-DSC-PCE-MRR-9.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Ingresar la solicitud mediante escrito libre acompañado de los requisitos para el trámite de expedición de permiso de funcionamiento de casas de empeño.</p> <p>Nota: La solicitud puede ser presentada en las Oficinas de Servicios al Contribuyente o en las instalaciones de SATEG.</p> <p>Nota: En caso de presentarse en las Oficinas de Servicios al Contribuyente, ésta remitirá la solicitud a las instalaciones de SATEG.</p>	Persona contribuyente.	<p>Solicitud y requisitos.</p> <p>Liga de consulta: https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-SGI-DSCCLP-9.2.png</p>		
2	<p>Se recibe el expediente asignándole número de folio y se válida para determinar si cubre los requisitos establecidos en Ley.</p> <p>Nota: El procedimiento para realizar la modificación, reposición y refrendo de permiso en materia de casas de empeño es el mismo, la diferencia de cada uno son los requisitos de cada trámite.</p> <p>Nota: En el caso de modificación se deberá validar el aviso de modificación de acuerdo a Ley Federal de Protección al Consumidor y existen 3 opciones de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Por cambio en la razón social o denominación de la casa de empeño. ● Por cambio de domicilio del establecimiento autorizado. ● Por cambio de propietario o representante legal de la casa de empeño. <p>Nota: En el caso de reposición se debe validar el documento expedido por la fiscalía.</p>	Analista de Permisos Fiscales.	<p>Aviso de modificación.</p> <p>Copia de la denuncia presentada con motivo del robo o extravío.</p>		

	¿Son correctos los datos de solicitud?			
2 a	<p>No. Realizar las observaciones a la persona contribuyente de las inconsistencias encontradas.</p> <p>Nota: La persona contribuyente podrá subsanar las observaciones emitidas en un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación.</p> <p>Nota: En caso que la persona contribuyente no atienda durante el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud, y deberá iniciar nuevamente la solicitud.</p> <p>Continúa paso 01.</p>	Analista de Permisos Fiscales.	Oficio de notificación.	
3	Sí. Elaborar proyecto de dictamen e integrarlo para su revisión y validación.	Jefe (a) de seguimiento de permisos fiscales	Proyecto de dictamen	
4	<p>Recibir y revisar el proyecto de dictamen.</p> <p>¿Es correcto el proyecto de dictamen?</p>	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
4 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 03.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
5	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen	
6	<p>Recibir y revisar el proyecto de dictamen.</p> <p>¿Valida el dictamen?</p>	Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
6 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 03.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
7	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Director de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
8	<p>Recibir y revisar el proyecto de dictamen.</p> <p>¿Valida el dictamen?</p>	Subdirector(a) General de Ingresos.	Proyecto de dictamen.	
8 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 03.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Proyecto de dictamen.	
9	Sí. Firmar electrónicamente.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Dictamen validado.	
10	Archivar documentación del expediente, para resguardo correspondiente.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.		

11	Generar y firmar permiso de funcionamiento.	Director de Servicios al Contribuyente	Permiso de funcionamiento autorizado.	
12	Firma de acuse de recibido para entrega a personal SATEG.	Contribuyente.	Acuse.	
13	Entregar el permiso de funcionamiento en las instalaciones de SATEG. Nota: Se actualiza el padrón de permiso de funcionamiento en materia de casas de empeño. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) Coordinación de Licencias y Permisos.	Permiso de funcionamiento original.	

Flujograma Modificación, reposición y refrendo de permiso en materia de casas de empeño

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Administración de permisos de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).

Nombre del Proceso	Administración en permisos de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-PCA-10			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Autorizar y expedir los permisos de funcionamiento en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes) para el cabal cumplimiento de las disposiciones en la materia.			
Alcance	Autorizar y expedir los permisos de funcionamiento en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).			
Indicadores	Número de solicitudes ingresadas / número de solicitudes atendidas en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Expedición de permisos de funcionamiento en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes) otorgados irregularmente.	3. Moderado	1. Remota	<p>Establecimientos funcionando irregularmente.</p> <p>Posibles observaciones de los entes auditores.</p> <p>Posibles responsabilidades administrativas.</p>

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Expedición de permisos de funcionamiento en materia de casas de empeño otorgado irregularmente por conflicto de interés.	3. Moderado	1. Remota	Establecimientos funcionando irregularmente. Posibles observaciones de los entes auditores. Posibles responsabilidades administrativas.
Atención con preferencia o abuso de poder.	3. Moderado	1. Remota	Violación al Código de Ética y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Datos personales de las personas contribuyentes no protegidos o violados.	3. Moderado	1. Remota	Vulnerabilidad a las Personas Contribuyentes y violación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Proveedores	Entradas del Proceso
Contribuyentes personas físicas y morales	Solicitud de trámite en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes), cumpliendo correctamente con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
Autoridad Municipal.	Emisión de constancia de uso de suelo.

Clientes	Salidas del Proceso
Contribuyentes personas físicas y morales.	Expedición de permiso de funcionamiento de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_reg_los_e_dedic_a_la_cventa_v_aut_d163_30dic19-(1).pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf

Lineamientos que determinan las características y medidas de seguridad de los Sistemas de Reconocimiento de Huellas Dactilares con que deben contar los Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

<https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/lineamientoscasasdeempeno.pdf>

Proceso	Política General
N/A	N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Persona contribuyente.	Ingresar la solicitud y requisitos para realizar el trámite requerido.
Ejecutivo de licencias y permisos.	Verificar/ validar la documentación.
Jefe (a) Coordinación de licencias y permisos.	Elaborar proyecto de dictamen.
Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Validar y firmar proyecto de dictamen.
Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Revisar, validar y firmar proyecto de dictamen
Subdirector(a) General de Ingresos.	Validar y firmar dictamen y autorizar los permisos de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje

Flujograma Administración de permisos en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
No aplica.	No aplica.	No aplica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Expedición de permiso nuevo en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).

Nombre del Procedimiento:	Expedición de permiso nuevo en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).			Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Autorizar y expedir permisos en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje para dar respuesta a las solicitudes ingresadas por las personas contribuyentes que requieren el trámite, en cumplimiento con la normativa aplicable.				
Tiempo aproximado de ejecución:	10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	Clave:	MP-SGI-DSC-PCA-EPA-10.1		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Ingresar la solicitud mediante escrito libre acompañado de los requisitos para el trámite de expedición de permisos en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.</p> <p>Nota: La solicitud puede ser presentada en las Oficinas de Servicios al Contribuyente o en las instalaciones de SATEG.</p> <p>Nota: En caso de presentarse en las Oficinas de Servicios al Contribuyente, ésta remitirá la solicitud a las instalaciones de SATEG.</p>	Persona contribuyente.	<p>Solicitud y requisitos.</p> <p>Liga de consulta: https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Requisitos-MP-SGI-DSC-CLP-10.1.png</p>		
2	<p>Se recibe el expediente asignándole número de folio y se válida para determinar si cubre los requisitos establecidos en Ley.</p> <p>¿Son correctos los datos de solicitud?</p>	Analista de Permisos Fiscales.	Solicitud y requisitos.		
2 a	<p>No. Realizar las observaciones a la persona contribuyente de las inconsistencias encontradas.</p> <p>Nota: La persona contribuyente podrá subsanar las observaciones emitidas en un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación.</p>	Analista de Permisos Fiscales.	Oficio de notificación.		

	<p>Nota: En caso que la persona contribuyente no atienda durante el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud, y deberá iniciar nuevamente la solicitud.</p> <p>Continúa paso 01.</p>			
3	Sí. Se solicita se realice la verificación domiciliar.	Analista de Permisos Fiscales.	Solicitud y requisitos.	
4	Realizar e informar la verificación domiciliar al establecimiento para integrar el documento al expediente.	Verificador(a) domiciliar	Verificación de domicilio.	
5	Recibir la verificación domiciliar.	Analista de permisos fiscales.	Verificación de domicilio.	
	¿Los datos son correctos?			
5 a	No. Cancelar la solicitud del trámite y notificar mediante oficio a la persona contribuyente.	Analista de permisos fiscales.	Oficio de notificación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
6	Sí. Elaborar proyecto de dictamen e integrarlo para su revisión y validación.	Jefe (a) de seguimiento de permisos fiscales	Proyecto de dictamen	
7	Recibir y revisar el proyecto de dictamen.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
	¿Es correcto el proyecto de dictamen?			
7 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
8	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen	
9	Recibir y revisar el proyecto de dictamen.	Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
	¿Valida el dictamen?			
9 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
10	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Director de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
11	Recibir y revisar el proyecto de dictamen.	Subdirector(a) General de Ingresos.	Proyecto de dictamen.	
	¿Valida el dictamen?			
11 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Proyecto de dictamen.	
12	Sí. Firmar electrónicamente.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Dictamen validado.	
13	Archivar documentación del expediente, para resguardo correspondiente.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.		

14	Generar y firmar permiso de funcionamiento.	Director de Servicios al Contribuyente	Permiso de funcionamiento autorizado.	
15	Firma de acuse de recibido para entrega a personal SATEG.	Contribuyente.	Acuse.	
16	Entregar el permiso de funcionamiento en las instalaciones de SATEG. Nota: Se hace actualiza el padrón de permiso de funcionamiento materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) de seguimiento de permisos fiscales	Permiso de funcionamiento original.	

Flujograma Expedición de permiso nuevo en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Yonkes).

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.

Nombre del Procedimiento:	Modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Autorizar la modificación, reposición o refrendo de permiso en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje para dar respuesta a las solicitudes ingresadas por las personas contribuyentes que requieren el trámite, en cumplimiento con la normativa aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:	10 días hábiles una vez integrado debidamente el expediente.	Clave:	MP-SGI-DSC-PCA-MRP-10.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	<p>Ingresar la solicitud mediante escrito libre acompañado de los requisitos para el trámite de expedición de permisos en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.</p> <p>Nota: La solicitud puede ser presentada en las Oficinas de Servicios al Contribuyente o en las instalaciones de SATEG.</p> <p>Nota: En caso de presentarse en las Oficinas de Servicios al Contribuyente, ésta remitirá la solicitud a las instalaciones de SATEG.</p>	Persona contribuyente.	<p>Solicitud y requisitos.</p> <p>Liga de consulta: https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Requisitos-MP-SGI-DSC-CLP-10.2.png</p>	
2	<p>Se revisa el expediente para remitir a la coordinación de licencias y permisos.</p> <p>Nota: El procedimiento para realizar la modificación, reposición y refrendo de permiso en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje es el mismo, la diferencia de cada uno son los requisitos de cada trámite.</p> <p>Nota: En el caso de modificación se deberá validar la autorización de ocupación y uso expedida por la</p>	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente/ Enlace.		

	<p>autoridad municipal y existen 4 modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio en la razón social o denominación de la casa de empeño. • Por cambio de domicilio del establecimiento autorizado. • Haber obtenido un permiso para la realización de uno de los giros a los que hace referencia la Ley, y pretender dedicarse a otro contemplado. • Por cambio de propietario o representante legal de la casa de empeño. <p>Nota: En el caso de reposición es necesario validar el documento expedido por la fiscalía.</p> <p>¿Son correctos los datos de solicitud, la documentación y está conforme a la normatividad vigente?</p>		<p>Autorización de ocupación y uso expedida por la autoridad municipal.</p> <p>Autorización del impacto ambiental del establecimiento</p> <p>Copia de la denuncia presentada con motivo del robo o extravío.</p>	
2 a	<p>No. Realizar las observaciones a la persona contribuyente de las inconsistencias encontradas.</p> <p>Continúa paso 01.</p>	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente/ Enlace.		
3	<p>Sí. Remite al analista de la Dirección de Servicios al Contribuyente para su validación la documental.</p>	Jefe(a) de Oficina de Servicios al Contribuyente/ Enlace.	Solicitud y requisitos.	
4	<p>Recibir el expediente y asignar el folio de la solicitud del trámite.</p> <p>¿Son correctos los datos de solicitud, la documentación y está conforme a la normatividad vigente?</p>	Analista de licencias y permisos.	Solicitud y requisitos.	
4 a	<p>No. Notificar mediante oficio a la persona contribuyente sobre las inconsistencias encontradas.</p> <p>Nota: La persona contribuyente podrá subsanar las observaciones emitidas en un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a su notificación.</p> <p>Nota: En caso que la persona contribuyente no atienda durante el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud, y deberá iniciar nuevamente la solicitud.</p>	Analista de licencias y permisos.	Oficio de notificación.	
5	<p>Sí. Validar información y documentación de la solicitud, así como lo relacionado con el requisito que se debe cumplir con la autoridad municipal.</p>	Analista de licencias y permisos.	Constancia de uso de suelo.	

6	Sí. Elaborar proyecto de dictamen e integrarlo para su revisión y validación.	Jefe (a) de seguimientos licencias y permisos.	Proyecto de dictamen	
7	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Es correcto el proyecto de dictamen?	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
7 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos.	Proyecto de dictamen	
8	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Coordinador(a) de Licencias y Permisos	Proyecto de dictamen	
9	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Director(a) de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
9 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
10	Sí. Firmar electrónicamente y remitirlo para su revisión y validación.	Director de Servicios al Contribuyente.	Proyecto de dictamen.	
11	Recibir y revisar el proyecto de dictamen. ¿Valida el dictamen?	Subdirector(a) General de Ingresos.	Proyecto de dictamen.	
11 a	No. Emitir observaciones correspondientes, Continúa paso 06.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Proyecto de dictamen.	
12	Sí. Firmar electrónicamente.	Subdirector(a) General de Ingresos (SGI).	Dictamen validado.	
13	Archivar documentación del expediente, para resguardo correspondiente.	Coordinador/a de Licencias y Permisos.		
14	Generar y firmar permiso de funcionamiento.	Director de Servicios al Contribuyente	Permiso de funcionamiento autorizado.	
15	Recibir permiso y firma de acuse de recibido.	Contribuyente.	Acuse.	
16	Entregar el permiso de funcionamiento. Nota: Se hace de conocimiento al municipio y a la Dirección de Auditoría Fiscal la expedición de permiso de funcionamiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) Coordinación de Licencias y Permisos.	Permiso de funcionamiento original.	

Flujograma Modificación, reposición y refrendo de permisos en materia de establecimientos dedicados a la compraventa o adquisición de vehículos automotores en desuso y sus autopartes, así como en los que se comercializan, manejan o disponen de metales para reciclaje.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Administración del Padrón del Registro Estatal de Contribuyentes

Nombre del Procedimiento:	Administración del Padrón Estatal del Registro Estatal de Contribuyentes	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-REC-11		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Administrar el padrón del Registro Estatal de Contribuyentes del Estado, para que las personas contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones fiscales ante el Estado, y sirva como herramienta para el control y seguimiento de los sujetos obligados de los impuestos estatales.		
Alcance	Personas físicas y morales sujetos de los impuestos estatales.		
Indicadores	100% de los formatos REC-1 y REC-2 complementarios procedentes capturados 100% de revisión y corrección de inconsistencias detectadas en inscripciones derivado del trámite REC1 normal, que resulten procedentes.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Padrón del Registro Estatal de Contribuyentes, administrado deficientemente.	8. Grave	6. Posible	Control deficiente de obligaciones. Disminución en la recaudación de impuestos. Incumplimiento de normativa aplicable. Observaciones por entes fiscalizadores. Procesos de responsabilidad administrativa

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Compartir o divulgar información del Registro Estatal de Contribuyentes a la que se tiene acceso.	6. Serio	6. Posible	Uso indebido de información

Proveedores	Entradas del Proceso
Personas contribuyentes	Registro de inscripción al REC, avisos de modificación solicitudes de corrección al REC a través de los formatos complementarios y/o escritos de solicitud en materia de REC
Oficinas de Servicios al Contribuyente	Oficios, escritos o correos electrónicos, para solicitar la revisión, actualización o corrección de datos del REC de las personas contribuyentes y de las mismas Oficinas

Clientes	Salidas del Proceso
Personas contribuyentes	Persona contribuyente inscrita en el REC; datos correctos o actualizados de las personas contribuyentes inscritas en el REC
Oficinas de Servicios al Contribuyente	Atención de solicitudes

Marco Normativo	Liga de Consulta
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LHEG_REF_27Dic2024.pdf
Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato	https://sateg.gob.mx/app/#/legislacion/resolucionMiscelaneaFiscal
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LSATEG_REF_30Dic2023.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf

Clave	Política General
	Las Oficinas de Servicios al Contribuyente recibirán los escritos de solicitud que realicen las personas contribuyentes para la actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes, y las remitirán al Coordinador (a) del Registro Estatal de Contribuyentes para analizarla y procesarla para que el Director(a) de Servicios al Contribuyente emita a través de oficio la respuesta correspondiente.
	El Coordinador (a) del Registro Estatal de Contribuyentes atenderá las solicitudes de información en materia de Registro Estatal de Contribuyentes, que realicen distintas autoridades, para que el Director de Servicios al Contribuyente emita a través de oficio la respuesta correspondiente.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Persona contribuyente	Registrar los datos necesarios para su inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes, en la página electrónica del SATEG

Persona responsable del REC	Descargar la información de las inscripciones y verificar que los datos registrados sean correctos, corroborando la información de los sistemas estatales contra el padrón de contribuyentes federal
Persona responsable del REC	Realizar correcciones que, en su caso, resulten procedentes y notificar mediante correo electrónico al contribuyente
Persona responsable del REC	Generar reporte final de personas contribuyentes registradas en el Registro Estatal de Contribuyentes del Estado
Persona contribuyente	Actualizar los datos con los que se encuentra inscrito ante el Registro Estatal de Contribuyentes, conforme se realicen las situaciones jurídicas o de hecho que los motiven.
Persona contribuyente	Presentar correcciones a inscripción y avisos
Persona responsable del REC	Revisar la procedencia del aviso y en su caso corregir. Notificar mediante correo electrónico al contribuyente.

Flujograma Administración del Padrón del Registro Estatal de Contribuyentes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-SGI-DSC-REC-1	Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes (REC-1)	https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/rec <u>1</u>
F-SGI-DSC-REC-2	Avisos de modificación al Registro Estatal de Contribuyentes (REC-2)	https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/rec <u>2</u>
F-SGI-DSC-REC-3	Formatos complementarios del Registro Estatal de Contribuyentes	https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/formatos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Inscripción al Padrón Estatal del Registro Estatal de Contribuyentes

Nombre del Procedimiento:		Inscripción al Padrón Estatal del Registro Estatal de Contribuyentes.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Contar con los datos las personas físicas y morales que sean contribuyentes de impuestos estatales en el Estado de Guanajuato (Nóminas, Cedulares, Hospedaje, Impuestos ecológicos), así como las personas morales retenedoras de Impuestos Cedulares para que inicien con la obligación de presentar sus declaraciones y/o pagos, según las obligaciones que registre.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 días		Clave:	MP-SGI-DSC-REC-INS-11.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Registrar sus datos en el Registro Estatal de Contribuyentes.	Persona contribuyente		www.sateg.gob.mx https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/rec1	
2	Ingresar al sistema y generar el listado de las altas realizadas en el Registro Estatal de Contribuyentes.	Persona responsable del REC		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) Transacción ZRPTR_INSCRIPCIONES	
3	Consultar en portal la clave de REC de las inscripciones para validar que sean RFC's correctos.	Persona responsable del REC		https://agsc.siat.sat.gob.mx/PTSC/ValidaRFC/index.jsf	
4	Corroborar los datos generales de los contribuyentes del listado (fuente estatal) según consulta al Sistema, contra los datos con los que están inscritos en el SAT Cuenta Única Web (fuente federal).	Persona responsable del REC		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) Transacción FMCACOV CUWEB SAT: http://aplicacionesinternascuw.mat.sat.gob.mx:88/	
5	Identificar posibles inconsistencias y, en su caso, realizar la corrección que resulte procedente. Continúa en Paso 7. Tratándose de registros identificados como duplicados o inexistentes ¿El registro cuenta con otros padrones o presenta pagos?	Persona responsable del REC		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) Transacción FMCACOV CUWEB SAT: http://aplicacionesinternascuw.mat.sat.gob.mx:88/	
5ª	Sí , remitir correo electrónico al contribuyente para indicar la inconsistencia detectada e invitarlo a regularizar su situación.	Persona responsable del REC		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) Transacción FMCACOV CUWEB SAT:	

				http://aplicacionesinternascuw.mt.sat.gob.mx:88/
6	No , eliminar registros duplicados o inexistentes que no cuenten con otros padrones y no tengan presentados pagos y notificar al contribuyente por correo electrónico.	Persona responsable del REC		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) Transacción FMCACOV CUWEB SAT: http://aplicacionesinternascuw.mt.sat.gob.mx:88/
7	Informar al contribuyente las correcciones realizadas, mediante correo electrónico.	Persona responsable del REC		
8	Generar reporte mensual de inscripciones al Registro Estatal de Contribuyentes, contenido en el Sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Persona responsable del REC		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) Transacción FMCACOV

Flujograma Inscripción al Padrón Estatal del Registro Estatal de Contribuyentes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes

Nombre del Procedimiento:		Actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Modificar los datos con los que las personas contribuyentes se encuentran inscritas en el Registro Estatal de Contribuyentes, y corregir errores o inconsistencias de la inscripción o avisos de modificación, para contar con la información estatal actualizada en el Registro Estatal de Contribuyentes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días	Clave:	MP-SGI-DSC-REC-ACT-11.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Identificar los datos o información que se deba actualizar o corregir en el Registro Estatal de Contribuyentes. ¿Se trata de una actualización o corrección?	Persona contribuyente			
1a	Actualización. Ingresar al Portal y capturar los datos que se requieran para presentar el aviso de modificación de sus datos al Registro Estatal de Contribuyentes, según corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Persona contribuyente	Avisos de modificación (REC-2)	Liga: https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/rec2	
2	Corrección. Ingresar al Portal y llenar los datos de la inscripción o aviso que requiera corregir en el Registro Estatal de Contribuyentes.	Persona contribuyente	Formatos REC-1 y REC-2 complementarios	Liga: https://ventanillaciudadana.guanajuato.gob.mx/rec/formatos	
3	Descargar los formatos complementarios que presenten los contribuyentes	Persona responsable del REC	Formatos REC-1 y REC-2 complementarios	Correo electrónico: registro@guanajuato.gob.mx	
4	Comparar la información contenida en el formato complementario contra la consulta de datos del contribuyente, para identificar las correcciones solicitadas.	Persona responsable del REC	Formatos REC-1 y REC-2 complementarios	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), transacción ZRPTR_INCRIPCIONES Resumen de datos Portal http://portales.finanzas.guanajuato.gob.mx:8080/RFC/#/inicio	
5	Consultar la situación del contribuyente, según los datos que se requiera verificar. ¿Resultan procedentes las correcciones presentadas en los formatos complementarios?	Persona responsable del REC		CUWEB SAT: (usuario y contraseña) http://aplicacionesinternascu.w.mat.sat.gob.mx:88/	
5a	No , informar al contribuyente la improcedencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Persona responsable del REC			

6	Sí, capturar las correcciones e informar al contribuyente que fueron realizadas.	Persona responsable del REC		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), en la transacción FMCACOV (usuario y contraseña).
7	Registrar la información del contribuyente que presentó formato complementario y guardar formato y consulta de datos en archivo electrónico.	Persona responsable del REC	Base de datos de control interno	

Flujograma Actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Proceso: Intercambio de información con el SAT

Nombre del Procedimiento:	Intercambio de información con el SAT	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGI-DSC-SAT-12		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Reportar al SAT la información recibida por parte de los municipios y entidades de conformidad con el convenio de colaboración administrativa.		
Alcance	Cargar la información dentro de la herramienta del SAT dispuesta para estos efectos, con la finalidad de dar cumplimiento al convenio de colaboración administrativa		
Indicadores	100% del intercambio de información recabada con el SAT		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Retraso en la entrega de información por parte de los municipios y organismos para remitir al SAT en tiempo y forma	5. Serio	6. Posible	Incumplir con el Convenio de Colaboración Administrativa con el SAT.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Compartir o divulgar información a la que se tiene acceso	7. Grave	6. Posible	Uso indebido de información

Proveedores	Entradas del Proceso
Responsables del envío de los padrones.	Recepción de la información de los padrones.

Clientes	Salidas del Proceso
SAT	Envío de la información de los padrones mediante la carga en portal del SAT.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/01Convenio-colaboracion_Admva_en_Materia_Fiscal_Federal2015.pdf
Acuerdo por el que se modifica el Anexo No. 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/modifanexo19gto.pdf

Proceso	Política General
Intercambio de información	La información que se coloca al SAT debe estar conforme al Layout SAT-E.F., aplicable en cada caso.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente / Personal de la Coordinación del REC	Remitir correo electrónico como recordatorio para las unidades, dependencias y municipios que deberán enviar su información trimestral
Enlaces de las unidades, dependencias y municipios, según corresponda.	Remitir los padrones de información que se enviarán al SAT
Personal de la Coordinación del REC	Concentrar la información de los padrones, y generar los archivos de intercambio conforme a los lineamientos que se tienen para estos efectos
Personal de la Coordinación del REC	Cargar la información de los padrones a la herramienta del SAT para el intercambio de información. https://auth.siat.sat.gob.mx/nidp/saml2/sso?id=pe-fiel-empl&sid=0&option=credential&sid=0
Personal de la Coordinación del REC	Informar al Titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente cuando se suba la información de los padrones
Titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente	Informar mediante correo electrónico al Administrador de Programas Operativos con Entidades Federativas del SAT, cuando se haya cargado y enviado la información de los padrones respectivos.

Flujograma Intercambio de información con el SAT

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Servicios al Contribuyente	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

SGI – Dirección de Ejecución

Proceso: Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución

Nombre del Proceso	Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-SGI-DE-PAE-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Recuperar los créditos fiscales para contribuir con los ingresos del Estado.		
Alcance	Créditos fiscales federales y estatales provenientes de los actos de fiscalización de las autoridades administrativas tanto federales como estatales.		
Indicadores	Ingresos Gestiones de cobro		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Interposición de medios de defensa por parte de los contribuyentes	4. Moderado	9. Recurrente	Anulación del Procedimiento Administrativo de Ejecución
Desaparición de Contribuyentes	4. Moderado	6. Posible	Imposibilidad para practicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución
Desocupación de domicilios	4. Moderado	6. Posible	Imposibilidad para practicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución
Insolvencia de Contribuyentes	4. Moderado	6. Posible	Imposibilidad para practicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Postergación de la ejecución de los créditos fiscales	2. Insignificante	3. Inusual	Prescripción de créditos fiscales
Falta de actuación	1. Insignificante	1. Remota	Prescripción de créditos fiscales

Proveedores	Entradas del Proceso
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	
Subdirección General de Ingresos	
Servicio de Administración Tributaria	

Autoridades Federales No Fiscales	
Autoridades Estatales No Fiscales	

Clientes	Salidas del Proceso
Contribuyente	Resoluciones favorables a medios de defensa
Contribuyente	Convenio de pago
Subdirección General de Ingresos	
Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	Pago

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley de Coordinación Fiscal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Código Fiscal de la Federación	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración,	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Decreto Gubernativo número 178 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/D-178-SATEG.pdf

Clave	Política General
P-SGI-DE-1	Supervisión de expedientes abiertos con motivo del cobro de Créditos Fiscales en Mesas de Ejecución (El Supervisor/a de Créditos Fiscales efectúa revisión física a carteras de cobro)
P-SGI-DE-2	Supervisión de expedientes abiertos con motivo del cobro de Créditos Fiscales en Zonas de Actuarios Fiscales (El Coordinador/a de Ejecución efectúa revisión física a carteras de cobro)
P-SGI-DE-3	Informes a la PRODECON (Ante quejas de contribuyentes en la PRODECON por la instauración del PAE o requerimientos de obligaciones omitidas o multas impuestas se rinden informes para sustentar el legal actuar de la autoridad)
P-SGI-DE-4	Resoluciones a escritos de contribuyentes (Con motivo de la presentación de escritos de contribuyentes por el requerimiento de obligaciones omitidas, imposición de multas o temas relacionados con ofrecimiento de garantías la Dirección de Ejecución emite la resolución correspondiente)

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Autoridades Administrativas	Enviar cartera de créditos fiscales para su cobro.
Coordinación de Ejecución	Recibir, analizar y asignar la cartera de créditos fiscales a la zona competente para su cobro.
Actuarios Fiscales / Mesas de Ejecución	Iniciar Procedimiento Administrativo de Ejecución
Actuarios Fiscales/Ministros Ejecutores	Realizar diligencia de requerimiento de pago y/o embargo
Contribuyente	Pagar crédito fiscal (Transferencia de saldo, remate o adjudicación de bienes) Nota: Si el contribuyente impugna el acto de fiscalización y es favorecido por la resolución emitida por la autoridad correspondiente ahí concluye el PAE.

Flujograma Efectuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación

Nombre del Procedimiento:		Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación		Versión:		00	
				Fecha de actualización:		Diciembre 2023	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo			Soporte		
Objetivo:		Recuperar los créditos fiscales determinados por la Federación, según lo dispuesto por la Cláusula Décima Séptima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal suscrito por el Gobierno del Estado de Guanajuato y la SHCP, a fin de obtener el incentivo pactado.					
Tiempo aproximado de ejecución:		Un año por cada cartera entregada		Clave:		MP-SGI-DE-PAE-CCF-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	Solicitar al SAT cartera para cobro de: <ul style="list-style-type: none"> • Créditos firmes • Notificados de manera personal Nota: La cartera especial se solicita mediante oficio.	Director(a) de Ejecución	Correo electrónico				
2	Recibir la propuesta de cartera y realizar un primer análisis y filtros por montos de la misma.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Correo electrónico				
3	Seleccionar los créditos de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Importes mayores a \$15,0010.001 • Contribuyentes con estatus de activos 	Director(a) de Ejecución	Correo electrónico				
4	Agendar cita con el Administrador Desconcentrado de Recaudación de Guanajuato "3"	Director(a) de Ejecución	Correo electrónico				
5	Formalizar la entrega de cartera mediante acta entrega- recepción y se revisan los expedientes recibidos	Director(a) de Ejecución / Jefe(a) de Convenios de Pago	Acta entrega-recepción				
6	Generar en archivo de Word los requerimientos de pago y embargo de los créditos recibidos	Jefe(a) de Convenios de Pago	Correo electrónico				
7	Solicitar al SAT las líneas de captura de cada uno de los expedientes recibidos	Jefe(a) de Convenios de Pago	Correo electrónico	SAT			
8	Elaborar oficio por cada Oficina de Servicios al Contribuyente, remitir los requerimientos a diligenciar y las líneas de captura, con plazos de notificación y seguimiento del PAE.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Oficio con anexos				
9	Recibir y notificar requerimientos	Oficina de Servicios al Contribuyente	Requerimientos				
10	Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a las Oficinas de Servicios al Contribuyente y a las Coordinaciones de Actuarios Fiscales. Nota: Cada viernes las Oficinas de Servicios al Contribuyente y/o Coordinación de Actuarios Fiscales envían reporte con las acciones llevadas	Jefe(a) de Convenios de Pago	Archivo electrónico				

	a cabo. Se valida y se dan instrucciones para seguimiento del PAE.			
11	Generar el reporte mensual de pagos y acciones sobre la recuperación de los créditos.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Archivo electrónico	
12	Generar los reportes denominados 3A_3B y 4A_4B, por cada Administración Desconcentrada de Recaudación de Guanajuato y por cada cartera recibida, dentro de los primeros cinco días del mes. Una vez integrados remitir al SAT vía correo electrónico.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Archivo electrónico	
13	Dar seguimiento a los oficios enviados por el SAT con la confirmación de la entrega de incentivos a la Entidad	Jefe(a) de Convenios de Pago	Archivo electrónico	
14	Integrar los expedientes concluidos para devolución al SAT.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Expedientes integrados	
15	Remitir por oficio los expedientes a la Administración Desconcentrada de Recaudación de Guanajuato que corresponda	Jefe(a) de Convenios de Pago	Oficio con anexos	
16	Solicitar a las Oficinas de Servicios al Contribuyente y a las Coordinaciones de Actuarios Fiscales, que elaboren las actas de los expedientes que no fueron recuperados al término de un año de la entrega de la cartera.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Expedientes integrados	
17	Elaborar actas, integrar y devolver expediente a la Dirección de Ejecución	Oficina de Servicios al Contribuyente/ Coordinación de Actuarios Fiscales	Expedientes integrados	
18	Integrar los expedientes no recuperados para devolución al SAT.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Oficios	
19	Remitir por oficio la cartera no recuperada a la Administración Desconcentrada de Recaudación de Guanajuato que corresponda.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Oficio con anexos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por la Federación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Cobro de créditos fiscales determinados por el Estado

Nombre del Procedimiento:		Cobro de créditos fiscales determinados por el Estado		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Recuperar y controlar los créditos y multas fiscales determinados por la Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior, para incrementar los ingresos del Estado.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido. Para altas y remisión 3 días, para concluir el crédito, es indefinido porque depende del pago		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-CCE-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir el oficio que contiene el crédito fiscal (liquidación) y su acta de notificación por parte del área correspondiente.	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficio de liquidación (En 2 tantos en caso de crédito fiscal estatal SGAFy CE), acta de notificación y citatorio.		
2	Revisar el oficio de la liquidación con la finalidad de validar las claves asignadas a cada concepto que integra el crédito; así como para establecer el último mes de actualización y recargos y definir vencimiento del crédito para efectos de determinar la fecha de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Hoja de resumen de claves e importes.		
3	Registrar los datos generales del crédito en hoja de Excel para su control y clasificación en crédito federal o estatal, mismo que se utilizará para generar las carteras de créditos de cada oficina y para la emisión del requerimiento de pago y embargo en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Archivo de altas de créditos.		
4	Validar el alta del crédito en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE): revisar correcta migración de interlocutor comercial, cuenta contrato, objeto contrato y documento contabilizado para su posterior emisión automática e inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones Omitidas		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	
5	Remitir mediante oficio, copias del crédito y anexos a las Coordinaciones de Actuarios Fiscales correspondiente para instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Oficio de remisión de crédito para cobro.		
	Revisar los cuatro supuestos que se pueden dar en esta parte del procedimiento: 6^A Que se pague el crédito y concluye el procedimiento.	Encargado(a) de Créditos y Multas / /			

6	<p>6^B Que se celebre un convenio de pago en parcialidades y transfiera al proceso de convenios de pago en parcialidades (Solo aplica a créditos con conceptos parcializables según el Código Fiscal de la Federación o el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato).</p> <p>6^C Que se impugne y garantice el crédito y por tanto se suspende el procedimiento hasta la culminación del medio de defensa.</p> <p>6^D Que no se pague ni garantice el crédito y por tanto se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución (Paso 7)</p>	Auxiliar de Obligaciones Omitidas		
6 ^a	Capturar en SIAE documento actualizado para su cobro	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones Omitidas		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
7 ^a	Realizar cobro del crédito	Oficinas de Servicios al Contribuyente/ Actuarios Fiscales		
8 ^a	Recibir de las Oficinas de Servicios al Contribuyente/Zona de Actuarios Fiscales, los comprobantes de pago y formularios, para su registro y eliminación de la cartera de créditos pendientes de pago.	Coordinador(a) de Ejecución / Encargado(a) de Créditos y Multas	Correo electrónico con comprobantes	
9 ^a	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos para su remisión a la Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior.	Coordinador(a) de Ejecución	Reporte mensual de pagos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
6 ^B	Actualizar el crédito para proyecto y posterior convenio de pago en parcialidades	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones	Hoja de cálculo	
7 ^B	Turnar expediente a la Encargada de Convenios de Pago en Parcialidades	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones	Expediente	
8 ^B	Realizar reporte de pagos mensuales de créditos derivados de convenios de pago en parcialidades (sólo para efectos informativos, ya que convenios de pago en parcialidades reporta lo recuperado mensualmente).	Coordinador(a) de Ejecución	Reporte mensual de pagos derivados de convenios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO (continúa en Proceso de Convenio de Pago en Parcialidades).				
6 ^C	Verificar si el contribuyente impugnó y garantizó el crédito	Coordinador(a) de Ejecución / Encargado(a) de Créditos y Multas		
7 ^C	Proyectar los importes del crédito a 12 meses para efectos de determinar el valor que deben cubrir las garantías fiscales.	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Hoja de actualización de garantía	
	Dar seguimiento a medios de defensa interpuestos en contra de créditos, haciendo la descarga de sentencias y acuerdos.	Encargado(a) de Estados Procesales	Oficios y correos electrónicos de información	

8 ^c			de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)	
9 ^c	Validar y revisar sentencias y acuerdos de medios de defensa para determinar acciones a seguir	Coordinador(a) de Ejecución	Oficios y correos electrónicos de información de avances en medios de defensa (resoluciones a recursos administrativos, sentencias, firmezas, etc.)	
10 ^c	Informar a Oficinas de Servicios al Contribuyente y Coordinadores de Actuarios, los estados procesales de medios de defensa interpuestos en contra de créditos.	Encargado(a) de Estados Procesales	Oficios y/o correos electrónicos de información de estado procesal.	
11 ^c	Abonar en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), las resoluciones recaídas a dichos medios de defensa.	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones	Oficios de seguimiento y resumen de sentencias	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
12 ^c	Revisar los dos supuestos que se pueden dar una vez que se resuelve el medio de defensa. ¿Resolución favorable al contribuyente?	Coordinador(a) de Ejecución, Jefe(a) del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo, Coordinador(a) de Actuarios(as) Fiscales, Actuarios(as) Fiscales, Encargado(a) de Estados Procesales	Oficios de firmeza de sentencias.	
13 ^c	Sí. Concluir el crédito en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
14 ^c	Informar al Coordinador de Ejecución el resultado del medio de defensa	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones	Correo electrónico	
15 ^c	Realizar reportes de créditos concluidos por medios de defensa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) de Ejecución	Archivo electrónico	
16 ^c	No. Informar a Oficina de Servicios al Contribuyente/Actuarios Fiscales que deben continuar con el PAE.	Encargado(a) de Estados Procesales	Correo electrónico de información	
17 ^c	Validar que no se pagó ni garantizó el crédito, iniciar el PAE. Continuar pasó 7.	Actuarios(as) Fiscales		
7	Emitir en el Sistema Integral de Administración Tributaria el requerimiento de pago y	Coordinador(a) de Ejecución /Jefe(a) del Departamento de Recuperación de Créditos y	Correo electrónico de emisión	Sistema Integral de

	embargo, una vez que se encuentre vencido el crédito (30 días posteriores a su notificación).	Cobro Coactivo		Administración Estatal (SIAE)
8	Registrar la fecha de emisión en el archivo de altas de créditos.	Coordinador(a) de Ejecución /Jefe(a) del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Archivo de altas de créditos	
9	Reasignar los folios de requerimiento de pago y embargo a actuarios fiscales	Coordinador(a) de Ejecución /Jefe(a) del Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Constancias del PAE	
10	Desahogar todas las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución con la finalidad de hacer efectivo el pago del crédito.	Actuarios(as) Fiscales	Constancias del PAE	
11	Actualizar el crédito conforme a la legislación fiscal, para calificar las garantías otorgadas dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el objeto de determinar si éstas son suficientes para cubrir el crédito fiscal.	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones	Hoja de actualización de crédito.	
12	Contestar por escrito las solicitudes presentadas por los contribuyentes que tienen a su cargo créditos fiscales, relativos a: suspensión del PAE, sustitución de garantías, cancelación de garantías y de actos relacionados con la aplicación del procedimiento, previo estudio del expediente, anexos a la solicitud y legislación aplicable. NOTA: Los proyectos de respuesta los pueden elaborar de manera indistinta Coordinador de Ejecución, Coordinador de Actuarios Fiscales y Encargado de Resoluciones.	Encargado(a) de Resoluciones	Proyecto de atención de solicitud.	
13	Validar las resoluciones recaídas a solicitudes de contribuyentes.	Coordinador(a) de Ejecución	Resolución	
14	Remitir a las Oficinas de Servicios al Contribuyente las resoluciones mediante las cuales se atienden las solicitudes de los contribuyentes para efectos de que éstas las notifiquen personalmente.	Encargado(a) de Resoluciones	Correo electrónico de remisión de resolución.	
15	Verificar e informar a las Oficinas de Servicios al Contribuyente y/o Actuarios Fiscales, los datos necesarios para cobro del crédito a través del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones	Correo electrónico/ llamada telefónica	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
16	Recibir de las Oficinas de Servicios al Contribuyente y/o Actuarios Fiscales los comprobantes de pago y formularios.	Encargado(a) de Créditos y Multas / Auxiliar de Obligaciones	Correo electrónico con comprobantes	
17	Registrar y eliminar los créditos pagados de la cartera de créditos pendientes de pago.	Encargado(a) de Créditos y Multas	Reporte de créditos	
18	Realizar reporte de pagos totales de créditos para dar seguimiento a la recuperación mensual de cada Oficina de Servicios al Contribuyente y Zonas de Actuarios Fiscales	Coordinador(a) de Ejecución/Jefe(a) de Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reportes mensuales de avances de recuperación	
19	Actualizar carteras de créditos pendientes de pago de cada Oficina de Servicios al Contribuyente y Zonas de Actuarios Fiscales para efectos de establecer metas anuales de recuperación.	Coordinador(a) de Ejecución/Jefe(a) de Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo	Reportes de carteras de pendientes de pago	

	<p>NOTA: Dependiendo del tipo de crédito la actualización de cartera la lleva a cabo el Coordinador de Ejecución o el Jefe de Departamento de Recuperación de Créditos y Cobro Coactivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
--	---	--	--	--

Flujograma Cobro de créditos fiscales determinados por el Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Validación de documentación y alta de Multas

Nombre del Procedimiento:		Validación de documentación y alta de Multas		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Verificar que los expedientes de las multas administrativas federales no fiscales cumplan con los requisitos señalados en la miscelánea fiscal para la recepción y alta de las mismas en el Sistema Integral de Administración Tributaria Estatal (SIAE).			
Tiempo aproximado de ejecución:		Un mes		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-VAM-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir el oficio que contiene las multas por parte de las Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de determinación de multa, • Expediente de la multa, • Acta de notificación y • Citatorio. <p>NOTA: Por volumen de multas recibidas, este proceso lo llevan a cabo tanto el Encargado de Multas Administrativas Federales No Fiscales como el Auxiliar de captura de Multas Administrativas Federales No Fiscales, en lo que concierne a revisión, alta en Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) y devolución de expedientes a las Autoridades Impositoras</p>	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de Captura de Multas Administrativas	Oficio de Autoridades Administrativas Federales y Documentación requerida		
2	<p>Revisar que el expediente de la multa cuente con los requisitos que marca la Resolución Miscelánea Fiscal para poder darla de alta en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).</p> <p>¿El expediente cumple con los requisitos?</p> <p>NO: Remitir la multa a la Autoridad Impositora por datos incompletos, continuar con el paso 4.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>SI: Se autoriza su alta en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), continuar con el paso 4.</p>	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de Captura de Multas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Devolución de Multa y anexos por no cumplir con los requisitos señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal. • Expediente 		

3	<p>Dar de alta la multa en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) y crear los elementos que identifican en el sistema los adeudos fiscales del contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interlocutor comercial. • Cuenta contrato. • Objeto contrato. • Documento contabilizado. Continuar. 	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de Captura de Multas Administrativas	Expediente	<p>Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)</p> <p>FPP1 - Crear parte contratante</p> <p>CAA1 - Crear cta.contractual</p> <p>FMCACOV - Resumen interlocutores comerciales</p> <p>FPE1 - Contabilizar documento</p>
4	<p>Separar las multas de acuerdo con la Autoridad que corresponde:</p> <p>5A Municipios con Convenio firmado, continuar con la numeración correspondiente al A</p> <p>5B Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Coordinación de Actuarios Fiscales, continuar con la numeración correspondiente al B</p>	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de Captura de Multas Administrativas / Encargado(a) de Convenios con Municipios	Expediente	
5A	Registrar en archivo de Excel las multas que son enviadas a Municipios con los que se tiene Convenio para su cobro	Encargado(a) de Convenios con Municipios	Expediente	
6A	<p>Remitir los expedientes de las multas administrativas a Tesorería Municipal para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Encargado(a) de Convenios con Municipios	Oficio de Remisión de Multa y anexos para su cobro	
5B	Remitir el expediente de la multa administrativa a la Oficina de Servicios al Contribuyente y/o Coordinación de Actuarios que corresponda para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de Captura de Multas Administrativas	Oficio de Remisión de Multa y anexos para su cobro	
6B	Solicitar la emisión en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) del requerimiento, mediante correo electrónico a la Encargada de Obligaciones Omitidas	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de Captura de Multas Administrativas	Correo electrónico	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)
7B	Emisión del requerimiento de pago y embargo	Auxiliar de Obligaciones Omitidas	Archivo electrónico	<p>Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)</p> <p>ZZMX_TRM_ACT_MINIS T - Administración de Ministros</p> <p>FPVA - Propuesta reclam</p>

				ZNOTIF_FPVA - Asigna Notificaciones Ministro FPVB - Ejec. actividades reclamación
8B	Recibir confirmación de emisión de mandamientos de ejecución FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de Captura de Multas Administrativas	Correo electrónico	

Flujograma Recepción y validación de documentación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Seguimiento al Cobro de Multas Federales No fiscales

Nombre del Procedimiento:		Seguimiento al Cobro de Multas Federales No fiscales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de las multas federales no fiscales a través de las Oficinas de Servicios al Contribuyente y Municipios con Convenio de Colaboración Administrativa.				
Tiempo aproximado de ejecución:	Indefinido		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-SCM-1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
	Elegir el tipo de expedientes de multas federales no fiscales.				
1	1A. Recepción de expedientes de multas federales no fiscales por municipios con convenio firmado. 1B. Recepción de expedientes de multas federales no fiscales por Oficinas de Servicios al Contribuyente y/o Actuarios Fiscales	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales y Municipios	Expedientes		
2A	Recibir el archivo electrónico con el resultado de las acciones de cobro llevadas a cabo por el Municipio y el comprobante de pago del 10% del total recuperado de cobro de multas por el Municipio	Encargado(a) de Convenios con Municipios	Archivo electrónico		
3A	Elaborar oficio para la Dirección General de Política y Control de Ingresos remitiendo el comprobante de pago enviado por el Municipio y solicitando la emisión de un recibo oficial.	Encargado(a) de Convenios con Municipios	Oficio de Solicitud de recibo oficial		
4A	Recibir el oficio enviado por la Dirección General de Política y Control de Ingresos con el recibo oficial	Encargado(a) de Convenios con Municipios	Oficio		
5A	Elaborar oficio dirigido al Municipio y remitir el recibo oficial FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de Convenios con Municipios	Oficio de remisión de recibo oficial		
2B	Elaborar expedientes de multas federales no fiscales	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Expediente		
3B	Realizar investigaciones de bienes a nombre del deudor	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Expediente	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) FMCACOV - Resumen interlocutores comerciales PSOBWORK - Tratar objeto del contrato	

4B	Asignar o reasignar personal actuante	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Expediente	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZREASIGNA_DIRECTA - Reasig. directa reqs PAE y OO (1-1)
5B	Imprimir el mandamiento de ejecución y recabar firma del Jefe de Oficina de Servicios	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Mandamientos de ejecución	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZZMX_TRM_IMP_PAE - Impresión de notificaciones PAE ZZMX_TRM_REIMP_PA - Reimpresión de notificaciones PAE
6B	Iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de Pago y Embargo	
7B	Abonar resultado de la diligencia en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Mandamiento de Ejecución y Acta de Requerimiento de Pago y Embargo	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZZMX_TRM_SEG_PAE - Seguimiento de notificaciones PAE
8B	Generar línea de captura para que el sancionado efectúe el pago ¿Se efectúa el pago con éxito? SI: Confirmar el pago en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), continuar con el paso 9B NO: Esperar a que se efectúe.	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Línea de captura	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZLC_CREDITOS - Genera LC Créditos Fiscales
9B	Armar expedientes para remisión a archivo de concentración (coser y etiquetar los expedientes)	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Expediente	
10B	Dar de alta en el sistema de la página sfaarchivo.guanajuato.gob.mx los expedientes para archivo de concentración y una vez aprobados por el área competente remitirlos al mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas de Servicios al Contribuyente, Actuarios(as) Fiscales	Expediente	

Flujograma Seguimiento al Cobro de multas federales no fiscales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Emisión de Requerimientos de Obligaciones Omitidas

Nombre del Procedimiento:		Emisión de requerimientos de obligaciones omitidas		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Emitir los requerimientos de obligaciones omitidas con la finalidad de que los mismos sean notificados por parte de las Oficinas de Servicios al Contribuyente				
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-COO-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Preparar los archivos para la emisión de la vigilancia de obligaciones omitidas	Coordinador de Multas No Fiscales y Obligaciones Omitidas	Archivo electrónico	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZR_PADRONREC - Reporte de Padrón REC	
2	Cargar y/o validar en el archivos para la emisión de la vigilancia de obligaciones omitidas	Coordinador de Multas No Fiscales y Obligaciones Omitidas /Auxiliar de obligaciones omitidas	Archivo electrónico	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZZMX_TRM_CGAOOSAT - Carga de archivo de OO SAT ZVALID_INSUMO_REQ - Validar insumo p/emision de requerim	
3	Llevar a cabo la emisión de la vigilancia de obligaciones omitidas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).	Auxiliar de obligaciones omitidas	Archivo electrónico	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZGEN_INSUMO_EMI_OO - Generar insumo p/emitir OO vigilanc FPCODU - Reclamación correspondencia ZZMX_TRM_OO - Emisión Obligaciones Omitidas ZZMX_TRM_ACT_MINIS T - Administración de Ministros ZZMX_TRM_CANT_NOTI F - Cantidad de notificaciones	
4	Generar reporte de emisión de vigilancia de Obligaciones Omitidas	Coordinador de Multas No Fiscales y Obligaciones Omitidas /Auxiliar de obligaciones omitidas	Archivo electrónico	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZZMX_TRM_R_OO - Reporte de notificaciones Obligaciones Omitidas	

5	Enviar a Oficina de Servicios al Contribuyente relación de requerimientos a notificar. Fin del procedimiento	Encargado(a) de Multas Administrativas / Auxiliar de captura de Multas Administrativas / Encargado(a) de Convenios con Municipios	Archivo electrónico	N/A
---	--	---	---------------------	-----

Flujograma Emisión de Requerimientos de Obligaciones Omitidas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Notificación de Requerimientos de Obligaciones Omitidas

Nombre del Procedimiento:	Notificación de Requerimientos de Obligaciones Omitidas			Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Llevar a cabo la notificación de los requerimientos de obligaciones omitidas a los contribuyentes con la finalidad de que realicen la presentación de sus declaraciones pendientes de realizar.				
Tiempo aproximado de ejecución:	De 20 a 30 días		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-COO-1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir relación de requerimientos de obligaciones omitidas	Oficinas de Servicios al contribuyente	Archivo electrónico	N/A	
2	Impresión de requerimientos de obligaciones omitidas	Oficinas de Servicios al contribuyente	Archivo electrónico	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZZMX_TRM_IMP_OO - Impresión de notificaciones Obligaciones Omitidas ZZMX_TRM_REIMP_OO - Reimpresión de notificaciones Obligaciones Omitidas	
3	Firma de requerimientos de obligaciones omitidas	Oficinas de Servicios al contribuyente	Requerimientos	N/A	
4	Zonificación de requerimientos de obligaciones omitidas	Oficinas de Servicios al contribuyente	Requerimientos	N/A	
5	Asignación de requerimientos de obligaciones omitidas a ministros ejecutores	Oficinas de Servicios al contribuyente	Requerimientos	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZREASIGNA_DIRECTA - Reasig. directa reqs PAE y OO (1-1)	
6	Notificación de requerimientos de obligaciones omitidas por parte de los ministros ejecutores	Oficinas de Servicios al contribuyente	Requerimientos	N/A	
7	Retroalimentar el resultado de la notificación de los requerimientos de obligaciones omitidas	Oficinas de Servicios al contribuyente	Requerimientos	Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) ZZMX_TRM_SEG_OO - Seguimiento de notificaciones OO	
8	Archivar los requerimientos junto con su soporte documental correspondiente Fin del procedimiento	Oficinas de Servicios al contribuyente	Requerimientos	N/A	

Flujograma Notificación de Requerimientos de Obligaciones Omitidas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Gestión de Convenios de Créditos en Materia Vehicular

Nombre del Procedimiento:		Gestión de Convenios de Créditos en Materia Vehicular		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Disminuir la cartera vencida e incrementar la recaudación al facilitar, a los contribuyentes morosos, el pago de adeudos fiscales en materia vehicular.			
Tiempo aproximado de ejecución:		La información se da el mismo día que la solicitan. La conclusión de los convenios depende del plazo otorgado, de 2 a 36 parcialidades.	Clave:	MP-SGI-DE-PAE-GCV-1.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Proporcionar el estado de cuenta, a petición del contribuyente, de su vehículo e información sobre el convenio de pago en parcialidades en materia vehicular</p> <p>¿El contribuyente acepta la celebración del convenio de pago en parcialidades?</p> <p>Si. Validar la documentación proporcionada por el contribuyente, generar el convenio en SIAE y abrir expediente.</p> <p>No. Termina el proceso.</p>	Oficina de Servicios al Contribuyente	Proyecto de convenio de pago Convenio de pago en parcialidades y embargo en la vía administrativa.	SIAE / ZZMX_TRM_CONVENIOS - Elaboración de convenios	
2	Recabar firmas y remitir el convenio por oficio a la Dirección de Ejecución	Oficina de Servicios al Contribuyente	Oficio y convenio		
3	Recibir el oficio enviado por la Oficina de Servicios al Contribuyente con el formato de convenio firmado por el contribuyente en original, elaborar hoja de control para recabar la firma del Subdirector General de Ingresos.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Convenio y hoja de control		
4	Firmar el convenio para darle validez.	Subdirector General de Ingresos	Convenio firmado		
5	Elaborar y enviar oficio dirigido a la Oficina de Servicios al Contribuyente correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente, donde se anexan dos tantos del convenio de pago en parcialidades y dos tantos del acta de embargo en la vía administrativa.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Oficio con anexos		
6	Entregar al contribuyente en original un tanto del convenio y un tanto del embargo en la vía administrativa.	Oficinas de Servicios al Contribuyente	Convenio firmado		

7	Dar seguimiento a los pagos de los convenios de pago en parcialidades en el SIAE y registrarlos en la base de datos "Reporte de convenios vigentes", que servirá de insumo para el reporte mensual de actividades y metas (POA).	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Archivo electrónico y SIAT	SIAE / ZCCTR_REPCONVENIO S – Convenios de Pago en Parcialidades
8	<p>Analizar si las parcialidades se han pagado en tiempo y forma.</p> <p>¿Ha cubierto en su totalidad los pagos de las parcialidades en tiempo y forma?</p> <p>Si. Concluye el convenio.</p> <p>No. Iniciar el procedimiento de recuperación por incumplimiento de convenios.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Expediente	

Flujograma Gestión de Convenios de Créditos en Materia Vehicular

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Gestión de convenios de créditos fiscales federales y estatales

Nombre del Procedimiento:	Gestión de convenios de créditos fiscales federales y estatales		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Disminuir la cartera vencida e incrementar la recaudación al facilitar, a los contribuyentes morosos, el pago de adeudos fiscales y no fiscales federales y estatales.			
Tiempo aproximado de ejecución:	La información se da el mismo día que la solicitan. La conclusión de los convenios depende del plazo otorgado, de 2 a 36 parcialidades.	Clave:	MP-SGI-DE-PAE-GCF-1.5	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	<p>Proporcionar el estado de cuenta, a petición del contribuyente, del crédito fiscal actualizado e informar sobre el convenio de pago en parcialidades.</p> <p>¿El contribuyente acepta la celebración del convenio de pago en parcialidades?</p> <p>Si. Recibir vía correo electrónico la documental requerida, revisar que cumpla con los requisitos.</p> <p>No. Termina el proceso.</p>	Encargado(a) de convenios diversos	Proyecto de convenio de pago en parcialidades a diferentes plazos. Convenio de pago en parcialidades y embargo en la vía administrativa.	
2	Elaborar el convenio de pago en parcialidades, previo registro de las partidas en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) para el cobro del pago inicial correspondiente al 20% del total del adeudo actualizado.	Encargado(a) de convenios diversos	Identificación oficial, comprobante de domicilio, acta constitutiva, otorgamiento de garantía del interés fiscal. Partida contable.	SIAE-/ Transacción FPE1 - Contabilizar documento y FPR1 - Crear plan de pago a plazos
3	Remitir vía correo electrónico a la Oficina de Servicios al Contribuyente/ Coordinación de Actuarios Fiscales que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, el formato de convenio de pago en parcialidades, especificando los documentos que deberá entregar el contribuyente y las partidas para cobro.	Encargado(a) de convenios diversos	Formato de convenio electrónico	
4	Recabar firmas y remitir por oficio a la Dirección de Ejecución	Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales	Oficio	
5	Recibir el oficio enviado por la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales con el formato de	Encargado(a) de convenios diversos	Convenio y hoja de control	

	convenio firmado por el contribuyente en original, elaborar hoja de control para recabar la firma del Subdirector General de Ingresos.			
6	Firmar el convenio para darle validez	Subdirector General de Ingresos	Convenio firmado	
7	Elaborar y enviar oficio dirigido a la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente, donde se anexan dos tantos del convenio de pago en parcialidades y dos tantos del acta de embargo en la vía administrativa. Nota: Si el embargo corresponde a bienes inmuebles solicitar a Oficina de Servicios al Contribuyente /Coordinación de Actuarios Fiscales la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si corresponde a vehículos solicitar el bloqueo en el SIAE.	Encargado(a) de convenios diversos	Oficio con anexos	
8	Entregar al contribuyente en original un tanto del convenio y un tanto del embargo en la vía administrativa. El segundo tanto es para expediente de la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales	Oficinas de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales	Expediente y convenio	
9	Dar seguimiento a los pagos de los convenios de pago en parcialidades en el SIAE-y registrarlos en la base de datos "Reporte de convenios vigentes", que servirá de insumo para el reporte mensual de actividades y metas (POA).	Encargado(a) de convenios diversos	Archivo electrónico	SIAE ZZCCTR_REPCONVENIOS – Convenios de Pago en Parcialidades
10	Realizar cobro persuasivo a los contribuyentes que se atrasen con una parcialidad a fin de que regularicen su situación fiscal e incentivarlos para que se pongan al corriente.	Encargado(a) de convenios diversos	Bitácora de llamadas	
11	Analizar si las parcialidades se han pagado en tiempo y forma. ¿Ha cubierto en su totalidad los pagos de las parcialidades en tiempo y forma? Si. Concluye el convenio No. Iniciar el procedimiento de recuperación por incumplimiento de convenios. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de convenios diversos	Expediente	

Flujograma Gestión de convenios de créditos fiscales federales y estatales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Recuperación de créditos por incumplimiento de convenios

Nombre del Procedimiento:		Recuperación de créditos por incumplimiento de convenios		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Recuperar créditos derivados del incumplimiento de convenio de pago en parcialidades, para incrementar la recaudación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Una semana para el trámite del documento a notificar. Indefinido para la recuperación del crédito.	Clave:	MP-SGI-DE-PAE-RC-1.6	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Dar seguimiento a los pagos de los convenios. Al detectar la falta de pago de tres parcialidades consecutivas, se inicia la recuperación por incumplimiento ¿Qué tipo de convenio se debe atender?</p> <p>A. Convenios en materia vehicular. Continuar con el paso A.1</p> <p>B. Convenios diversos. Continuar con el paso B.1</p>	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA y Encargado(a) de convenios diversos	Archivo electrónico		
A.1	Solicitar al Jefe(a) de Convenios de Pago la emisión en SIAE del requerimiento de pago de los adeudos en materia vehicular	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Correo electrónico		
A.2	Emitir en SIAE los requerimientos de pago de los adeudos en materia vehicular	Jefe(a) de Convenios de Pago	Emisión electrónica	<p>SIAE EMISIONES: FPVA - Propuesta reclam. ZRSTR_BUSCA_MOROS O - Busca y Carga Morosos ZRSTR_ASIGNA_MINISTR - Asignación de ministros a emisión ZRSTR_EMI_FORMATOS - GENERACION DE FORMATOS POR EMISION FIRMA ELECTRONICA: ZRSTR_FIRMA_ELEC - Creación y Consulta de Firma elec. ZRSTR_GEST_FORMATOS - Gestión de Formatos</p>	
A.3	Imprimir de SIAE los requerimientos de pago generados Pasar al punto 2, 3, 4 y después al 6.	Encargado(a) de convenios en materia	Requerimiento de pago y hoja de control		

		vehicular y SIARA		
B.1	Elaborar los requerimientos de pago, imprimirlos	Encargado(a) de convenios diversos	Requerimiento de pago	
B.2	Revisar y validar los oficios de requerimiento de pago Pasar al punto 2 y continuar.	Jefe(a) de Convenios de Pago	Requerimiento de pago	
2	Elaborar hoja de control para recabar la firma del Director de Ejecución.	Encargado(a) de convenios diversos	Hoja de control	
3	Firmar los requerimientos de pago	Director de Ejecución	Requerimientos de pago	
4	Elaborar oficio para remitir los requerimientos de pago a la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales, correspondiente, a efecto de que sea notificado al contribuyente.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA/ Encargado(a) de convenios diversos	Oficio con requerimientos de pago	
5	Recibir correo electrónico de las actas de notificación al contribuyente, enviadas por la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales para integrarlas a su expediente electrónico.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA/ Encargado(a) de convenios diversos	Documentos PDF de acta de notificación	
6	Dar seguimiento y generar reporte de las acciones realizadas por Oficinas de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales	Jefe(a) de convenios de pago	Reporte	
7	Analizar si el contribuyente cumple el total de su adeudo. ¿El contribuyente cumple el total de su adeudo? Si. Liberar garantías: Inmuebles.- Solicitar mediante correo electrónico a la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales la liberación de los bienes gravados ante el Registro Público de la Propiedad y la devolución al contribuyente de la documentación entregada al firmar el convenio. Muebles y vehículos.- Solicitar mediante correo electrónico a la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales la devolución de las facturas originales y el avalúo correspondiente al contribuyente, así como el desbloqueo de vehículos en SIAE.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA/ Encargado(a) de convenios diversos	Validación electrónica	

	No. Dar seguimiento a las acciones tendientes a la recuperación del crédito mediante el PAE, llevadas a cabo por la Oficina de Servicios al Contribuyente/Coordinación de Actuarios Fiscales.			
8	Dar seguimiento a los pagos de los convenios de pago en parcialidades en el SIAE y registrarlos en la base de datos "Reporte de convenios cancelados", que servirá de insumo para el reporte mensual de actividades y metas (POA). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA/ Encargado(a) de convenios diversos	Archivo electrónico	

Flujograma Recuperación de créditos por incumplimiento de convenios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Información, aseguramiento, liberación y/o transferencias de saldos de cuentas bancarias a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)

Nombre del Procedimiento:		Información, aseguramiento, liberación y/o transferencias de saldos de cuentas bancarias a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Contar con información de las cuentas bancarias de los contribuyentes para el aseguramiento y/o transferencias de saldos de cuentas a fin de dar continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), mediante el cobro coactivo de créditos			
Tiempo aproximado de ejecución:		Tramitar solicitudes: un día. Respuesta de CNBV: Indefinido	Clave:	MP-SGI-DE-PAE-SIA-1.7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir y validar información por parte del Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución correo electrónico con base de datos que contenga información de aquellos contribuyentes que sea necesaria la generación de solicitudes en ambiente SIARA</p> <p>Nota: Este proceso lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates y/o el Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA</p>	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Archivo Excel con requerimientos		
2	<p>Capturar en ambiente SIARA información sobre los contribuyentes de los cuales sea necesario emitir requerimiento pudiendo ser de información, liberación, aseguramientos y/o transferencia de saldos.</p> <p>Nota: Los Coordinadores de Actuarios Fiscales, llevan a cabo la captura de los créditos a su cargo.</p>	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Requerimiento SIARA	SIARA	
3	Revisar y validar captura en ambiente SIARA	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Requerimiento SIARA	SIARA	
4	Imprimir requerimiento para suscripción y recabar firma del director de Ejecución.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Requerimiento SIARA	SIARA	
5	Escanear los requerimientos suscritos por el Director de Ejecución y remitirlos a través del ambiente SIARA	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Requerimiento SIARA	SIARA	

6	Verificar en ambiente SIARA la recepción de requerimiento enviado.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Acuse	SIARA
7	Remitir por correo electrónico el requerimiento SIARA generado al solicitante (Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal).	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Correo electrónico	
8	Elaborar base de datos sobre requerimientos emitidos, con datos generales del contribuyente y del crédito fiscal, así como tipo de requerimiento.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Base de datos	
9	Recibir respuestas emitidas por parte de la CNBV y capturar en base de datos.	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Correo electrónico	
10	Remitir por correo electrónico la respuesta emitida por CNBV al solicitante (Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal).	Encargado(a) de convenios en materia vehicular y SIARA	Correo electrónico	
11	Solicitar, mediante proceso de firma electrónica, números de cuenta y referencias a la Dirección de Control de Ingresos, para efecto de poder llevar a cabo la solicitud de transferencia a la CNBV.	Coordinador(a) de remates	Firma electrónica (PAM)	Sistema de firma electrónica certificada
12	Solicitar a la CNBV la transferencia de saldos de las cuentas bancarias del contribuyente al número de cuenta de la SF, para obtener el cobro de créditos fiscales federales	Coordinador(a) de remates	Correo con número de cuenta y referencia.	SIARA
13	Dar seguimiento a la atención de requerimientos SIARA, casos especiales, estableciendo comunicación con la CNBV.	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico/llamadas telefónicas	
14	Elaborar reporte mensual sobre estatus de requerimientos SIARA.	Coordinador(a) de remates	Reporte.	
15	Llevar a cabo las actualizaciones que se requieran en el ambiente SIARA respecto a las facultades y fundamentos.	Coordinador(a) de remates	Plataforma SIARA.	SIARA
16	Fungir como enlace del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Coordinador(a) de remates		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Información, aseguramiento, liberación y/o transferencias de saldos de cuentas bancarias a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Remoción de bienes embargados

Nombre del Procedimiento:		Remoción de bienes embargados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Llevar a cabo la remoción de bienes embargados y resguardarlos en bodegas de la Secretaría para la conclusión del PAE			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-RBE-1.8
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar reporte a Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal sobre bienes embargados para dar continuidad a la remoción de depositario.	Coordinador(a) de remates	Captura SIAE, Reportes		
2	Coordinar las diligencias para la remoción de bienes muebles, ya sea con la contratación de servicios (grúas) para el traslado de estos o con vehículos oficiales.	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico		
3	Informar a la Coordinación Administrativa del SATEG las fechas programadas para la extracción de bienes en las cuales se requiera apoyo para el traslado de estos.	Coordinador(a) de remates	Correo		
4	Solicitar al encargado de la bodega espacio el resguardo de bienes embargados en la bodega más cercana previa petición del jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico		
5	Solicitar a la Coordinación Administrativa la contratación del servicio de grúas o el otorgamiento de un vehículo para el traslado de bienes embargados previa petición del jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal	Coordinador(a) de remates	Solicitud de grúas por correo electrónico y oficio		
6	Dar seguimiento con jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal sobre la diligencia programada para la remoción de bienes a fin de conocer si se logró la localización del contribuyente.	Coordinador(a) de remates	Resultado de diligencia		
7	Informar a la Coordinación Administrativa de manera inmediata sobre los bienes embargados que estén a la vista al momento de la diligencia para confirmar la necesidad de la contratación del servicio de grúa, hecho reportado por jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico		
8	Dar seguimiento con Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de	Coordinador(a) de remates/	Correo electrónico		

	Ejecución/Actuario(a) Fiscal sobre la prestación del servicio solicitado (contratación de grúa u otorgamiento de vehículo oficial).			
9	Verificar que el jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal elabore constancia de ingreso a bodega para resguardo de bienes embargados.	Coordinador(a) de remates	Constancia de bienes embargados para resguardo en bodega	
10	Verificar que el jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal hayan resguardado los bienes en bodega debidamente etiquetados señalando: nombre de contribuyente, número de crédito, descripción del bien embargado, estado en que se encuentra el bien, nombre de quien tiene asignado el crédito, oficina a la que pertenece, depositario, etc.	Coordinador(a) de remates	Etiquetado	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Remoción de bienes embargados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Valuación de bienes muebles embargados

Nombre del Procedimiento:		Valuación de bienes muebles embargados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Conocer el valor de los bienes muebles embargados para rematarlos			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-VBM-1.9
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Dar seguimiento al drive denominado "Solicitudes de avalúo" y emitir oficio de solicitud dirigido a la Coordinación Administrativa, previa captura en dicho drive por parte del Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.	Coordinador(a) de Remates	Anexo drive y oficio de solicitud	N/A	
2	Elaborar base de datos sobre solicitudes de avalúos de bienes muebles para el seguimiento y control de los mismos.	Coordinador(a) de Remates	Base de datos	N/A	
3	Recibir autorización de perito valuador y agendar visitas de perito a bodegas para que lleve a cabo la valuación de los bienes embargados.	Coordinador(a) de Remates	Agenda	N/A	
4	Acudir a bodegas con el perito valuador para señalar los bienes embargados a valorar. Nota: Este proceso lo llevan a cabo de manera indistinta Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina /Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal, atendiendo al control del crédito y cercanía en bodegas.	Coordinador(a) de Remates	Anexos drive	N/A	
5	Recibir los avalúos de bienes muebles embargados y elaborar oficio de remisión de los mismos a Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal fijando fecha para su notificación e indicando que elaboren constancia de validación.	Coordinador(a) de Remates	Avalúos y oficio	N/A	

6	<p>Recibir constancia de validación por parte del Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal, y correo electrónico en el cual se informa de la notificación del avalúo y se continúa con el procedimiento de Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador(a) de Remates	Constancia de validación y correo electrónico	N/A
---	---	---------------------------	---	-----

Flujograma Valuación de bienes muebles embargados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Valuación de bienes inmuebles embargados

Nombre del Procedimiento:		Valuación de bienes inmuebles embargados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Conocer el valor de los bienes inmuebles embargados para rematarlos			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-SGI-DE-PAE-VBI-1.10	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Dar seguimiento al drive denominado "Solicitudes de avalúo" y emitir oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Catastro de la SF mediante oficio remitido por firma electrónica (PAM), previa captura en dicho drive por parte del Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal. Debiendo anexar constancia de inscripción en el RPP, certificado de gravamen, escritura del inmueble y apeo y deslinde.	Coordinador(a) de Remates	Anexo drive y oficio de solicitud por firma electrónica	N/A	
2	Elaborar base de datos sobre solicitudes de avalúos de bienes inmuebles para el seguimiento y control de los mismos.	Coordinador(a) de Remates	Base de datos		
3	Retroalimentar el drive: "Control Catastro-Ejecución".	Coordinador(a) de Remates	Drive		
4	Recibir la designación de perito valuador por parte de la Dirección de Catastro y emitir el oficio de designación dirigido al contribuyente.	Coordinador(a) de Remates	Oficio		
5	Informar a la Dirección de Catastro la notificación de la designación de perito al contribuyente mediante oficio remitido por firma electrónica (PAM), a fin de que se continúe con el levantamiento de avalúo.	Coordinador(a) de Remates	Certificado de firma electrónica		
6	Recibir los avalúos de bienes inmuebles embargados y elaborar oficio de remisión de los mismos al Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal fijando fecha para su notificación e indicando que elaboren constancia de validación.	Coordinador(a) de Remates	Avalúos y oficio		

7	<p>Recibir constancia de validación por parte del Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal, y correo electrónico en el cual se informa de la notificación del avalúo y se continúa con el procedimiento de Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinador(a) de Remates</p>	<p>Constancia de validación y correo electrónico</p>	
---	---	----------------------------------	--	--

Flujograma Valuación de bienes inmuebles embargados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Director(a) de Ejecución</p>	<p>Subdirector(a) General de Ingresos</p>	<p>Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato</p>

Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales

Nombre del Procedimiento:	Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales		Versión:	00
			Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Enajenar los bienes embargados para la recuperación de créditos e incrementar la recaudación.			
Tiempo aproximado de ejecución:	Indefinido	Clave:	MP-SGI-DE-PAE-RBE-1.11	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Dar seguimiento con Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal sobre el resultado de la notificación de avalúos de bienes muebles e inmuebles.	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico	
2	Elaborar cronograma sobre convocatorias de remates a emitirse una vez que se cuente con avalúos de bienes susceptibles de remate.	Coordinador(a) de remates	Cronograma	
3	Capturar en el portal de remates bienes embargados con avalúo notificado.	Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal	Bienes en portal de remates	Portal de remates del SATEG
4	Elaborar collage de imágenes para fijar en el carrusel del portal de remates bienes ofrecidos en remate.	Coordinador(a) de remates	Imágenes carrusel portal de remates en línea	Portal de remates del SATEG
5	Emitir convocatoria de remate en el portal de remates en línea.	Coordinador(a) de remates	Publicación de Convocatoria de Remate en el portal de Remates del SATEG	Portal de Remates del SATEG
6	Elaborar documento de convocatoria de remate y remitir a Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal para recabar firmas y sello.	Coordinador(a) de remates	Convocatoria de Remate	Portal de Remates del SATEG
7	Monitorear inscripciones de postores	Coordinador(a) de remates	Registro de postores en el Portal de Remates del SATEG	Portal de Remates del SATEG
8	Monitorear el depósito en garantía equivalente, cuando menos, al 10 por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria. Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinación de Remates/DGTIT/Dirección de Servicios al Contribuyente	Coordinador(a) de remates	Emisión de comprobante	SIAE ZCCTR_REF_EXTERNA – Reporte Referencia Externa

9	<p>Monitorear recepción de posturas durante un periodo de 5 días.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinación de Remates/DGTIT</p>	Coordinador(a) de remates	Documento digital con posturas cumpliendo con requisitos del Código Fiscal de la Federación y del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato (Portal de Remates del SATEG)	Portal de remates del SATEG
10	<p>Monitorear en sistema las posturas hasta que la última postura no sea mejorada.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinación de Remates/DGTIT</p>	Coordinador(a) de remates	Comparativo de posturas.	Portal de remates del SATEG
11	<p>Verificar en Portal de Remates que se haya informado el resultado del remate a los postores participantes</p>	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico informando la mejor postura	Portal de remates del SATEG
12	<p>Elaborar acta de remate y remitir al Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal, para recabar firmas y sello.</p>	Coordinador(a) de remates	Acta de remate	
13	<p>Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el reintegro a los postores no ganadores del depósito en garantía excepto los correspondientes al admitido.</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio de solicitud	
14	<p>Verificar el resultado de la convocatoria publicada; pueden darse dos supuestos:</p> <p>A. Bienes rematados B. Bienes adjudicados a favor de la Entidad.</p> <p>Continúa en los procedimientos de: *Entrega de bienes muebles rematados o adjudicados o *Entrega de bienes inmuebles rematados o adjudicados.</p>	Coordinador(a) de remates	Confirmación de posturas	
15	<p>Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la entrega al deudor sobre el importe excedente del producto obtenido del remate o adjudicación de bienes, después de haberse cubierto el crédito.</p>	Coordinador(a) de Remates, Dirección de Servicios al Contribuyente, Subdirección General Jurídica	Oficio de solicitud	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

Flujograma (Remate de bienes embargados derivados de créditos fiscales y no fiscales federales y estatales)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Entrega de bienes muebles rematados o adjudicados

Nombre del Procedimiento:		Entrega de bienes muebles rematados o adjudicados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Entregar los bienes muebles rematados o adjudicados al postor ganador o a la Dirección de Control Patrimonial de la SF, según corresponda.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Bienes rematados 3 a 10 días Bienes adjudicados indefinido		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-EBM-1.12
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Verificar el resultado de la convocatoria publicada, pueden darse dos supuestos:</p> <p>¿Qué tipo de supuesto es?</p> <p>A. Bienes muebles rematados</p> <p>B. Bienes muebles adjudicados a favor de la Entidad</p>	Coordinador(a) de remates	Confirmación de posturas		
A.1	<p>A. Bien mueble rematado. Verificar que dentro de los tres días siguientes a la fecha de remate el postor entere mediante transferencia electrónica el saldo de la cantidad ofrecida en su postura o la que resulte de las mejoras.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinación de Remates/DGTIT/Dirección de Servicios al Contribuyente</p>	Coordinador(a) de remates	Reporte	SIAE ZCCTR_REF_EXTERNA – Reporte Referencia Externa	
A.2	Solicitar a la Coordinación que tenga el control del crédito, que genere el documento en SIAT en el que se aplicará el importe del remate.	Coordinador(a) de remates	Partida contable	SIAE Transacción FPE1 - Contabilizar documento	
A.3	<p>Monitorear que se aplique el importe del remate en el documento generado en el punto anterior.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal/Dirección de Control de Ingresos</p>	Coordinador(a) de remates	Correo de confirmación de aplicación del producto		
A.4	Citar al postor ganador para la entrega del bien	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico/llamada telefónica		
A.5	Levantar acta de entrega de bienes, recabar firmas correspondientes.	Coordinador(a) de remates	Acta de entrega de bienes		

A.6	<p>Entregar al postor ganador los bienes muebles rematados mediante acta de entrega de bienes.</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo el Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador(a) de remates	Acta de entrega de bienes	
B.1	<p>B. Bien mueble adjudicado. Adjudicar a favor del Estado los bienes ofrecidos en remate por falta de postores, falta de pujas, en caso de posturas o pujas iguales. Elaborar acta de adjudicación, recabar firmas y sello.</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito el proceso de recabar firmas lo llevan a cabo el Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.</p>	Coordinador(a) de remates,	Acta de Adjudicación	
B.2	Generar estado de cuenta sobre los vehículos adjudicados a favor del Fisco del Estado, el mismo día en que se adjudica el bien.	Coordinador(a) de remates		Página electrónica: finanzas.guanajuato.gob.mx
B.3	Solicitar a la Subdirección General Jurídica del SATEG, información referente a medios de defensa interpuestos por parte del contribuyente, previo a poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial bienes adjudicados a favor del Fisco del Estado.	Coordinador(a) de remates	Oficio de solicitud	
B.4	Solicitar al Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal tramitar la baja vehicular de las unidades adjudicadas a favor del Fisco del Estado.	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico	
B.5	Recibir información sobre la baja de la unidad adjudicada a favor de la Entidad	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico	
B.6	Generar objeto contrato en SIAE con las partidas correspondientes, sólo en los casos en que el vehículo adjudicado a favor del Fisco del Estado presente adeudos.	Coordinador(a) de remates	Partida contable	SIAE Transacción PSOBWORK - Tratar objeto del contrato y FP40 – Transferir partidas
B.7	Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que realice el registro contable sobre el valor de los bienes adjudicados	Coordinador(a) de remates	Oficio	
B.8	Recibir confirmación del registro por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Coordinador(a) de remates	Oficio	
B.9	Solicitar a la Coordinación que tiene el control del crédito, que aplique el valor de adjudicación.	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico	

B.10	<p>Monitorear que se aplique el importe del remate en el documento generado en el punto anterior.</p> <p>NOTA: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal/Dirección de Control de Ingresos</p>	Coordinador(a) de remates	Correo de confirmación de aplicación	
B.11	<p>Elaborar oficio para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes muebles que han sido adjudicados a favor del Estado, a través de la Coordinación Administrativa, anexando expediente.</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio	
B.12	<p>Realizar la entrega de los bienes muebles adjudicados a favor del Fisco del Estado a la Coordinación Administrativa.</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo el Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.</p>	Coordinador(a) de remates	Bienes muebles adjudicados	
2	<p>Identificar aquellos bienes embargados que han causado abandono por parte del contribuyente</p>	Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.		
3	<p>Notificar personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a los propietarios que ha transcurrido el plazo de abandono de los bienes embargados.</p>	Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.	Oficio de notificación de abandono de bienes	
4	<p>Determinar que los bienes que han causado abandono pasan a propiedad del fisco estatal y levantar acta de adjudicación por abandono.</p>	Coordinador(a) de remates, Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.	Acta de adjudicación por abandono de bienes	
5	<p>Poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes que pasan a propiedad del fisco estatal por causa de abandono.</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio informando que se ponen a disposición.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma Entrega de bienes muebles rematados o adjudicados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Entrega de bienes inmuebles rematados o adjudicados

Nombre del Procedimiento:		Entrega de bienes inmuebles rematados o adjudicados		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Entregar los bienes inmuebles rematados o adjudicados al postor ganador o a la Dirección de Control Patrimonial de la SF, según corresponda			
Tiempo aproximado de ejecución:		Bienes rematados 3 a 10 días Bienes adjudicados indefinido		Clave:	MP-SGI-DE-PAE-EBI-1.13
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Verificar el resultado de la convocatoria publicada, pueden darse dos supuestos:</p> <p>¿Qué tipo de supuesto es?</p> <p>A. Bienes inmuebles rematados</p> <p>B. Bienes inmuebles adjudicados a favor de la Entidad</p>	Coordinador(a) de remates	Confirmación de posturas		
A.1	<p>A. Bienes inmuebles rematados. Verificar que dentro de los diez días siguientes a la fecha de remate el postor entere mediante transferencia electrónica el saldo de la cantidad ofrecida en su postura o la que resulte de las mejoras.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo la Coordinación de Remates/DGIT/Dirección de Servicios al Contribuyente</p>	Coordinador(a) de remates	Reporte	SIAE ZCCTR_REF_EXTERNA – Reporte Referencia Externa	
A.2	<p>Solicitar a la Coordinación que tenga el control del crédito, que genere el documento en SIAE en el que se aplicará el importe del remate.</p>	Coordinador(a) de remates	Partida contable	SIAE Transacción FPE1 - Contabilizar documento	
A.3	<p>Monitorear que se aplique el importe del remate en el documento generado en el punto anterior</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal/Dirección de Control de Ingresos</p>	Coordinador(a) de remates	Correo de confirmación de aplicación		
A.4	<p>Verificar la notificación al contribuyente de la desocupación del inmueble, mediante oficio. Si el contribuyente no lo hiciere, se llevarán a cabo las medidas de apremio correspondientes (desalojo con fuerza pública).</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio		

	Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal			
A.5	<p>Citar al contribuyente para que dentro de un plazo de 10 días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace el Jefe de la Oficina de Servicios al Contribuyente, lo hará en su rebeldía</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal</p>	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico/llamada telefónica	
A.6	<p>Citar al postor ganador para la entrega del bien, una vez validado el depósito del saldo de la cantidad ofrecida</p>	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico	
A.7	<p>Acudir al inmueble para llevar a cabo la entrega física del mismo al postor ganador, se deberá analizar la necesidad de solicitar el apoyo de fuerza pública y contratación de cerrajero.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal</p>	Coordinador(a) de remates		
A.8	<p>Levantar acta de entrega, recabar firmas correspondientes, la autoridad deberá de entregar al adquirente, el o los bienes inmuebles que le hubiere adjudicado.</p>	Coordinador(a) de remates	Acta entrega de bien(es) inmueble(s)	
A.9	<p>Entregar al postor ganador los bienes inmuebles rematados mediante acta de entrega de bien(es) inmueble(s).</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito este proceso lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador(a) de remates	Acta de entrega de bienes	
B.1	<p>B. Bien inmueble adjudicado. Adjudicar a favor del Estado los bienes ofrecidos en remate por falta de postores, falta de pujas, en caso de posturas o pujas iguales. Elaborar acta de adjudicación, recabar firmas y sello.</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito el proceso de recabar firmas lo llevan a cabo el Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.</p>	Coordinador(a) de remates	Acta de adjudicación	
B.2	<p>Verificar la notificación al contribuyente de la desocupación del inmueble,</p>	Coordinador(a) de remates		

	<p>mediante oficio. Si no lo hiciere, se llevarán a cabo las medidas de apremio correspondientes (desalojo con fuerza pública).</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal</p>			
B.3	<p>Solicitar a Subdirección General Jurídica del SATEG información referente a medios de defensa interpuestos por parte del contribuyente previo a poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes inmuebles adjudicados a favor del Fisco del Estado.</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio de solicitud	
B.4	<p>Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que realice el registro contable sobre el valor de los bienes adjudicados</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio	
B.5	<p>Recibir confirmación del registro por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio	
B.6	<p>Solicitar a la Coordinación que tiene el control del crédito, que aplique el valor de adjudicación.</p>	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico	
B.7	<p>Monitorear que se aplique el importe del remate en el documento generado en el punto anterior.</p> <p>Nota: El monitoreo lo llevan a cabo el Coordinador(a) de Remates/Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal/Dirección de Control de Ingresos</p>	Coordinador(a) de remates	Correo electrónico	
B.8	<p>Elaborar oficio para poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial los bienes inmuebles que han sido adjudicados a favor del Estado, a través de la Coordinación Administrativa, anexando expediente.</p>	Coordinador(a) de remates	Oficio y expediente	
B.9	<p>Realizar la entrega de los bienes inmuebles adjudicados a favor del Fisco del Estado en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.</p> <p>NOTA: Dependiendo del origen del crédito el proceso lo llevan a cabo Coordinadora de Remates/ Jefe(a) de Oficina/Encargado(a) de mesa de Ejecución/Actuario(a) Fiscal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador(a) de remates	Acta	

Flujograma Entrega de bienes inmuebles rematados o adjudicados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Integración de expedientes para restricción y cancelación de sellos, responsabilidad solidaria y acción penal.

Nombre del Procedimiento:		Integración de expedientes para restricción y cancelación de sellos, responsabilidad solidaria y acción penal.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Establecer el procedimiento a seguir a efecto de solicitar la restricción y cancelación de sellos, responsabilidad solidaria y acción penal de los contribuyentes, en los casos aplicables, y que no se localicen en su domicilio fiscal durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Cancelación de sellos: De 2 a 5 días.	Clave:	MP-SGI-DE-PAE-IE-1.3	
		Responsabilidad solidaria: De 10 a 30 días.			
		Acción penal: De 10 a 30 días			
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Acudir al domicilio fiscal del contribuyente y no localizarlo.	Ministros y Actuarios(as) Fiscales			
2	Elaborar Acta Circunstanciada haciendo constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar	Ministros y Actuarios(as) Fiscales	Acta Circunstanciada		
3	Verificar en el visor tributario. ¿El contribuyente no avisó el cambio de domicilio fiscal? SI: Fin del procedimiento	Actuarios(as) Fiscales / Encargados(as) de Mesa de Ejecución			
4	NO: Agotar investigaciones de bienes y domicilios del contribuyente	Actuarios(as) Fiscales / Encargados(as) de Mesa de Ejecución			
5	Realizar el análisis jurídico e Integrar expediente.	Actuarios(as) Fiscales / Encargados(as) de Mesa de Ejecución			
6	Elaborar y enviar oficio según el tipo de integración	Actuarios(as) Fiscales / Encargados(as) de Mesa de Ejecución			
7	Recibir y revisar el oficio y archivos electrónicos	Coordinador(a) de Ejecución	Oficio y anexos		
8	Determinar el tipo de integración ¿Qué tipo de integración se está realizando? a) Para responsabilidad solidaria, continuar con 9a. b) Para cancelación de sellos continuar con 9b. Para acción penal, continuar con 9c.	Coordinador(a) de Ejecución			

9a	Registrar solicitudes de responsabilidad solidaria	Coordinador(a) de Ejecución		
10a	Elaborar oficio de remisión de responsabilidades solidarias solicitadas por actuarios a la Subdirección General de Auditoría Fiscal	Coordinador(a) de Ejecución	Oficio	
11a	Firmar oficio de remisión a la Subdirección General de Auditoría Fiscal, continuar con el paso 9	Coordinador(a) de Ejecución		
	¿El oficio presenta observaciones?			
9b	SI: Se atienden las observaciones (Regresa al punto 8). NO: Imprimir oficio de solicitud de Cancelación de Sellos Digitales.	Coordinador(a) de Ejecución		
10b	Recabar la firma de autorización de la solicitud	Coordinador(a) de Ejecución		
11b	Enviar oficio a Encargados de Mesa de Ejecución / Actuarios Fiscales, continuar con el paso 9	Coordinador(a) de Ejecución		
9c	Enviar oficio y expediente a la Dirección de Ejecución	Coordinador(a) de Ejecución		
10c	Revisar y enviar oficio de Solicitud de gestión de acción penal	Director(a) de Ejecución		
11c	Registrar y enviar solicitudes de gestión de acción penal	Coordinador(a) de Ejecución	Excel	
12c	Revisar e Informar solicitudes a la Subdirección General de Ingresos	Director(a) de Ejecución		
13c	Aprobar las solicitudes de acción penal	Subdirector General de Ingresos		
14c	Elaborar y enviar oficio de remisión de solicitudes de acción penal.	Coordinador(a) de Ejecución		
15c	Firma y enviar oficio de remisión de solicitudes de acción penal	Director(a) de Ejecución		
9	Entregar oficio y anexos FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) de Ejecución, Actuarios(as) Fiscales / Encargados(as) de Mesa de Ejecución		

Flujograma Integración de expedientes para cancelación de sellos, responsabilidad solidaria y acción penal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Ejecución	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

SGI – Dirección de Recaudación

Proceso: Recaudación de ingresos fiscales estatales.

Nombre del Proceso	Recaudación de ingresos fiscales estatales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-SGI-DR-RIF-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Vigilar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales estatales para contribuir en la recaudación de los recursos fiscales.		
Alcance	Personas contribuyentes del Estado de Guanajuato que presentan omisiones o irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales.		
Indicadores	<p>Porcentaje de depuraciones aceptadas.</p> <p>Eficiencia en el análisis de la información.</p> <p>Porcentaje de falsos positivos por irregularidades fiscales estatales.</p> <p>Porcentaje de contribuyentes localizados.</p> <p>Porcentaje de Asignaciones para recorrido en campo ejecutadas.</p> <p>Porcentaje de incorporaciones y actualizaciones efectuadas en los recorridos en campo.</p> <p>Porcentaje de entrevistas realizadas a contribuyentes invitados.</p> <p>Porcentaje de recaudación de obligaciones fiscales estatales mediante procedimiento de cobro persuasivo.</p> <p>Tiempo promedio de regularización de contribuyentes sujetos al procedimiento de cobro persuasivo.</p> <p>Porcentajes de incorporaciones y actualizaciones efectuadas por envío de correos, cartas invitación y llamadas telefónicas.</p>		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Impuestos y derechos recaudados, menores a los aprobados en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, vigente.	8. Grave	8. Probable	Menos recursos para programas y proyectos estatales.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Contribuyentes con inconsistencias de cumplimiento, no invitados a regularizar su situación fiscal	8. Grave	5. Posible	Posible falta o responsabilidad administrativa.
Contribuyentes obligados identificados durante recorridos en campo, no incorporados y/o actualizados.	8. Grave	5. Posible	Posible falta o responsabilidad administrativa.

Trámites gratuitos, cobrados a los contribuyentes por el personal de la Dirección de Recaudación.	8. Grave	4. Inusual	Posible falta o responsabilidad administrativa.
---	----------	------------	---

Proveedores	Entradas del Proceso
Servicio de Administración Tributaria. Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Acceso a bases de datos y aplicativos.

Clientes	Salidas del Proceso
Contribuyentes del Estado de Guanajuato contemplados en las Asignaciones para recorridos de campo.	Reporte de atención a contribuyentes y sujetos obligados en materia fiscal estatal.
Contribuyentes del Estado de Guanajuato invitados a regularizar su situación fiscal estatal.	Reporte de recaudación y actualización de contribuyentes invitados para tal efecto.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política del Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3581/CPG_REF_11Julio2024.pdf
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3540/LOPEEG_REF_04Enero2024.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3542/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3538/LHEG_REF_26Dic2023.pdf
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2024.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3543/LIEG_2024.pdf
Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3450/LBAEGM_REF_30Dic2022.pdf
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3539/LSATEG_REF_30Dic2023.pdf

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado del Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Decreto Gubernativo número 178 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/D-178-SATEG.pdf
Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF-2024-1a-parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF-2024-2a-parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF-2024-3a-parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF-2024-4a-parte.pdf https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/RMF-2024-5a-parte.pdf
Primera Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/1era-rmfgto-2024.pdf
Segunda Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/2da-mod.-rmf-2024.pdf
Tercera Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/3rmf-2024.pdf
Cuarta Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/doc/4a-mod-rmf-2024.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Abasolo, Guanajuato de fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_3ra_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Celaya, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_3ra_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Cortazar, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_3ra_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado	

entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Guanajuato, publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_3ra_Parte_20220427.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Irapuato, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_3ra_Parte_20220427.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_4ta_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de León, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_4ta_Parte_20220427.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Moroleón, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_4ta_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Ocampo, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_4ta_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Pénjamo, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_4ta_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_5ta_Parte_20220425.pdf
Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Romita, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_5ta_Parte_20220427.pdf

<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Salamanca, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_4ta_Parte_20220427.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Salvatierra, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_5ta_Parte_20220427.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_5ta_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_5ta_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_5ta_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_5ta_Parte_20220427.pdf</p>
<p>Anexo 5 de la Verificación del Registro Vehicular y Pago de derechos por refrendo anual de placas metálicas y tarjeta de circulación, así como de la fiscalización de licencias de funcionamiento en materia de alcoholes del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en materia fiscal que celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, de fecha 29 de abril de 2019.</p>	<p>https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_5ta_Parte_20220427.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Santiago Maravatio, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_6ta_Parte_20220425.pdf</p>

<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Silao, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_6ta_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Victoria, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_6ta_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Yuriria, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_5ta_Parte_20220427.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Coroneo, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_3ra_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato publicado en fecha 27 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_83_3ra_Parte_20220427.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de San Felipe, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_5ta_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Villagrán, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_6ta_Parte_20220425.pdf</p>
<p>Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado entre la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Municipio de Villagrán, Guanajuato publicado en fecha 25 de abril del 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato</p>	<p>http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_81_5ta_Parte_20220425.pdf</p>

Política General

Para el caso de los recorridos sistemáticos cuya finalidad sea la incorporación y actualización de contribuyentes y cuando no se encuentre en el domicilio el dueño o titular de la unidad económica visitada, los consultores fiscales de campo procederán a hacer entrega de un aviso de visita. Aviso previamente autorizado por la persona titular de la Dirección de Recaudación.

En caso de personas contribuyentes y/o sujetos obligados que no hayan sido localizadas a través de los correos electrónicos proporcionados al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), se buscará por medios de contacto alternativos con los que el SATEG cuente.

En caso de no haber sido localizada la persona contribuyente en el domicilio señalado en el oficio invitación, este se remitirá vía correo electrónico y además se generará un segundo oficio invitación con el mismo domicilio y/o con alguno otro identificado en bases de datos de la Dirección de Recaudación y se enviarán para su notificación.

Como parte de las acciones de cobro persuasivo la Jefatura de Padrones realiza el monitoreo del correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales de los grandes contribuyentes.

A solicitud de las personas contribuyentes y una vez realizado un análisis de la situación fiscal de las misma se recibirá la propuesta de un plan de pagos en el que las personas contribuyentes establezcan las fechas compromiso de pago de sus obligaciones fiscales pendientes, quienes deberán cubrir la totalidad de los accesorios generados hasta la fecha de pago.

Lo anterior no exime que las personas contribuyentes puedan ser requeridas o sancionadas por alguna otra autoridad fiscal del propio Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) por no haber dado cumplimiento a dichas obligaciones fiscales en tiempo y forma.

La persona titular de la Dirección de Recaudación autorizará la modificación en la estructura y contenido de los oficios invitación notificados por los/las Ministros(as) Fiscales

Previo a realizar la transferencia a la Subdirección General de Auditoría Fiscal de alguna presuntiva no cobrada, se solicitará apoyo a la Dirección de Ejecución para que en los casos que sea procedente requiera a la persona contribuyente la presentación de las obligaciones fiscales estatales omitidas.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador(a) de Programación Fiscal	Programación de obligaciones fiscales estatales a través de la transformación de datos en información, para el diseño de bases de datos e indicadores para generar estrategias de recaudación, así como insumos para otras áreas relativos a las omisiones en obligaciones fiscales estatales.
Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad	Generar estrategias encaminadas a la promoción de la formalidad de obligaciones fiscales estatales, tales como recorridos en campo para inscribir o actualizar contribuyentes en el REC, hacer entrega de cartas invitación por omisión de obligaciones, programas de actualización, campañas de difusión y capacitación.
Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones	Vigilar y controlar el cumplimiento de obligaciones fiscales estatales mediante estrategias de cobro persuasivo, tales como la notificación de oficios invitación por omisiones y seguimiento al cumplimiento de dichas obligaciones a través de entrevistas, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
Director(a) de Recaudación	Validar e informar el monto de los incentivos económicos que le corresponde a los municipios, conforme a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal estatal.

Flujograma Recaudación de ingresos fiscales estatales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Recaudación	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Programación de obligaciones fiscales estatales.

Nombre del Procedimiento:		Programación de obligaciones fiscales estatales.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Analizar las bases de datos de los padrones fiscales estatales con el fin de identificar el nivel de cumplimiento de las obligaciones fiscales.				
Tiempo aproximado de ejecución:	Mensual		Clave:	MP-SGI-DR-RIF-POF-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Solicitar acceso y permisos para ingreso a aplicativos y bases de datos de padrones de contribuyentes.	Director(a) de Recaudación		Acceso a Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), y bases de datos y aplicativos federales.	
2	Descargar la base de datos y remitir al Ejecutivo(a) de Procesamiento de Información.	Coordinador(a) de Programación Fiscal y/o Ejecutivo(a) de procesamiento de Información		Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), y bases de datos y aplicativos federales.	
3	Recibir y analizar la estructura de la base de datos y depurar inconsistencias.	Jefe(a) de Análisis de Información y/o Ejecutivo(a) de procesamiento de Información			
4	Analizar los campos de las bases de datos descargadas y generar un diccionario de datos.	Jefe(a) de Análisis de Información y/o Ejecutivo(a) de procesamiento de Información	Diccionario de datos.		
5	Diseñar un diagrama entidad – relación con llaves primarias y foráneas e interrelacionar las tablas	Jefe(a) de Análisis de Información y/o Ejecutivo(a) de procesamiento de Información	Diagrama entidad – relación.		
6	Crear base de datos interna para la Dirección de Recaudación basándose en el diagrama entidad – relación.	Jefe(a) de Análisis de Información y/o Ejecutivo(a) de procesamiento de Información	Base de datos de la Dirección de Recaudación.		

7	Cargar y actualizar la información obtenida de las bases de datos federal y estatal en la base de datos de la Dirección de Recaudación	Jefe(a) de Análisis de Información y/o Ejecutivo(a) de procesamiento de Información		
8	Revisar la integridad de la base de datos de la Dirección de Recaudación ¿Es rechazada? SI. Regresar al punto 7. NO. Continuar con el procedimiento.	Jefe(a) de Análisis de Información		
9	Validar la información obtenida de la base de datos de la Dirección de Recaudación ¿Es rechazada? SI. Regresa al punto 7. NO. Continuar con el procedimiento.	Coordinador(a) de Programación Fiscal		
10	Aprobar la información obtenida de la base de datos de la Dirección de Recaudación ¿Es rechazada? SI. Regresa al punto 7. NO. Continuar con el procedimiento.	Director(a) de Recaudación		
11	Analizar las bases de datos del Registro Estatal de Contribuyentes a fin de observar el comportamiento del mismo y generar listados digitales de aquellas personas contribuyentes que presenten: a) Incumplimiento en sus obligaciones fiscales estatales. b) Inconsistencias en los registros de dicho padrón. Remitir listados a Coordinador(a) de Programación Fiscal.	Jefe(a) de Análisis de Información	Listados digitales de contribuyentes.	Sistema Integral SATEG
12	Revisar los listados digitales generados a fin de validar los mismos. ¿Se presentan observaciones? SI. Regresar al punto 11. NO. Continuar el procedimiento.	Coordinador(a) de Programación	Listados digitales de contribuyentes.	

13	Remitir listados digitales a la persona Titular de la Dirección de Recaudación.	Coordinador(a) de Programación	Listados digitales de contribuyentes.	Sistema Integral SATEG
14	Revisar los listados generados a fin de autorizar los mismos. ¿Se presentan observaciones? SI. Regresar al punto 11. NO. Continuar el procedimiento.	Director(a) de Recaudación	Listado digital de contribuyentes.	Sistema Integral SATEG
15	Remitir listado digital de inconsistencias en el Registro Estatal de Contribuyentes aprobado a la Dirección de Servicios al Contribuyente a través de firma electrónica certificada. En caso del listado digital de incumplimiento de obligaciones fiscales aprobado continuar en el procedimiento de Vigilancia y Control de Obligaciones Fiscales Estatales.	Coordinador(a) de Programación y Director(a) de Recaudación	Listados digitales de contribuyentes.	Sistema Integral SATEG

Flujograma Programación de obligaciones fiscales estatales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Recaudación	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Promoción a la formalidad de obligaciones fiscales estatales

Nombre del Procedimiento:		Promoción a la formalidad de obligaciones fiscales estatales.		Versión: 00	
				Fecha de actualización: Diciembre 2023	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar recorridos focalizados/sistemáticos en campo a fin de promover la incorporación voluntaria y/o actualización de datos en los padrones estatales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Mensual		Clave: MP-SGI-DR-RIF-POF-1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Analizar las bases de datos generadas por la Jefatura de Análisis de la Información para generar una propuesta de recorrido y remitir la misma a la Coordinador(a) de Programación Fiscal.	Jefe(a) de Análisis Sectorial			
2	Revisar y validar la propuesta de trabajo. ¿Se presentan observaciones? SI. Regresar al punto 1. NO. Continuar con el procedimiento.	Coordinador(a) de Programación Fiscal			
3	Aprobar propuesta de trabajo. ¿Se presentan observaciones? SI. Regresar al punto 1. NO. Continuar con el procedimiento.	Director (a) de Recaudación			
4	Recolectar información cartográfica y alfanumérica del Sistema Interno según solicitud de propuesta de trabajo.	Ejecutivos(as) de Programación de Rutas	Reporte y Capas de Información Geográfica Digitales.		
5	Generar propuesta de trabajo: plantilla Integral SATEG, Remitir la misma al Jefe(a) de Análisis Sectorial para su revisión.	Ejecutivo(a) de Programación de Rutas	Plantilla Integral SATEG		
6	Revisar que la propuesta de trabajo sea procedente. ¿Se presentan observaciones? SI. Regresa al punto 5. NO. Continúa el procedimiento.	Jefe(a) de Análisis Sectorial			
7	Remitir propuesta de trabajo al Coordinador(a) de Programación Fiscal para su validación.	Jefe(a) de Análisis Sectorial			

8	<p>Validar que la propuesta de trabajo sea procedente.</p> <p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>SI. Regresa al punto 5.</p> <p>NO. Continuar procedimiento.</p>	<p>Coordinador(a) de Programación Fiscal</p>		
9	<p>Remitir propuesta de trabajo a la persona Director(a) de Recaudación para su aprobación.</p>	<p>Coordinador(a) de Programación Fiscal</p>		
10	<p>Aprobar que la propuesta de trabajo sea procedente.</p> <p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>SI. Regresa al punto 5.</p> <p>NO. Continuar el procedimiento.</p>	<p>Director(a) de Recaudación</p>		
11	<p>Realizar la entrega de la propuesta de trabajo aprobada a Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad.</p> <p>Nota: La entrega y validación de la propuesta aprobada se realiza en reuniones de trabajo.</p>	<p>Coordinador(a) de Programación Fiscal</p>	<p>Plantilla Integral SATEG</p>	
12	<p>Analizar el insumo asignado a fin de definir la estrategia, homologar criterios y generar un protocolo de atención.</p>	<p>Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad y Jefes Regionales de Campo</p>		
13	<p>Generar y presentar plan de trabajo del recorrido a la persona titular de Dirección de Recaudación.</p>	<p>Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad</p>	<p>Programa de trabajo.</p>	
14	<p>Aprobar plan de trabajo presentado.</p> <p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>SI. Regresar al punto 13.</p> <p>NO. Continuar el procedimiento.</p>	<p>Director(a) de Recaudación</p>		

15	Solicitar apoyo a las autoridades municipales en materia de seguridad pública y realizar actividades de concertación.	Director(a) de Recaudación	Oficio de solicitud de apoyo.	
16	Exportar la propuesta de trabajo a través de la Plantilla Integral SATEG	Jefe(a) de Análisis Sectorial	Plantilla Integral SATEG	Sistema Integral SATEG
17	Distribuir la carga de trabajo al Jefe(a) Regional de Campo.	Jefe(a) de Análisis Sectorial		
18	Distribuir la carga de trabajo a Consultor(a) Fiscal de Campo. Nota: Reasignar cuentas con observaciones	Jefe(a) Regional de Campo		Sistema Integral SATEG
19	Implementar el operativo en campo y llenar formulario en tiempo real a través de aplicación en un dispositivo móvil.	Consultor(a) Fiscal de Campo.	Formulario en aplicación	Sistema Integral SATEG
20	Realizar actividades de supervisión de campo y validar la información registrada en la aplicación. ¿Se encuentran observaciones? SI. Regresar al punto 18 NO. Continuar el procedimiento.	Jefe(a) Regional de Campo y Especialista en Campo		Sistema Integral SATEG
21	Consultar la información registrada en formulario por Jefatura Regional	Jefe(a) de Calidad en Campo		Sistema Integral SATEG
22	Validar la calidad de la información recabada por los Consultores Fiscales de Campo, así como la atención brindada a las personas contribuyentes.	Jefe(a) de Calidad en Campo	Respuestas de Formulario/Encuestas de atención a las personas contribuyentes.	Sistema Integral SATEG
23	Elaborar informes de calidad y presentar a Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad	Jefe(a) de Calidad en Campo	Informes de calidad	Sistema Integral SATEG
24	Revisar informes de calidad ¿Se presentan observaciones? SI. Regresar al punto 23. NO. Continuar el procedimiento.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad	Informes de calidad	
25	Presentar informes de calidad y retroalimentar observaciones detectadas a Jefaturas Regionales	Jefe(a) de Calidad en Campo	Informes de calidad.	
26	Elaborar presentación con informe de resultados del recorrido y remitir a la persona titular de la Dirección de Recaudación.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad,	Informe final.	
27	Integrar carpeta digital del recorrido	Jefe(a) de Calidad en Campo	Carpeta Digital	

28	<p>Generar informe de resultados con base en datos registrados en aplicativo integral SATEG</p> <p>Remitir informe a la persona Titular de la Coordinación de Programación Fiscal.</p>	Jefe(a) de Análisis Sectorial	Informe de resultados	
29	<p>Validar el informe sobre la no localización, correcciones de domicilio y datos fiscales de las personas contribuyentes y sujetos obligados visitados durante el recorrido.</p> <p>Remitir informe a la persona Titular de la Dirección de Recaudación.</p>	Coordinador(a) de Programación Fiscal	Informe.	
30	<p>Aprobar informe.</p> <p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>SI. Regresar al punto 27.</p> <p>NO. FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Director(a) de Recaudación		

Flujograma Promoción a la formalidad de obligaciones fiscales estatales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Recaudación	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Vigilancia y control de obligaciones fiscales estatales

Nombre del Procedimiento:		Vigilancia y control de obligaciones fiscales estatales.		Versión:		00	
				Fecha de actualización:		Diciembre 2023	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo			Soporte		
Objetivo:		Vigilar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales del padrón de contribuyentes del estado para elevar su nivel de observancia e incrementar la recaudación de ingresos fiscales estatales.					
Tiempo aproximado de ejecución:		3 meses			Clave:		MP-SGI-DR-RIF-POF-1.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	<p>Segmentar y remitir el listado de contribuyentes de conformidad al tipo de incumplimiento observado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento en obligaciones de forma. <p>Remitir listado digital a Coordinador(a) de Promoción a la formalidad.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incumpliendo en el pago de impuestos y derechos estatales. <p>Continúa el procedimiento.</p>	Coordinador(a) de Programación	Listado digital de contribuyentes con incumplimientos en sus obligaciones fiscales estatales.				
2	<p>Realizar una nueva segmentación de conformidad con alguna de las siguientes estrategias de cobro persuasivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cobro persuasivo por diversos medios. <p>Remitir listado digital al Jefe(a) de Padrones Fiscales.</p> <p>Continúa en actividad 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cobro persuasivo a través de entrevistas. <p>Remitir listado a Ejecutivo(a) de Análisis de Información Fiscal.</p> <p>Continúa en actividad 11.</p>	Coordinador(a) de Programación	Listado digital de contribuyentes con incumplimientos en sus obligaciones fiscales estatales.				
3	<p>Revisar el listado digital remitido a fin de depurar la información y segmentar listado de contribuyentes de conformidad con alguna de las siguientes estrategias:</p>	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad	Listado digital de contribuyentes con incumplimientos en sus				

	<p>1. Envío de correo electrónico masivo. Continúa en 3.1.1</p> <p>1. Envío de carta invitación por mensajería. Continúa en 3.2.1</p>		obligaciones fiscales estatales de forma.	
3.1.1	Enviar correos electrónicos de forma masiva a los contribuyentes del listado requiriéndoles el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales de forma, verificar cuáles y cuántos correos electrónicos se rechazaron y monitorear respuesta de los mismos.	Jefe(a) de Calidad de Campo		
3.2.1	Generar propuesta de texto para la elaboración de cartas invitación y remitir a Director(a) de Recaudación.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad		
3.2.2	Aprobar propuesta de texto para la elaboración de cartas invitación.	Director(a) de Recaudación		
	<p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>SI. Regresar al punto 3.2.1</p> <p>NO. Continuar el procedimiento.</p>			
3.2.3	Generar folios y cartas invitación y subirlas al sistema.	Jefe(a) de Calidad en Campo		Sistema Interno de la Dirección de Recaudación
3.2.4	Enviar al proveedor de mensajería las cartas invitación en extensión pdf y txt para su impresión y notificación.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad		
3.2.5	Realizar el envío de cartas invitación y remitir reporte de notificación a la persona titular de la Coordinación de Promoción a la Formalidad para trámite de pago.	Proveedor de mensajería	Cartas invitación. Reporte de notificación de cartas invitación.	
3.2.6	Revisar el reporte digital de notificación de las cartas invitación remitido por el proveedor de mensajería, e identificar si existen inconsistencias en dicho reporte y/o validar el mismo y remitir reporte a la persona Titular de la Dirección de Recaudación.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad		
3.2.7	Revisar el reporte digital de notificación previamente remitido a fin de autorizar el pago que corresponda y remitir a trámite a la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos.	Director(a) de Recaudación		
	Continúa en punto 4.			
4	Generar reporte digital referente a la actualización de obligaciones fiscales estatales de forma de las personas contribuyentes del listado y remitirlo a la persona Titular de la Coordinación de Programación Fiscal para su validación.	Jefe(a) de Análisis de Información Fiscal		Sistema Integral SATEG
5	Validar el reporte digital referente a la actualización de obligaciones fiscales estatales de forma de las personas contribuyentes del listado	Coordinador(a) de Programación Fiscal		
	<p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>SI. Regresar al punto 4.</p>			

	NO. Remitir al Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad.			
6	Presentar reporte de resultados a la persona Titular de la Dirección de Recaudación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinadora de Promoción a la Formalidad	Reporte de resultados.	
7	Segmentar listado digital de contribuyentes de conformidad con alguna de las siguientes estrategias de cobro persuasivo a realizar: 1. Envío de correo electrónico masivo. Continúa en 7.1.1 2. Envío de carta invitación por mensajería. Continúa en 7.2.1	Jefe(a) de Padrones Fiscales	Listado digital de contribuyentes con incumplimientos o en sus obligaciones fiscales estatales.	
7.1.1	Enviar correos electrónicos de forma masiva a los contribuyentes del listado requiriéndoles el pago de periodos omisos, verificar cuáles y cuántos correos electrónicos se rechazaron.	Ejecutivos(as) de padrones fiscales		
7.1.2	Monitorear la respuesta de cada uno de los correos enviados, atender los mismos y enviar propuestas de pagos a las personas contribuyentes.	Ejecutivos(as) de Padrones Fiscales		
7.1.3	Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos con las personas contribuyentes. Continúa en actividad 8	Ejecutivos(as) de Padrones Fiscales		
7.2.1	Generar propuesta de texto para la elaboración de cartas invitación.	Jefe(a) de Padrones Fiscales		
7.2.2	Validar propuesta de texto para la elaboración de cartas invitación. ¿Se presentan observaciones? SI. Regresar al punto 7.2.1 NO. Continuar el procedimiento.	Coordinador(a) de Programación		
7.2.3	Aprobar propuesta de texto para la elaboración de cartas invitación. ¿Se presentan observaciones? SI. Regresar al punto 7.2.1 NO. Continuar el procedimiento.	Director(a) de Recaudación		
7.2.4	Generar folios y las cartas invitación	Jefe(a) de Padrones Fiscales		Sistema Integral SATEG
7.2.5	Enviar al proveedor de mensajería las cartas invitación en extensión pdf y txt para su impresión y notificación.	Jefe(a) de Padrones Fiscales		
7.2.6	Realizar el envío de cartas invitación y remitir reporte de notificación al/la Jefe(a) de Padrones Fiscales para trámite de pago.	Proveedor de mensajería.	Cartas invitación. Reporte de notificación de cartas invitación.	
7.2.7	Revisar el reporte digital de notificación de las cartas invitación remitido por el proveedor de	Jefe(a) de Padrones Fiscales		

	<p>mensajería, e identificar si existen inconsistencias en dicho reporte y/o validar el mismo.</p> <p>Remitir reporte digital al/la Coordinador(a) de Programación Fiscal e informar si existieron inconsistencias en el mismo.</p>			
7.2.8	<p>Revisar el reporte digital remitido y validar las inconsistencias informadas en dicho reporte.</p> <p>Remitir reporte a la persona Titular de la Dirección de Recaudación.</p>	Coordinador(a) de Programación		
7.2.9	<p>Revisar el reporte de notificación previamente remitido a fin de autorizar el pago que corresponda y remitir a trámite a la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Ingresos.</p> <p>Continúa el procedimiento.</p>	Director(a) de Recaudación		
8	<p>Generar un reporte de pagos del listado.</p> <p>¿La persona contribuyente pagó?</p> <p>SI. Concluir las acciones de cobro persuasivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>NO. Continúa el procedimiento.</p>	Jefe(a) de Padrones Fiscales		
9	<p>Realizar propuesta de transferencia al/la Coordinador(a) de Programación Fiscal del listado de aquellas personas contribuyentes que no realizaron el pago de sus omisiones.</p>	Jefe(a) de Padrones Fiscales		
10	<p>Validar la propuesta de transferencia a:</p> <p>a) Dirección de Ejecución</p> <p>Continúa en actividad 26</p> <p>b) Coordinación de Vigilancia y Control de Obligaciones.</p> <p>Continúa el procedimiento.</p>	Coordinador(a) de Programación		
11	<p>Recibir y verificar la procedencia del listado digital en los sistemas federales y estatales y elaborar propuestas de Fichas de Análisis Fiscal Digital (FAFD).</p> <p>Transferir al Coordinador(a) de Programación Fiscal.</p>	Ejecutivos(as) de Análisis e Información Fiscal	Propuesta de FAFD	SIAE / Plataformas Federales/Sistema Integral SATEG
12	<p>Validar las propuestas de Fichas de Análisis Fiscal Digital.</p> <p>¿Fueron procedentes las irregularidades asentadas en la propuesta de Ficha de Análisis Fiscal Digital?</p> <p>SI. Transferir a la Coordinación de Vigilancia y Control de Obligaciones como una Ficha de Análisis Fiscal Digital.</p> <p>Continuar procedimiento</p> <p>NO. Cancelar la propuesta de Ficha de Análisis Fiscal Digital.</p>	Coordinador(a) de Programación	FAFD	

	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
13	<p>Analizar la información contenida en las Fichas de Análisis Fiscal Digital transferidas.</p> <p>¿Fueron procedentes las irregularidades asentadas en las Fichas de Análisis Fiscal Digital?</p> <p>SI. Enviar a autorización de la persona titular de la Dirección de Recaudación como una propuesta de presuntiva de cobro.</p> <p>Continuar el procedimiento.</p> <p>NO. Rechazar la Ficha de Análisis Fiscal Digital.</p> <p>Regresar a actividad 11.</p>	Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones	Propuesta de presuntiva de cobro	
14	<p>Revisar la información contenida en la propuesta de presuntiva de cobro respecto a su procedencia.</p> <p>¿Fueron procedentes las irregularidades asentadas en la propuesta de presuntiva de cobro?</p> <p>SI. Autorizar la presuntiva de cobro para requerir el pago a la persona contribuyente y generar el número de oficio invitación.</p> <p>Continuar el procedimiento.</p> <p>NO. Rechazar la propuesta de presuntiva de cobro.</p> <p>Regresar a actividad 11.</p>	Director(a) de Recaudación	Presuntiva de cobro.	
15	Asignar las presuntivas de cobro a Jefe(a) de Cobro Persuasivo.	Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones	Presuntiva de cobro.	
16	Elaborar los Oficios Invitación dirigidos a las personas contribuyentes, señalando fecha y hora para la entrevista y remitirlos al/la Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones.	Jefe(a) de Cobro Persuasivo	Oficios invitación	

17	Asignar y registrar en sistema interno el Oficio Invitación a Jefe(a) de Cobro Persuasivo para la entrega a la persona contribuyente destinataria.	Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones	Oficios invitación.	Sistema Integral SATEG
18	<p>Acudir al domicilio señalado en el Oficio Invitación.</p> <p>¿Fue posible la entrega del Oficio Invitación?</p> <p>SI. Elaborar Constancia de Entrega del Oficio Invitación y llenar formulario en tiempo real a través de aplicación en un dispositivo móvil.</p> <p>Continuar el procedimiento.</p> <p>NO. Elaborar Constancia de No Entrega del Oficio Invitación y llenar formulario en tiempo real a través de aplicación en un dispositivo móvil.</p> <p>Continúa en actividad 24.</p> <p>Remitir oficios al Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones.</p>	Auxiliar de Cobro	<p>Constancia de Entrega del Oficio Invitación.</p> <p>Constancia de No Entrega del Oficio Invitación.</p>	Sistema Integral SATEG
19	Analizar y verificar la información contenida en la presuntiva de cobro asignada y elaborar presentación dirigida a la persona contribuyente con un lenguaje claro y sencillo en donde se le den a conocer las omisiones y/o irregularidades detectadas y remitir presentación al Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones	Jefe(a) de Cobro Persuasivo y Auxiliar de Cobro	Propuesta de presentación en extensión pptx.	
20	<p>Validar los archivos con extensión pptx que se mostrarán a las personas contribuyentes.</p> <p>¿Se presentan observaciones?</p> <p>SI. Se regresa al punto 19.</p> <p>NO. Continuar el procedimiento.</p>	Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones		
21	<p>Confirmar asistencia a la entrevista programada.</p> <p>¿La persona contribuyente confirma asistencia?</p> <p>SI. Continúa con el procedimiento.</p> <p>NO. Se regresa al punto 18.</p>	Jefe(a) de Cobro Persuasivo y Auxiliar de Cobro		Sistema Integral SATEG
22	<p>Realizar la entrevista con la persona contribuyente invitada, dándole a conocer las irregularidades u omisiones detectadas en su situación fiscal estatal y establecer compromisos para su cumplimiento. Los hechos serán registrados en el sistema</p> <p>¿La persona contribuyente accede a regularizarse?</p> <p>SI. Continúa el procedimiento.</p> <p>NO. Continuar en actividad 24.</p>	Jefe(a) de Cobro Persuasivo y/o Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones	Presentación en extensión pptx.	Sistema Integral SATEG
23	Dar seguimiento de los acuerdos tomados con las personas contribuyentes para la regularización de su situación fiscal estatal, mediante la generación	Jefe(a) de Cobro Persuasivo y Auxiliar de Cobro		Sistema Integral SATEG

	de correos electrónicos, llamadas telefónicas y consulta en sistemas para verificar pagos.			
24	Proponer la conclusión de las presuntivas de cobro por: Pago total, Aclaración o Transferencia.	Jefe(a) de Cobro Persuasivo	Propuesta de conclusión y transferencia presuntivas de cobro.	
25	Validar la Conclusión de la presuntiva de cobro por Pago total o Aclaración y, proponer la Transferencia de las que no se haya logrado el pago a: a) Dirección de Ejecución b) Subdirección General de Auditoría Fiscal c) Ambas áreas.	Coordinador(a) de Vigilancia y Control de Obligaciones	Propuesta de transferencia de presuntiva de cobro.	
26	Aprobar la transferencia del listado de las personas contribuyentes de las cuales no se haya obtenido el pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Recaudación		

Flujograma Vigilancia y control de obligaciones fiscales estatales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Recaudación	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Validación de montos de los incentivos económicos otorgados a Municipios

Nombre del Procedimiento:		Validación de montos de los incentivos económicos otorgados a Municipios.		Versión: 00	
				Fecha de actualización: Diciembre 2023	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Validar e informar el monto de los incentivos económicos que le corresponde a los municipios, conforme a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal estatal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Mensual		Clave: MP-SGI-DR-RIF-POF-1.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir solicitud del are interesa en validación del incentivo a distribuir.	Director(a) de Recaudación	Oficio de solicitud de validación.		
2	Solicitar información relativa a los ingresos recabados por cada uno de los municipios suscritos al Convenio de Coordinación Fiscal y Colaboración Administrativa a la Dirección General de Política y Control de Ingresos (DGPCI).	Director(a) de Recaudación	Oficio solicitud de información.		
3	Solicitar las cifras de ingresos recabados a la Coordinación de Programación Fiscal.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad	Correo electrónico		
4	Recibir la información	Director(a) de Recaudación	Oficio de respuesta de solicitud de la DGPCI		
5	Recibir la información relativa a los montos de recaudación proporcionados por la Coordinación de Programación Fiscal.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad			
6	Comparar y validar cifras recibidas por parte de la Dirección General de Política y Control de Ingresos y por parte de la Coordinación de Programación Fiscal. ¿Hay diferencias en los montos de recaudación? SI. Regresar al punto 1 NO. Continúa el proceso	Coordinador(a) de Programación Fiscal			
7	Realizar compulsas con la información proporcionado por el área solicitante de la validación del incentivo.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad			
8	Elaborar proyecto de dictamen de la solicitud de validación de los incentivos a distribuir.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad	Proyecto de dictamen.		
9	Turnar proyecto de dictamen al Titular de la Dirección de Recaudación, para su validación.	Coordinador(a) de Promoción a la Formalidad			

10	<p>¿Hay observaciones del proyecto de dictamen de montos a distribuir?</p> <p>SI. Regresar al punto 6</p> <p>NO. Continúa el proceso</p>	Director(a) de Recaudación		
11	Firma del Titular de la Dirección de Recaudación el dictamen.	Director(a) de Recaudación		
12	Turnar dictamen mediante oficio al área que lo solicita.	Director(a) de Recaudación	Oficio de salida con anexos	

Flujograma Validación de montos de los incentivos económicos otorgados a Municipios.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Recaudación	Subdirector(a) General de Ingresos	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

SGJ- Dirección de lo contencioso

Proceso Trámites Jurídicos

Nombre del Proceso	Trámites Jurídicos	Versión	00
Clave	MP-SGJ-DES-TJ-1	Fecha de actualización	Agosto 2025
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	<p>Gestiones jurídicas del SATEG y sus unidades administrativas ante instancias federales y estatales en las que se requiera su intervención, con la finalidad de que sea reconocida la validez de los actos administrativos emitidos por el SATEG, así como la procedencia de denunciar conductas ilícitas de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, para deslindar las responsabilidades conducentes.</p> <p>Asimismo, revisar la viabilidad de las solicitudes de prescripción de créditos fiscales y/o extinción de las facultades de la autoridad, de recursos de revocación y de devolución del pago de lo indebido, así como, atención a las consultas en materia fiscal planteadas por los contribuyentes en situaciones reales y concretas.</p>		
Alcance	<p>Juicios y procesos que requieran tener intervención, en representación del SATEG y sus unidades administrativas, ante las instancias estatales y federales correspondientes.</p> <p>Actos realizados por personas contribuyentes y personas servidoras públicas, que atenten contra los intereses de la hacienda pública.</p> <p>Analizar la legalidad de los actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, en ejercicio de sus facultades.</p> <p>Procedencia o no de las solicitudes de devolución de pagos indebidos de carácter estatal y federal</p> <p>Declarar o no la prescripción de los créditos fiscales</p> <p>Extinción de las facultades de las autoridades fiscales.</p>		
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Reportes mensuales del Programa Operativo Anual 		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Omisión en la atención a las solicitudes presentadas ante la SGJ	3. Moderado	1. Remota	Posibilidad de que se impongan medidas de apremio por parte de los órganos jurisdiccionales.

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Administrativas del SATEG	Notificación de actos impugnados por instancias jurisdiccionales y administrativas estatales o federales; oficios y/o actas de hechos y/o correos electrónicos y/o llamadas telefónicas y/o mensajes de texto
Tribunales y/o Juzgados de instancias federales y estatales.	Notificaciones de acuerdos y resoluciones relacionados con actos emitidos por las unidades administrativas del SATEG
Autoridades Federales, Estatales y Municipales.	Oficios de requerimientos de información
Los(as) contribuyentes	Consultas y escritos presentados en contra de a Actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, en ejercicio de sus facultades.

Clientes	Salidas del Proceso
Tribunales y/o Juzgados de instancias federales y estatales.	Contestaciones de demandas, recursos de reclamación, apersonamientos a juicios; requerimientos; cumplimientos; informes; recursos.
Unidades Administrativas de SFIA y SATEG	Comunicación de actos impugnados; acuerdos; suspensiones; interlocutorias; sentencias; amparos; quejas, requerimientos, estatus procesales.
Fiscalía General de la República y Fiscalías Generales Estatales	Oficios, requerimientos, denuncias y/o querrelas
Autoridades judiciales o administrativas Federales, Estatales y Municipales.	Oficios, cumplimientos y requerimientos

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Código Federal de Procedimientos Civiles	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
Código Fiscal de la Federación.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
Ley Aduanera	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAdua.pdf
Reglamento de la Ley Aduanera	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAdua.pdf
Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIGIE_2022.pdf
LEY del Impuesto al Valor Agregado	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
LEY del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIEPS.pdf
LEY del Impuesto sobre la Renta	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF.pdf

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOPJF.pdf
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJA.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015
Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato.	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5453828&fecha=27/09/2016
Resolución Miscelánea Fiscal Federal	http://omawww.sat.gob.mx/normatividad_RMF_RGCE/Paginas/documentos2024/rmf/rmf/RMF_2024-29122023.pdf
Código Civil Federal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Código Nacional de Procedimientos Penales	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
Ley Nacional de Ejecución Penal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNEP.pdf
Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNMASCMP.pdf
Código Penal Federal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
Código de Comercio	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
Código Penal del Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3469/CEPG_AIC_19Mayo2023.pdf
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3067/20201230.pdf
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3492/CPG_REF_21Agosto2023.pdf
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-de-procedimientos-civiles-para-el-estado-de-guanajuato
Código Civil para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3486/CCG_REF_11Julio2023.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3165/Codigo_Fiscal_para_el_Estado_de_Guanajuato_ABROGADO.pdf
Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/index.php
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3403/CPYJAEG_Reforma_PO_27Mayo2022.pdf

Ley Orgánica del Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3434/LOTJA_REF_08Diciembre2022.pdf
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3543/LIEG_2024.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3473/LHEG_REF_31Mayo2023.pdf
Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3450/LBAEGM_REF_30Dic2022.pdf
Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3433/LMEGM_REF_08Dic2022.pdf
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3484/LOPEEG_REF_04Julio2023.pdf
Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-responsabilidades-administrativas-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-responsabilidad-patrimonial-del-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-la-proteccion-de-los-derechos-humanos-en-el-estado-de-guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-sujetos-obligados-para-el-estado-de-guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado%20v2.pdf
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-del-servicio-de-administracion-tributaria-del-estado-de-guanajuato

Proceso	Política General
Representación Jurídica del SATEG	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal Directivo y Operativo de la Dirección de lo Contencioso; y bimestrales con el personal adscrito a las unidades administrativas del SATEG con la finalidad de conocer resultados, definir estrategias legales y de carácter técnico que permitan la consecución del objetivo.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Recibir y registrar los documentos dirigidos a la Subdirección General Jurídica (recepción física); recibir y resguardar de expediente administrativo para archivo.
Subdirector (a) General Jurídico	Recibir y turnar la documentación y sus anexos; acuerdos; requerimientos; resoluciones, Actas de hechos, oficios varios, al Director (a) de lo Contencioso y /o al Director (a) de Procesos y Resoluciones.
Director (a) de lo Contencioso	Recibir y turnar la documentación y sus anexos; acuerdos; requerimientos; resoluciones, Actas de hechos, oficios varios, al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos o Coordinador de Asuntos Penales y Juicios de Amparo.
Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Recibir, registrar, analizar y turnar las demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, a los jefe (a) de contestaciones de demandas designado para atender el asunto.
Jefe (a) de contestación de demandas	Recibir, aperturar el expediente respectivo, analizar las demandas de juicios de nulidad; contestaciones; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.
Subjefe (a) de contestaciones de demandas	Recibir, aperturar el expediente respectivo, analizar las demandas de juicios de nulidad; contestaciones; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.
Abogado de seguimiento fiscal	Recibir, aperturar el expediente respectivo, analizar las demandas de juicios de nulidad; contestaciones; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.
Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo	Recibir, registrar, analizar y turnar las actas de hechos; acuerdos; requerimientos; resoluciones; entre otros, al Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo, y en su caso proyectar lo que corresponda.
Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Recibir, aperturar el expediente respectivo y analizar la documentación, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención de los juicios de amparo.
Director (a) de Procesos y Resoluciones	Recibir y turnar las solicitudes de devolución, declaratoria de prescripción y/o caducidad, consultas, escritos de interposición de recursos de revocación y solicitudes de ejecución de fianzas fiscales Autorizar los proyectos de resolución de devolución, declaratoria de prescripción y/o caducidad, consultas, escritos de interposición de recursos y requerimiento de ejecución de fianzas fiscales.
Coordinador (a) de Resoluciones	Recibir, registrar, analizar y turnar las solicitudes de devolución, declaratoria de prescripción y/o caducidad, consultas, escritos de interposición de recursos de revocación y solicitudes de ejecución de fianzas fiscales. Proporcionar visto bueno a los proyectos de resolución de devolución, declaratoria de prescripción y/o caducidad, consultas, escritos de interposición de recursos y requerimiento de ejecución de fianzas fiscales.
Jefe(a) de recursos administrativos y/o devoluciones y/o consultas de resoluciones designado para atender el asunto.	Analizar y elaborar proyecto de oficio de resolución de devolución, declaratoria de prescripción y/o caducidad, consultas, escritos de interposición de recursos de revocación y requerimiento de ejecución de fianzas fiscales.

Flujograma Trámites Jurídicos.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Procedimiento Generalidades Jurídicas.

Nombre del Procedimiento:		Generalidades Jurídicas.		
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Atención a solicitudes y trámites de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, órganos jurisdiccionales y de asuntos de cualquier naturaleza y materia que se reciba en la Subdirección General Jurídica.		
Tiempo aproximado de ejecución:		Un año	Clave:	MP-SGJ-DES-TJ-GEN-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir, registrar y turnar la documentación presentada directamente por contribuyentes, oficio de alguna unidad administrativa del SATEG, y/o acuerdo de órgano jurisdiccional.	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Escrito, oficio y/o acuerdo	Sistema Integral de Gestión de Documentos Correo institucional para notificaciones electrónicas
2	Verificar correspondencia y turnar documentación recibida	Subdirector (a) General Jurídico; Director (a) de lo Contencioso; Director (a) de Procesos y Resoluciones	Escrito, oficio y/o acuerdo	Sistema Integral de Gestión de Documentos
3	Registrar documentación recibida y turnarlo al abogado(a) proyectista.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos; Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo; Coordinador (a) de Resoluciones	Registro en base de datos.	Sistema Integral de Gestión de Documentos (para documentos recibidos por medio de oficialía de partes) Google Calendar
4	Aperturar expediente y formular consulta de información, que en su caso servirá para la atención del escrito, oficio y/o acuerdo recibido.	Jefe (a) de contestación de demandas; Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo; Jefe(a) de recursos administrativos y/o devoluciones y/o consultas de resoluciones designado para atender el asunto.	Registro en base de datos.	Sistema Integral de Gestión de Documentos Control de Juicios de Nulidad
5	Analizar y estudiar el escrito, oficio y/o acuerdo recibido, para formular proyecto de resolución.	Jefe (a) de contestación de demandas; Ejecutivo (a) de	Proyecto de atención.	

		Juicios de Amparo; Jefe(a) de recursos administrativos y/o devoluciones y/o consultas de resoluciones designado para atender el asunto..		
6	Analizar y revisar del proyecto de atención al escrito, oficio y/o acuerdo recibido; realizando las observaciones y consideraciones necesarias a los proyectos. ¿Hay observaciones y consideraciones? SI: Continuar con la actividad 7 . NO: Pasar al abogado(a) proyectista para su impresión en hoja membretada y pasar a la actividad 9 .	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos; Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo; Coordinador (a) de Resoluciones	Observaciones a proyecto	Boletín Jurisdiccional
7	Efectuar las correcciones necesarias a los proyectos realizados, acorde a las observaciones y consideraciones hechas e imprimir en hoja membretada; remitir los proyectos al Coordinador de área.	Jefe(a) de devoluciones y/o consultas.	Proyecto de resolución corregido.	Control de Juicios de Nulidad
8	Revisar atención de observaciones y correcciones.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos; Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo; Coordinador (a) de Resoluciones	Proyecto de resolución corregido.	Control de Juicios de Nulidad
9	Dar visto bueno y firmar proyecto de atención.	Subdirector (a) General Jurídico; Director (a) de lo Contencioso; Director (a) de Procesos y Resoluciones	Proyecto definitivo de atención	Expediente interno.
10	Recibir y entregar el proyecto firmado para su presentación y/o despacho al abogado(a) proyectista que corresponda	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos; Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo; Coordinador (a) de Resoluciones	Proyecto definitivo de atención.	

11	Despacho del proyecto firmado y debidamente integrado.	Jefe (a) de contestación de demandas; Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo; Jefe(a) de recursos administrativos y/o devoluciones y/o consultas de resoluciones designado para atender el asunto.	Proyecto definitivo de atención.	Oficialía de Partes Común en Línea del TFJA Portal de Juicio en Línea del TFJA Despacho por medio de Oficialía de Partes del SATEG (SEPOMEX)
12	Entrega a resguardo de expediente administrativo interno para archivo	Jefe (a) de contestación de demandas; Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo; Jefe(a) de recursos administrativos y/o devoluciones y/o consultas de resoluciones designado para atender el asunto.	Expediente administrativo	Correo institucional.
13	Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo,	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Expediente administrativo	Acuse de recibido por medio de correo institucional.

Flujograma Generalidades Jurídicas.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Proceso Representación Jurídica del SATEG

Nombre del Proceso	Representación Jurídica del SATEG	Versión:	00
Clave	MP-SGJ-DC-RJS-1	Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Representación y defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas ante instancias federales y estatales en las que se requiera su intervención, con la finalidad de que sea reconocida la validez de los actos administrativos emitidos por el SATEG; denunciar conductas ilícitas de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, para deslindar las responsabilidades conducentes, así como sostener la constitucionalidad de normas fiscales, y atender los diversos requerimientos en los que el SATEG sea parte o tenga un interés.		
Alcance	Juicios y procesos que requieran tener intervención, en representación del SATEG y sus unidades administrativas, ante las instancias estatales y federales correspondientes. Actos realizados por personas contribuyentes y personas servidoras públicas, que atenten contra los intereses de la hacienda pública.		
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos resueltos favorablemente a los intereses del SATEG. • Denuncias y/o querellas presentadas ante las autoridades correspondientes. • Informes justificados rendidos en los juicios de amparo. 		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Sentencias desfavorables en las que se declare la nulidad del acto emitido por el SATEG y sus unidades administrativas por una representación jurídica deficiente	8. Grave	5. Posible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de las metas internas y de evaluación pactadas con el SAT como entidad federativa coordinada lo que implica reducción de calificación e incentivos por parte de la federación; 2. Disminución en la recaudación con un impacto en sectores sociales, económicos, primarios, etc.; 3. Disminución de la percepción de riesgo; 4. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. 5. Daño a la imagen del SATEG como órgano desconcentrado especializado en materia fiscal.
Sentencias desfavorables en las que se tengan por ciertos los actos reclamados en el juicio de amparo y se declare su inconstitucionalidad	8. Grave	5. Posible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retraso en el tiempo de elaboración de proyectos, 2. Preclusión de términos y por ende la no rendición de informes previos y/o justificados, 3. Daño al erario público por la omisión de aportar pruebas por el

			<p>desfase de la documentación requerida.</p> <p>4. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</p>
Omisión de presentar denuncias por hechos posiblemente constitutivos de un delito	8. Grave	5. Posible	<p>1. El delito quede impune.</p> <p>2. No se realice una investigación para el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>3. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>4. Contribuir a la comisión de delitos</p>
Omisión de apersonarse en juicios en donde el SATEG tenga un interés	8. Grave	5. Posible	<p>1. Falta de personalidad en juicios.</p> <p>2. Pérdida de derechos en juicios.</p> <p>3. Pérdida de bienes que se encuentran garantizados en procedimientos de ejecución.</p> <p>4. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato</p>
Requerimientos de información	8. Grave	5. Posible	<p>1. Imposición de medios de apremio como multas, arresto administrativo, vista al superior jerárquico.</p> <p>2. Retraso en el tiempo de elaboración de proyectos por la unidad encargada de emitirla.</p> <p>3. Posibilidad de alguna falta administrativa no grave o grave de las que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</p>

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

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Administrativas de la SFIA y SATEG	Notificación de actos impugnados por instancias jurisdiccionales y administrativas estatales o federales; oficios, requerimientos y/o actas de hechos y/o correos electrónicos y/o llamadas telefónicas y/o mensajes de texto.
Tribunales y/o Juzgados de instancias federales y estatales.	Notificaciones de acuerdos y resoluciones relacionados con actos emitidos por las unidades administrativas del SATEG
Autoridades judiciales o administrativas Federales, Estatales y Municipales.	Oficios de requerimientos de información
Fiscalía General de la República y Fiscalías Generales Estatales	Oficios, requerimientos, acuerdos.

Clientes	Salidas del Proceso
Tribunales y/o Juzgados de instancias federales y estatales.	Contestaciones de demandas, recursos de reclamación, apersonamientos a juicios; requerimientos; cumplimientos; informes; recursos.
Unidades Administrativas de SFIA y SATEG	Comunicación de actos impugnados; acuerdos; suspensiones; interlocutorias; sentencias; amparos; quejas, requerimientos, estatus procesales.
Fiscalía General de la República y Fiscalías Generales Estatales	Oficios, requerimientos, denuncias y/o querellas
Autoridades judiciales o administrativas Federales, Estatales y Municipales.	Oficios, cumplimientos y requerimientos

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Código Federal de Procedimientos Civiles	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
Código Fiscal de la Federación.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
Ley Aduanera	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAdua.pdf
Reglamento de la Ley Aduanera	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAdua.pdf
Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIGIE_2022.pdf
LEY del Impuesto al Valor Agregado	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
LEY del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIEPS.pdf
LEY del Impuesto sobre la Renta	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF.pdf
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOPJF.pdf
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJA.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5401950&fecha=28/07/2015
Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato.	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5453828&fecha=27/09/2016
Resolución Miscelánea Fiscal Federal	http://omawww.sat.gob.mx/normatividad_RMF_RGCE/Paginas/documentos2024/rmf/rmf/RMF_2024-29122023.pdf
Código Civil Federal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf
Código Nacional de Procedimientos Penales	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
Ley Nacional de Ejecución Penal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNEP.pdf

Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNMASCMP.pdf
Código Penal Federal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
Código de Comercio	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf
Código Penal del Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3469/CPEG_AIC_19Mayo2023.pdf
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3067/20201230.pdf
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3492/CPG_REF_21Agosto2023.pdf
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-de-procedimientos-civiles-para-el-estado-de-guanajuato
Código Civil para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3486/CCG_REF_11Julio2023.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3165/C_digo_Fiscal_para_el_Estado_de_Guanajuato_ABROGADO.pdf
Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_miscelanea_fiscal/index.php
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3403/CPYJAEG_Reforma_PO_27Mayo2022.pdf
Ley Orgánica del Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3434/LOTJA_REF_08Diciembre2022.pdf
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3543/LIEG_2024.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3473/LHEG_REF_31Mayo2023.pdf
Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3450/LBAEGM_REF_30Dic2022.pdf
Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3433/LMEGM_REF_08Dic2022.pdf
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3620/LOPEEG_REF_25Jun2025.pdf

Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-responsabilidades-administrativas-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-responsabilidad-patrimonial-del-estado-y-los-municipios-de-guanajuato
Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-para-la-proteccion-de-los-derechos-humanos-en-el-estado-de-guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-sujetos-obligados-para-el-estado-de-guanajuato
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%202.pdf
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-del-servicio-de-administracion-tributaria-del-estado-de-guanajuato

Proceso	Política General
Representación Jurídica del SATEG	Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal Directivo y Operativo de la Dirección de lo Contencioso; y bimestrales con el personal adscrito a las unidades administrativas del SATEG con la finalidad de conocer resultados, definir estrategias legales y de carácter técnico que permitan la consecución del objetivo.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Recibir y registrar los documentos dirigidos a la Subdirección General Jurídica (recepción física); recibir y resguardar de expediente administrativo para archivo.
Director (a) de lo Contencioso	Recibir y turnar las demandas y sus anexos; acuerdos; requerimientos; resoluciones, Actas de hechos, oficios varios, notificaciones al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos o Coordinador de Asuntos Penales y Juicios de Amparo
Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Recibir, registrar, analizar y turnar las demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, a los jefes (a) de contestaciones de demandas, subjefes y abogados de seguimiento fiscal designados para atender el asunto, así como la revisión de los proyectos elaborados.
Jefe (a) de contestación de demandas	Recibir, aperturar el expediente respectivo, analizar las demandas de juicios de nulidad; contestaciones; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto. Revisión de asuntos elaborados por los Subjefes (as) de contestaciones de demanda y de los abogados de seguimiento fiscal.
Subjefe (a) de contestaciones de demandas	Recibir, aperturar el expediente respectivo, analizar las demandas de juicios de nulidad; contestaciones; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.
Abogado de seguimiento fiscal	Recibir, aperturar el expediente respectivo, analizar las demandas de juicios de nulidad; contestaciones; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención del asunto.

Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo	Recibir, registrar, analizar y turnar las actas de hechos; acuerdos; requerimientos; resoluciones; entre otros, al Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo y de Asuntos Penales, respectivamente, y en su caso proyectar lo que corresponda, así como la revisión de los proyectos presentados por el personal a su cargo.
Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Recibir, aperturar el expediente respectivo y analizar la documentación, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención de los juicios de amparo.
Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Recibir, aperturar el expediente respectivo y analizar la documentación, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma para la debida atención de los asuntos penales

Flujograma Representación Jurídica del SATEG

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
MP-SGJ-DC-RJS-1	Representación Jurídica del SATEG	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-SGJ-DC-RJS-JN-1.1.pdf
MP-SGJ-DC-RJS-JN-1.1	Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales en materia administrativa.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-SGJ-DC-RJS-JN-1.1.pdf
MP-SGJ-DC-RJS-JCA-1.2	Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias estatales en materia administrativa.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-SGJ-DC-RJS-JCA-1.2.pdf
MP-SGJ-DC-RJS-AP-1.3	Defensa de los intereses del SATEG en Asuntos Penales.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-SGJ-DC-RJS-AP-1.3.pdf
MP-SGJ-DC-RJS-AMP-1.4	Defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-SGJ-DC-RJS-AMP-1.4.pdf
MP-SGJ-DC-RJS-JE-1.5	Defensa de los intereses del SATEG en Juicios Especiales.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/MP-SGJ-DC-RJS-JE-1.5.pdf

--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Procedimiento Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales en materia administrativa.

Nombre del Procedimiento:		Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales en materia administrativa		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Defender la validez y legalidad de los actos emitidos del SATEG y sus unidades administrativas ante instancias federales en las que se requiera su intervención, con la finalidad de que sea reconocida la validez de los actos administrativos emitidos por el SATEG.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Dos años	Clave:	MP-SGJ-DC-RJS-JN-1.1	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir documentación dirigida a la SGJ, notificaciones electrónicas estatales y federales o a través de la Oficialía de Partes del SATEG.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> El día de su recepción. 	Jefe (a) de Control Interno y Archivo (documentación física); Director (a) de lo Contencioso (notificaciones electrónicas).	Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros; y en su caso, los anexos de mismas; impresión de notificaciones electrónicas.	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p> <p>Correo institucional para notificaciones electrónicas</p>	
2	<p>Remitir documentación recibida físicamente al Director de lo Contencioso.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe ser efectuada el mismo día y a más tardar el día hábil siguiente tomando en cuenta la hora de su recepción. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega). 	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros; y en su caso, los anexos de mismas.	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p>	
3	<p>Recibir y turnar la documentación recibida de oficialía de partes, así como las notificaciones electrónicas recibidas en el correo institucional, al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se debe realizar el mismo día de su recepción. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el registro que para tal efecto se lleve, la fecha y hora de entrega). 	Director (a) de lo Contencioso	Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros; y en su caso, los anexos de mismas.	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos (para documentos recibidos por medio de oficialía de partes)</p>	

4	<p>Recibir, registrar, analizar, programar en Google Calendar y turnar demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas; notificaciones publicadas en Boletín Jurisdiccional del TFJA; entro otros; al jefe (a) de contestaciones de demandas, subjefes (as) y abogados (as) de seguimiento fiscal designados (as) para atender el asunto.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 4.1</p> <p>No: Regresar a la actividad 3.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Debe realizarse el mismo día de su recepción.</p>	<p>Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	<p>Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros; y en su caso, los anexos de mismas.</p>	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p> <p>Control de Juicios de Nulidad</p> <p>Google Calendar</p>
4.1	<p>Designar al jefe (a) de contestaciones de demandas, subjefe (a) y abogado (a) de seguimiento fiscal que se encargará de la revisión diaria de notificaciones publicadas en el Boletín Jurisdiccional del TFJA.</p>	<p>Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos demandas</p>		
4.2	<p>Revisar diariamente notificaciones publicadas en el Boletín Jurisdiccional; así como la remisión de la información al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos, y de los oficios remitidos por el Servicio de Administración Tributaria.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> El resultado de la revisión debe documentarse e integrarse de tal forma que pueda ser consultado posteriormente con la debida validación y rúbrica del Coordinador. La actividad debe ser efectuada diariamente. Asimismo, se precisa que, con la recepción del oficio del SAT, debe atenderse la petición formulada dentro de los plazos legales correspondientes. 	<p>Jefe (a) de contestación de demandas Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Reporte de notificaciones publicadas en Boletín Jurisdiccional del TFJA</p>	<p>Boletín Jurisdiccional</p>
5	<p>Recibir las demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma dentro de los plazos legales para la debida atención del asunto.</p> <p>Nota:</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros; y en su caso, los anexos de mismas. Proyecto de recurso de reclamación.</p>	<p>Control de Juicios de Nulidad</p>

	<p>1. El abogado encargado debe revisar el día de recepción de la documentación que se colmen los presupuestos procesales bajo el formato debidamente requisitado, así como las pruebas ofrecidas y admitidas para efectos de verificar la procedencia interposición de medios de defensa dentro de los plazos legales procedentes y su correcta calendarización, en cuyo caso debe informar lo conducente al Coordinador para hacer las correcciones necesarias.</p>			
6	<p>Registrar en el Sistema de Control de Juicios de Nulidad.</p> <p>Nota:</p> <p>1. A más tardar el tercer día hábil posterior a la recepción de la documentación</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros; y en su caso, los anexos de mismas.</p>	<p>Control de Juicios de Nulidad</p>
7	<p>Aperturar expediente interno del asunto.</p> <p>Nota:</p> <p>1. A más tardar el tercer día hábil posterior a la recepción de la documentación)</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros; y en su caso, los anexos de mismas.</p>	<p>Expediente interno.</p>
8	<p>Solicitar información y expediente administrativo a las unidades administrativas del SATEG.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Deberá efectuarse de inmediato precisando los elementos y detalles que en su caso deba contener según cada caso en particular y de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a efecto de contar con la debida anticipación de las pruebas para su análisis y correcta integración, en cuyo caso de no contar con la información y/o documentación, solicitar a la unidad administrativa conducente.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Correo institucional.</p>
9	<p>Analizar escrito de demanda y sus pruebas admitidas.</p> <p>¿Existe prueba pericial? SÍ: Continuar con la actividad 9.1 NO: Pasar a la actividad 10</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto reclamación de</p>	

9.1	<p>Comunicar admisión de prueba pericial adjuntando el cuestionario correspondiente, la parte relativa a la demanda vinculada con el ofrecimiento y solicitar la designación de un perito a las unidades administrativas del SATEG, así como la ampliación del cuestionario.</p> <p>Nota:</p> <p>1. La comunicación de la prueba pericial y sus anexos debe efectuarse a la par de la solicitud del expediente administrativo, a fin de estar en posibilidades de que, previo a la incorporación al proyecto de contestación de demanda, se revise y hagan las observaciones conducentes a las respuestas y propuesta de ampliación del cuestionario en conjunto con el Coordinador.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Correo institucional</p>
10	<p>Realizar proyecto de contestación de demanda dentro de los plazos indicados atendiendo a la naturaleza del asunto.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Federales: Ordinario 20 días y Sumario 10 días) o ampliación de demanda (Federales: ordinario 7 días y Sumario 4 días); o en su caso la atención que corresponda a los acuerdos; requerimientos; reclamaciones (3 - 8 días); recursos de revisión fiscal (10 días); informes de quejas (04 días); entre otros.</p> <p>2. En caso de que el proyecto lo realice un Sub jefe (a) o un Abogado de seguimiento fiscal, se deberá continuar con la actividad 10.1</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto para revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	
10.1	<p>Se entregará el proyecto al Jefe de contestaciones de demandas para su revisión y análisis.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 12. NO: Pasar a la actividad 10.2</p> <p>Nota: Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el abogado encargado del asunto debe</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto para revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	

	informar al Coordinador el sentido de urgencia para tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.			
10.2	Pasar al Sub jefe (a) de contestación de demandas o Abogado de seguimiento fiscal para su impresión en hoja membretada y pasar al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos para continuar con la actividad 13 .	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto para revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
11	<p>Analizar y revisar del proyecto en atención las demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; informes de quejas; entro otros; realizando las observaciones y consideraciones necesarias a los proyectos.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 12. NO: Pasar a la actividad 11.1</p> <p>Nota: Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Coordinador debe tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
11.1	Pasar al Jefe (a) de contestación de demandas para su impresión en hoja membretada y pasar a la actividad 14 .	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos. Jefe de contestaciones de demandas.	Revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
12	<p>Efectuar las correcciones necesarias a los proyectos realizados, acorde a las observaciones y consideraciones hechas e imprimir en hoja membretada; remitir los proyectos al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En todos los asuntos debe ofrecerse como prueba el (los) expediente(s) administrativo(s) abierto(s) por la autoridad emisora del acto impugnado y, en su caso, del inicialmente recurrido. 	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto corregido de contestación de demanda o atención a acuerdos.	

13	Recibir y revisar que los proyectos contengan las observaciones y consideraciones hechas.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
14	Entregar el oficio de atención al Director (a) de lo Contencioso para revisión y en su caso firma.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
15	<p>Analizar, revisar y firmar el proyecto elaborado en atención las demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; recursos de revisión fiscal; informes de quejas; entro otros; y en su caso, realizar las observaciones que considere pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar a la actividad 12. NO: Pasar a la actividad 15.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
15.1	Remitir los proyectos firmados al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y continuar con la actividad 16 .			
16	Recibir y entregar el proyecto firmado para su presentación y/o despacho al Jefe, Sub jefe de Contestaciones de demanda o abogado de Seguimiento Fiscal que corresponda, el cual debe quedar presentado y/o depositado a más tardar un día hábil previo a la fecha de vencimiento fatal.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
17	<p>Despacho del proyecto firmado y debidamente integrado.</p> <p>Nota:</p> <p>1. El abogado debe vigilar la correcta y oportuna presentación del oficio, así como realizar el registro en los sistemas y bases de la Dirección para efectos de control. En caso de inconsistencias deberá informarlo inmediatamente al Coordinador para que en conjunto con el</p>	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	<p>Oficialía de Partes Común del TFJA</p> <p>Portal de Juicio en Línea del TFJA</p> <p>Despacho por medio de Oficialía de Partes del SATEG (SEPOMEX)</p>

	Director se tomen las decisiones procedentes que permitan continuar con la buena defensa del asunto en litigio.			
18	<p>Entregar a resguardo de expediente administrativo interno para archivo de acuerdo con la normativa archivística.</p> <p>Nota:</p> <p>1. El expediente de reciente apertura deberá entregarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación del documento conforme a la actividad 17.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	Expediente administrativo	Correo institucional.
19	<p>Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Expediente administrativo	Acuse de recibido por medio de correo institucional.
20	<p>Recibir y turnar las notificaciones electrónicas estatales y federales de sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.</p> <p>Nota:</p> <p>1. La captura y entrega de la documentación se debe efectuar conforme a los plazos señalados en el ciclo de actividades 1 a 4.</p>	Director (a) de lo Contencioso (notificaciones electrónicas).	Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional	
21	<p>Captura y registro de los datos relativos a la sentencia correspondientes al expediente, contribuyente, cuantía y sentido de la misma.</p> <p>Nota:</p> <p>1. La captura y entrega de la documentación se debe efectuar conforme a los plazos señalados en el ciclo de actividades 1 a 4.</p>	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos	Sentencias emitidas por el Tribunal;	Control de juicio de nulidad Google calendar
22	<p>Recibir las sentencias y analizar para dictaminar la sentencia.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional.	Control de Juicios de Nulidad
23	<p>La sentencia reconoció la validez del acto administrativo impugnado.</p> <p>Nota:</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas;</p>	Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional o dictamen que se elabore en caso de no interponer RRF; correo electrónico de	Control de juicios de nulidad

	<p>1. La sentencia debe comunicarse a las unidades administrativas involucradas a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción y debe elaborarse la solicitud de firmeza.</p> <p>¿La parte actora promovió juicio de amparo?</p> <p>NO: Seguir con la actividad 32 SÍ: Pasar a la actividad 23.1</p>	Abogado (a) de seguimiento fiscal	comunicación de sentencia	
23.1	Realizar el seguimiento a la emisión de la ejecutoria, si la ejecutoria confirmó, se sigue con la actividad 32 , si la ejecutoria revoca, se sigue con la actividad 23 y 24 , según corresponda.	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional o dictamen que se elabore en caso de no interponer RRF; correo electrónico de comunicación de sentencia	
24	La sentencia declaró la nulidad del acto administrativo impugnado.	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto de recurso de revisión fiscal, dictamen	Control de juicios de nulidad
25	Analizar la sentencia y elaborar el proyecto del RRF; pasarlo al CJCA.	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto del RRF	
26	Revisión, análisis y observaciones del proyecto de recurso de revisión fiscal.	Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos	Revisión de los recursos de revisión fiscal	
27	Realizar las correcciones y observaciones realizadas por el CJCA e imprimir en hojas membretadas y entregar al CJCA.	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto de recurso de revisión fiscal	

	caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.			
28	Entregar el recurso de revisión fiscal al Director de lo Contencioso para Firma	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de recurso de revisión fiscal	
29	<p>Analizar, revisar y firmar el recurso elaborado y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar a la actividad 27. NO: Pasar a la actividad 29.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de recurso de revisión fiscal	
29.1	Remitir los proyectos firmados al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y continuar con la actividad 30	Director (a) de lo Contencioso. Coordinador de juicios contenciosos administrativos	Proyecto definitivo de recurso de revisión fiscal	
30	Recibir y entregar el recurso de revisión fiscal firmado para su presentación y/o despacho al Jefe de Contestaciones de demanda que corresponda, a más tardar un día hábiles previo a la fecha de vencimiento fatal.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de recurso de revisión fiscal	
31	<p>Despacho del recurso de revisión firmado y debidamente integrado.</p> <p>Nota:</p> <p>1. El recurso debe quedar presentado y/o depositado a más tardar un día hábil previo a la fecha de vencimiento fatal.</p>	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto definitivo de recurso de revisión fiscal	<p>Oficialía de Partes Común del TFJA</p> <p>Portal de Juicio en Línea del TFJA</p> <p>Despacho por medio de Oficialía de Partes del SATEG (SEPOMEX)</p>

32	<p>Si la sentencia quedó firme se elabora la comunicación correspondiente a la unidad administrativa del SATEG y se entrega al CJCA para su revisión.</p> <p>Nota:</p> <p>1. A más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a que haya adquirido firmeza el fallo.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Oficio de comunicación de sentencia y firmeza</p>	
33	<p>Analizar y revisar los oficios de comunicación de sentencia y firmeza elaborados por el jefe (a) de contestaciones de demandas.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SÍ: Continuar con la actividad 34 NO: Pasar a la actividad 33.1</p>	<p>Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	<p>Revisión de los oficios de comunicación interna entre unidades administrativas</p>	
33.1	<p>Pasar al Jefe (a) de contestación de demandas para su impresión en hoja membretada y pasar a la actividad 35</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Oficio de comunicación de sentencia y firmeza</p>	
34	<p>Efectuar las correcciones necesarias acorde a las observaciones y consideraciones hechas e imprimir en hoja membretada; remitir los oficios al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Oficio de comunicación de sentencia y firmeza corregido</p>	
35	<p>Entregar el oficio de comunicación de sentencia y firmeza al Director de lo Contencioso para Firma</p>	<p>Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	<p>Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	
36	<p>Analizar, revisar y firmar el oficio elaborado y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p>	<p>Director (a) de lo Contencioso</p>	<p>Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	

	<p>SI: Regresar a la actividad 34. NO: Pasar a la actividad 36.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>			
36.1	Remitir los proyectos firmados al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y continuar con la actividad 37	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
37	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación y/o despacho al Jefe, Sub jefe de Contestaciones de demanda o Abogado de Seguimiento Fiscal que corresponda.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
38	Despachar el oficio firmado y debidamente integrado. ¿Existió condena dentro de la sentencia? SÍ: Continuar con la actividad 38.1 NO: Continuamos con la actividad 39 .	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Oficio definitivo de oficio de comunicación de sentencia y firmeza	PAM
38.1	Realizar dentro del oficio de comunicación de firmeza las indicaciones precisas solicitando las constancias correspondientes para acreditar el cumplimiento al Tribunal dentro de los plazos legales correspondientes, tomando como referencia el ciclo de actividades 33, 34, 35, 36, 37 y 38 .	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Oficio definitivo de oficio de comunicación de sentencia y firmeza	PAM
38.2	Se informa cumplimiento de sentencia al órgano jurisdiccional conforme al ciclo de actividades 33, 34, 35, 36, 37 y 38 .	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Oficio de informe de cumplimiento de sentencia	

39	Entrega a resguardo de expediente administrativo interno para archivo de trámite conforme a la normativa archivística.	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Expediente administrativo	Correo institucional.
40	Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Expediente administrativo	Acuse de recibido por medio de correo institucional.

Flujograma Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias federales en materia administrativa.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Procedimiento Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias estatales en materia administrativa.

Nombre del Procedimiento:		Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias estatales en materia administrativa		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte			
Objetivo:	Defender la validez y legalidad de los actos emitidos del SATEG y sus unidades administrativas ante instancias estatales en las que se requiera su intervención, con la finalidad de que sea reconocida la validez de los actos administrativos emitidos por el SATEG.				
Tiempo aproximado de ejecución:	Tres años	Clave:	MP-SGJ-DC-RJS-JCA-1.2		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir documentación dirigida a la SGJ, notificaciones electrónicas estatales y federales o a través de la Oficialía de Partes del SATEG.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> El mismo día de su recepción. 	Jefe (a) de Control Interno y Archivo (documentación física); Director (a) de lo Contencioso (notificaciones electrónicas).	Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros; y en su caso, los anexos de notificaciones electrónicas.	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p> <p>Correo institucional para notificaciones electrónicas</p>	
2	<p>Remitir documentación recibida físicamente al Director de lo Contencioso.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe ser efectuada el mismo día y a más tardar el día hábil siguiente tomando en cuenta la hora de su recepción. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega). 	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros; y en su caso, los anexos de mismas.	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p>	
3	<p>Recibir y turnar la documentación recibida de oficialía de partes, al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Debe ser realizado el mismo día a su recepción). La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el registro que para tal efecto se 	Director (a) de lo Contencioso	Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entre otros; y en su caso, los anexos de mismas.	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos (para documentos recibidos por medio de oficialía de partes)</p>	

	lleve, con fecha y hora de entrega).			
4	<p>Recibir, registrar, analizar, programar en Google Calendar y turnar demandas de procesos administrativos; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas; notificaciones enviadas; entro otros; al jefe (a) de contestaciones de demandas, subjefes (as) y abogados (as) de seguimiento fiscal designados (as) para atender el asunto.</p> <p>Nota: 1. Debe ser efectuado el mismo día de su recepción)</p>	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	<p>Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros; y en su caso, los anexos de mismas.</p>	<p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p> <p>Control de Juicios de Nulidad</p> <p>Google Calendar</p>
5	<p>Recibir las demandas de procesos administrativos; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros, para realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma dentro de los plazos legales para la debida atención del asunto.</p> <p>Nota: 1. El abogado encargado debe revisar el día de recepción de la documentación que se colmen los presupuestos procesales bajo el formato debidamente requisitado, así como las pruebas ofrecidas y admitidas para efectos de verificar la posible actualización de medios de defensa dentro de los plazos legales procedentes y su correcta calendarización, en cuyo caso debe informar lo conducente al Coordinador para hacer las correcciones necesarias.</p>	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	<p>Demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; quejas, entro otros; y en su caso, los anexos de mismas. Proyecto de recurso de reclamación.</p>	Expediente interno.
6	<p>Registrar en el Sistema de Control de Juicios de Nulidad.</p> <p>Nota: 1. Debe realizarse a más tardar el tercer día hábil posterior a la recepción de la documentación</p>	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Correo electrónico	Correo institucional.
7	<p>Aperturar expediente interno del asunto.</p> <p>Nota: 1. Debe realizarse a más tardar el tercer día hábil posterior a la recepción de la documentación.</p>	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto de reclamación	de

8	<p>Solicitar información y expediente administrativo a las unidades administrativas del SATEG.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Deberá efectuarse de inmediato precisando los elementos y detalles que en su caso deba contener según cada caso en particular a efecto de contar con la debida anticipación de las pruebas para su análisis y correcta integración, en cuyo caso de no contar con la información y/o documentación requerida, solicitar a la unidad administrativa lo conducente.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Correo institucional.</p>
9	<p>Realizar proyecto de contestación de demanda</p> <p>Nota:</p> <p>1. Ordinario 10 días. 2. Sumario 5 días. 3. En su caso la atención que corresponda a los acuerdos; requerimientos; reclamaciones; informes de quejas; entre otros.</p> <p>4. En caso de que el proyecto lo realice un Sub jefe (a) o un Abogado de seguimiento fiscal, se deberá continuar con la actividad 9.1</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto para revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	
9.1	<p>Se entregará el proyecto al Jefe de contestaciones de demandas para su revisión y análisis.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 12. NO: Pasar a la actividad 9.2</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto para revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	

9.2	<p>Pasar al Sub jefe (a) de contestación de demandas o Abogado de seguimiento fiscal para su impresión en hoja membretada y pasar al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos para continuar con la actividad 13.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto para revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	
10	<p>Analizar y revisar del proyecto en atención las demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; recursos de revisión fiscal; informes de quejas; entro otros; realizando las observaciones y consideraciones necesarias a los proyectos.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 11 NO: Pasar a la actividad 10.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	<p>Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	<p>Revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	
10.1	<p>Pasar al Jefe (a) de contestación de demandas para su impresión en hoja membretada y pasar a la actividad 14.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Revisión de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	
11	<p>Efectuar las correcciones necesarias a los proyectos realizados, acorde a las observaciones y consideraciones hechas e imprimir en hoja membretada; remitir los proyectos al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto corregido de contestación de demanda o atención a acuerdos.</p>	

	observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.			
12	Recibir y revisar que los proyectos contengan las observaciones y consideraciones hechas.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
13	Entregar el oficio de atención al Director (a) de lo Contencioso para firma	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
14	<p>Analizar, revisar y firmar el proyecto elaborado en atención las demandas de juicios de nulidad; acuerdos; requerimientos; reclamaciones; resoluciones; recursos de revisión fiscal; informes de quejas; entro otros; y en su caso, realizar las observaciones que considere pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar a la actividad 11. NO: Pasar a la actividad 14.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
14.1	Remitir los proyectos firmados al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y continuar con la actividad 15 .	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
15	Recibir y entregar el proyecto firmado para su presentación y/o despacho al Jefe, Sub jefe de Contestaciones de demanda o Abogado de Seguimiento Fiscal que corresponda, el cual debe quedar presentado a más tardar un día hábil previo a la fecha de vencimiento fatal.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
16	Despacho del proyecto firmado y debidamente integrado. Nota.	Jefe (a) de contestación de demandas;	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	Oficialía de Partes Común del TJAGTO Portal de Juicio en Línea del TJAGTO

	<p>1. El abogado debe vigilar la correcta y oportuna presentación del oficio, así como realizar el registro en los sistemas y bases de la Dirección para efectos de control. En caso de inconsistencias deberá informarlo inmediatamente al Coordinador para que en conjunto con el Director se tomen las decisiones procedentes que permitan continuar con la buena defensa del asunto en litigio.</p>	<p>Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>		
17	<p>Entrega a resguardo de expediente administrativo interno para archivo</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Expediente administrativo</p>	<p>Correo institucional.</p>
18	<p>Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo,</p>	<p>Jefe (a) de Control Interno y Archivo</p>	<p>Expediente administrativo</p>	<p>Acuse de recibido por medio de correo institucional.</p>
19	<p>Recibir y turnar las notificaciones electrónicas estatales y federales de sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos.</p> <p>Nota:</p> <p>1. La captura y entrega de la documentación se debe efectuar conforme a los plazos señalados en el ciclo de actividades 1 a 4.</p>	<p>Director (a) de lo Contencioso (notificaciones electrónicas).</p>	<p>Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional</p>	
20	<p>Captura y registro de los datos relativos a la sentencia correspondientes al expediente, contribuyente, cuantía y sentido de la misma.</p> <p>Nota:</p> <p>1. La captura y entrega de la documentación se debe efectuar conforme a los plazos señalados en el ciclo de actividades 1 a 4.</p>	<p>Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	<p>Sentencias emitidas por el Tribunal;</p>	<p>Control de juicio de nulidad</p> <p>Google calendar</p>
21	<p>Recibir las sentencias y analizar para dictaminar la sentencia.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional.</p>	<p>Control de Juicios de Nulidad</p>

22	<p>La sentencia reconoció la validez del acto administrativo impugnado.</p> <p>¿La parte actora promovió juicio de amparo y/o recurso de reclamación?</p> <p>NO: Seguir con la actividad 31 Sí: Continuar con la actividad 22.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. La sentencia debe comunicarse a las unidades administrativas involucradas a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción y debe elaborarse la solicitud de firma.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional o dictamen que se elabore en caso de no interponer recurso de reclamación; correo electrónico de comunicación de sentencia</p>	<p>Control de juicios de nulidad</p>
22.1	<p>Dar seguimiento a la emisión de la ejecutoria, si la ejecutoria confirmó, se sigue con la actividad 31, si la ejecutoria revoca o modifica, se sigue con la actividad 23 y 24, según corresponda.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional o dictamen que se elabore en caso de no interponer recurso de reclamación; correo electrónico de comunicación de sentencia</p>	
23	<p>La sentencia declaró la nulidad del acto administrativo impugnado.</p> <p>¿Procede interponer recurso de reclamación?</p> <p>NO: Se continúa con la actividad 31 Sí: Se sigue con la actividad 24</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto de recurso de reclamación, dictamen</p>	<p>Control de juicios de nulidad</p>
24	<p>Analizar la sentencia y elaborar el proyecto del recurso de reclamación; pasarlo al CJCA.</p> <p>Nota.</p> <p>1. La propuesta debe ser presentada cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento fatal para su impugnación.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Proyecto del recurso de reclamación</p>	
25	<p>Revisión, análisis y observaciones del proyecto de recurso reclamación.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 26 NO: Se sigue con la actividad 27</p>	<p>Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	<p>Revisión de los recursos de reclamación.</p>	
26	<p>Realizar las correcciones y observaciones realizadas por el CJCA e imprimir en hojas membretadas y entregar al CJCA.</p> <p>Nota:</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas;</p>	<p>Proyecto de recurso de revisión reclamación.</p>	

	<p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	Abogado (a) de seguimiento fiscal		
27	Entregar el recurso de reclamación al Director de lo Contencioso para Firma	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de recurso de reclamación.	
28	<p>Analizar, revisar y firmar el recurso elaborado y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar a la actividad 26. NO: Pasar a la actividad 28.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de recurso de reclamación.	
28.1	Remitir los proyectos firmados al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y continuar con la actividad 29	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de recurso de reclamación.	
29	<p>Recibir y entregar el recurso de reclamación firmado para su presentación y/o despacho al Jefe de Contestaciones de demanda que corresponda.</p> <p>Nota: 1. A más tardar un día hábil previo a la fecha de vencimiento fatal.</p>	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de recurso de reclamación.	
30	<p>Despacho del recurso de reclamación firmado y debidamente integrado.</p> <p>Nota: 1.El recurso debe quedar presentado a más tardar un día hábil previo a la fecha de vencimiento fatal.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas;</p> <p>Subjefe (a) de contestaciones de demandas;</p>	Proyecto definitivo de recurso de reclamación.	<p>Oficialía de partes común del TJA.</p> <p>Sistema de juicio en línea del TJA.</p>

		Abogado (a) de seguimiento fiscal		
31	<p>Si la sentencia quedó firme se elabora la comunicación correspondiente a la unidad administrativa del SATEG y se entrega al CJCA para su revisión.</p> <p>Nota:</p> <p>1. A más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a que haya adquirido firmeza el fallo.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas;</p> <p>Subjefe (a) de contestaciones de demandas;</p> <p>Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	Oficio de comunicación de sentencia y firmeza	
32	<p>Analizar y revisar los oficios de comunicación de sentencia y firmeza elaborados por el jefe (a) de contestaciones de demandas.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SÍ: Continuar con la actividad 33</p> <p>NO: Pasar a la actividad 32.1</p>	<p>Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	Revisión de los oficios de comunicación interna entre unidades administrativas	
32.1	<p>Pasar al Jefe (a) de contestación de demandas para su impresión en hoja membretada y pasar a la actividad 34</p>	<p>Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	Revisión de los oficios de comunicación interna entre unidades administrativas	
33	<p>Efectuar las correcciones necesarias acorde a las observaciones y consideraciones hechas e imprimir en hoja membretada; remitir los oficios al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	<p>Jefe (a) de contestación de demandas;</p> <p>Subjefe (a) de contestaciones de demandas;</p> <p>Abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	Oficio de comunicación de sentencia y firmeza corregido	
34	<p>Entregar el oficio de comunicación de sentencia y firmeza al Director de lo Contencioso para Firma</p>	<p>Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos</p>	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
35	<p>Analizar, revisar y firmar el oficio elaborado y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar a la actividad 33.</p> <p>NO: Pasar a la actividad 35.1</p>	<p>Director (a) de lo Contencioso</p>	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	

35.1	Remitir los proyectos firmados al Coordinador de Juicios Contenciosos Administrativos y continuar con la actividad 36 .	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
36	Recibir y entregar el oficio firmado para su presentación y/o despacho al Jefe, Sub jefe de Contestaciones de demanda o Abogado de Seguimiento Fiscal que corresponda.	Coordinador (a) de Juicios Contenciosos Administrativos	Proyecto definitivo de contestación de demanda o atención a acuerdos.	
37	Despacho del oficio firmado y debidamente integrado. ¿Existió condena dentro de la sentencia? SI: Continúa actividad 37.1 NO: Continuamos con la actividad 38 .	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Oficio definitivo de oficio de comunicación de sentencia y firmeza	PAM
37.1	Sí: Dentro del oficio de comunicación de firmeza se realizan las indicaciones precisas solicitando las constancias correspondientes para acreditar el cumplimiento al Tribunal dentro de los plazos legales correspondientes, tomando como referencia el ciclo de actividades de las actividades 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 .	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Oficio definitivo de oficio de comunicación de sentencia y firmeza	PAM
37.2	Se informa cumplimiento de sentencia al órgano jurisdiccional conforme al ciclo de actividades 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 .	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Oficio de informe de cumplimiento de sentencia	
38	Entrega a resguardo de expediente administrativo interno para archivo de trámite conforme a la normativa archivística.	Jefe (a) de contestación de demandas; Subjefe (a) de contestaciones de demandas; Abogado (a) de seguimiento fiscal	Expediente administrativo	Correo institucional.
39	Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Expediente administrativo	Acuse de recibido por medio de correo institucional.

Flujograma Defensa de los intereses jurídicos del SATEG y sus unidades administrativas en instancias estatales en materia administrativa.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Procedimiento Defensa de los intereses del SATEG en Asuntos Penales

Nombre del Procedimiento:		Defensa de los intereses del SATEG en asuntos Penales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Denunciar hechos posiblemente constitutivos de un delito, que tenga conocimiento las diversas unidades administrativas del SATEG, ante las autoridades competentes, con la finalidad de que se esclarezcan los hechos y se determine la responsabilidad penal correspondiente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 años	Clave:	MP-SGJ-DC-RJS-AP-1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir Actas de hechos y oficios dirigidos a la SGJ, o a través de la Oficialía de Partes del SATEG.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Se lleva a cabo el mismo día.</p>	<p>Jefe (a) de Control Interno y Archivo (documentación física);</p> <p>Director (a) de lo Contencioso (mensajes electrónicos, comunicaciones verbales).</p>	Actas de hechos y oficios.	Sistema Integral de Gestión de Documentos	
2	<p>Remitir documentación recibida físicamente al Director de lo Contencioso.</p> <p>Notas:</p> <p>1. Debe ser efectuada el mismo día y a más tardar el día hábil siguiendo tomando en cuenta la hora de su recepción.</p> <p>2. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega).</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Actas de hechos y oficios.	Sistema Integral de Gestión de Documentos	
3	<p>Recibir y turnar la documentación recibida de oficialía de partes, así como las comunicaciones electrónicas al Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo</p> <p>Nota:</p> <p>1. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega).</p>	Director (a) de lo Contencioso y Coordinador de Asuntos Penales y Amparos.	Actas de hechos y oficios, correos electrónicos.	Sistema Integral de Gestión de Documentos (para documentos recibidos por medio de oficialía de partes) Correo institucional.(GMAIL)	
4	<p>Recibir y registrar las actas de hechos, oficios y correos electrónicos.</p> <p>Nota:</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Actas de hechos y oficios, correos electrónicos	Sistema Integral de Gestión de Documentos Plataforma virtual de registro de expedientes	

	<p>1. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega.</p> <p>2. La actividad se debe llevar a cabo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del documento.</p>			
5	<p>Aperturar expediente interno del asunto.</p> <p>Nota: 1. Se realiza al momento del registro.</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Actas de hechos y oficios, correos electrónicos	Plataforma virtual de registro de expedientes
6	<p>Recibir y analizar las actas de hechos, oficios y correos electrónicos.</p> <p>¿Las actas cuentan con todos los elementos?</p> <p>SI: pasar al paso 8 NO: pasar al punto 7</p> <p>Nota: 1. <u>El análisis debe realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al registro del asunto.</u></p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Actas de hechos y oficios, correos electrónicos	
7	<p>Solicitar información y expediente administrativo a las unidades administrativas del SATEG.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Deberá efectuarse de inmediato precisando los elementos y detalles que en su caso deba contener según cada caso en particular a efecto de contar con los elementos esenciales para el análisis del tipo penal, en cuyo caso de no contar con la información y/o documentación requerida, solicitará a la unidad administrativa lo conducente.</p> <p>2. Cuando se conteste el requerimiento, se repetirán los pasos del 1 al 4 y el paso 6.</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Correo electrónico	Correo institucional.(GMAIL)
8	<p>Proyectar denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal; para pasarlo al Director (a) de lo Contencioso</p> <p>Nota: 1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de proyectos dependerá del tipo penal que se actualice sin que</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales y Coordinador de Juicios Asuntos Penales y Juicios de Amparo.	Proyecto de denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal	Folios SATEG

	<p>el plazo pueda exceder a 10 días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo del proceso.</p>			
9	<p>Analizar y revisar el proyecto elaborado de denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal; y en su caso, realizar las observaciones que considere pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Pasar al punto 10. NO: Continuar con el procedimiento en el punto 12.</p>	<p>Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo</p>	<p>Denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal</p>	
10	<p>Efectuar las correcciones necesarias a los proyectos realizados, acorde a las observaciones y consideraciones hechas e imprimir para pasar nuevamente con el Director (a) de lo Contencioso.</p>	<p>Ejecutivo (a) de Asuntos Penales</p>	<p>Proyecto corregido de Denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal</p>	
11	<p>Analizar y revisar el proyecto corregido de denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal; y en su caso, realizar las observaciones que considere pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar al punto 10. NO: Continuar con el procedimiento en el punto 12.</p>	<p>Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo</p>	<p>Denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal</p>	
12	<p>Firmar la denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar al punto 10. NO: Continuar con el procedimiento en el punto 13.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones descritas en las actividades 9, 10, 11 y 12 se deberá efectuar en un plazo no mayor a diez días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el</p>	<p>Director (a) de lo Contencioso</p>	<p>Denuncia y/o querrela y/o improcedencia de asunto penal</p>	

	plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo del proceso.			
13	<p>Recibir el proyecto firmado e integrar la denuncia y/o querella y/o improcedencia de asunto penal para su presentación y/o despacho.</p> <p>Nota:</p> <p>1. El proyecto integrado deberá quedar listo para su presentación dentro de los 5 días hábiles posteriores la fecha de elaboración.</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Denuncia y/o querella y/o improcedencia de asunto penal	
14	<p>Digitalizar la denuncia y/o querella y/o improcedencia de asunto penal.</p> <p>Nota:</p> <p>1. El plazo para esta actividad estará comprendido en la actividad 13.</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Denuncia y/o querella y/o improcedencia de asunto penal	<p>Folios SATEG</p> <p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p>
15	<p>Entregar la denuncia y/o querella.</p> <p>Nota:</p> <p>1. El Plazo para la elaboración del proyecto de la denuncia y/o querella estará sujeto a la programación que para tal efecto realice el Coordinador de acuerdo con las metas establecidas y de acuerdo a la región en que deba presentarse, sin que pueda excederse del plazo de 3 meses posteriores a su recepción y el plazo de 1 mes para su presentación.</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Denuncia y/o querella y/o improcedencia de asunto penal	
16	<p>Entregar a resguardo el expediente administrativo interno para archivo de trámite de acuerdo con la normativa archivística.</p> <p>Nota.</p> <p>1. Para los archivos de apertura, la actividad debe realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la presentación de la denuncia y/o querella.</p>	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Expediente administrativo	Correo institucional.
17	Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo,	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Expediente administrativo	Acuse de recibido por medio de correo institucional.
18	<p>Recibir la determinación del Ministerio Público.</p> <p>¿Determinó el ejercicio de la acción penal?</p> <p>NO: Seguir con la actividad 19</p>	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo	Determinaciones emitidas por la autoridad ministerial	Correo institucional.

	Sí: Seguir con la actividad 18.1	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales		
18.1	Dar seguimiento a las audiencias correspondientes.	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo		
19	Verificar la pertinencia de interponer recurso innominado atendiendo a las particularidades del caso en concreto. ¿Procede interponer recurso innominado? NO: Se continúa con la actividad 26 Sí: Se sigue con la actividad 20	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales		
20	Analizar la determinación y elaborar el proyecto del recurso innominado; pasarlo al CAPYJA y al Director de lo Contencioso. Nota: 1. La propuesta debe ser presentada cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento fatal para su impugnación.	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Proyecto del recurso innominado.	
21	Revisar, analizar y observar el proyecto de recurso innominado. ¿Hay observaciones? Sí: Continuar con la actividad 22 NO: Se sigue con la actividad 23	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo	Revisión de los recursos innominados.	
22	Realizar las correcciones y observaciones realizadas por el CAPYJA e imprimir en hojas membretadas y entregar al CAPYJA Nota: 1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Proyecto de recurso de innominado.	
23	Firma el proyecto de recurso innominado.	Director de lo Contencioso.	Proyecto final de recurso innominado.	
24	Presentar el recurso innominado. Nota:	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales		

	1. Se deberá presentar a más tardar un día hábil antes a la fecha de vencimiento fatal.			
25	Resolución del juez al recurso innominado. ¿Revoca la determinación? Sí: Regresa a la actividad 18 No. Pasa a la actividad 26.	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo	Determinaciones emitidas por la autoridad jurisdiccional	Correo institucional.
26	Comunicar a la unidad administrativa del SATEG involucrada de la determinación del MP en la que se concluye la carpeta de investigación.	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Comunicación mediante oficio	PAM Correo institucional
27	Entregar a resguardo de expediente administrativo interno para archivo de trámite conforme a la normativa archivística.	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Expediente administrativo	Correo institucional.
28	Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo. Nota. 1. Inmediatamente después de recibirlo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de Control Interno y Archivo (documentación física)	Expediente administrativo	Acuse de recibido por medio de correo institucional.

Flujograma Defensa de los intereses del SATEG en Asuntos Penales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Procedimiento Defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo

Nombre del Procedimiento:		Defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Defender la constitucionalidad de los actos emitidos del SATEG y sus unidades administrativas en los juicios de amparo, con la finalidad de mantener la validez de los actos administrativos emitidos por el SATEG.			
Tiempo aproximado de ejecución:		2 años	Clave:	MP-SGJ-DC-RJS-AMP-1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir oficios y requerimientos a través de la Oficialía de Partes del SATEG (físico) o por correos electrónicos de las unidades del SATEG</p> <p>Nota:</p> <p>1. Se lleva a cabo el mismo día.</p>	<p>Jefe (a) de Control Interno y Archivo (documentación física);</p> <p>Director (a) de lo Contencioso (correos electrónicos).</p>	Oficios requerimientos	y Sistema Integral de Gestión de Documentos	
2	<p>Remitir documentación recibida físicamente al Director de lo Contencioso.</p> <p>Notas:</p> <p>1. Debe ser efectuada el mismo día y a más tardar el día hábil siguiente tomando en cuenta la hora de su recepción.</p> <p>2. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega).</p>	<p>Jefe (a) de Control Interno y Archivo</p>	Oficios y requerimientos	Sistema Integral de Gestión de Documentos	
3	<p>Recibir y turnar la documentación recibida de oficialía de partes, así como por correos electrónicos al Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo</p> <p>Nota:</p> <p>1. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega).</p>	<p>Director (a) de lo Contencioso</p>	Oficios y requerimientos	Sistema Integral de Gestión de Documentos (para documentos recibidos por medio de oficialía de partes) Gmail	
4	<p>Recibir, analizar y registrar los oficios y requerimientos físicos, y por correos electrónicos.</p> <p>Notas:</p>	<p>Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo</p>	Oficios y requerimientos	Sistema Integral de Gestión de Documentos Plataforma virtual de registro de expedientes	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega. 2. La actividad se debe llevar a cabo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del documento. 			
5	<p>Turnar los oficios y requerimientos físicos, y por correos electrónico al Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo para su proyección</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El término de turno será dentro del plazo contenido en la actividad 4) 	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo		
6	<p>Integrar el expediente interno del asunto.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los 3 días siguientes a la recepción del documento. 	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Oficios y requerimientos	Plataforma virtual de registro de expedientes
7	<p>Solicitar información a las unidades administrativas del SATEG.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá efectuarse de inmediato precisando el plazo en que se debe proporcionar la información 2. Cuando se conteste el requerimiento, se repetirán los pasos del 1 al 4 y el paso 6). 	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Correo electrónico	Correo institucional.(GMAIL)
8	<p>Proyectar informes previos y justificados recursos, contestación de requerimientos.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el informe previo debe ser dentro de las 48 horas siguientes a la recepción descrita en la actividad 1. 2. Para el informe justificado se realizará dentro de los 10 días siguientes a la actividad 1. 3. Dependiendo de la naturaleza de los requerimientos, se atenderá a los plazos de la Ley 	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto de Informes previos, justificados, recursos, y contestación de requerimientos.	Folios SATEG
9	<p>Analizar y revisar el proyecto elaborado de informes previos y justificados, recursos, requerimientos; y en su caso, realizar las observaciones que considere pertinentes.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el informe previo debe ser dentro de las 48 horas 	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo	Proyecto de Informes previos y justificados, recursos, y contestación de requerimientos.	

	<p>siguientes a la recepción descrita en la actividad 1.</p> <p>2. Para el informe justificado se revisará dentro de los 15 días siguientes a la actividad 1.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Pasar al punto 10. NO: Continuar con el procedimiento en el punto 11.</p>			
10	<p>Efectuar las correcciones necesarias a los proyectos realizados, acorde a las observaciones y consideraciones hechas e imprimir, para pasarlas nuevamente con el Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo</p> <p>Nota:</p> <p>1. Se realizará de forma inmediata, antes de que fenezca el plazo contenido en la actividad 8.</p> <p>2. Una vez hecho los cambios, regresar a la actividad 9.</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto de Informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y contestación de requerimientos.	
11	<p>Revisar y firmar los Informes previos y justificados, y contestación de requerimientos.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Para el informe previo debe ser dentro de las 48 horas siguientes a la recepción descrita en la actividad 1.</p> <p>2. Para el informe justificado se revisará dentro de los 15 días siguientes a la actividad 1</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Pasar al punto 8 NO: Continuar con el procedimiento en el punto 12</p>	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto corregido de Informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y contestación de requerimientos.	
12	<p>Recibir los Informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y contestación de requerimientos, para su presentación y/o despacho.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Será Inmediatamente de la actividad 11.</p>	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto de Informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y contestación de requerimientos.	
13	<p>Digitalizar los informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y contestación de requerimientos.</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y	<p>Folios SATEG</p> <p>Sistema Integral de Gestión de Documentos</p>

	<p>Nota:</p> <p>1. Deberá hacerse Inmediatamente de la actividad 12.</p>		contestación de requerimientos.	
14	<p>Presentar (físicamente o por correo electrónico) los informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y contestación de requerimientos.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Dentro de los plazos establecidos en la actividad 8</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Informes previos, justificados, recursos, cumplimiento de ejecutorias y contestación de requerimientos.	Correo institucional. Acuse de recibido por medio de correo institucional.
15	<p>Entregar a resguardo de expediente administrativo interno para archivo</p> <p>Nota:</p> <p>1. Dentro de los 3 días siguientes a la actividad 14</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Expediente administrativo	Correo institucional.
16	<p>Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo</p> <p>Nota:</p> <p>1. Inmediatamente de la actividad 15.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Expediente administrativo	Acuse de recibido por medio de correo institucional.
17	<p>Captura y registro de los datos relativos a la sentencia correspondientes al expediente.</p> <p>Nota:</p> <p>1. La captura y entrega de la documentación se debe efectuar conforme a los plazos señalados en el ciclo de actividades 1 a 4.</p>	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Sentencia y resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales	Plataforma virtual de registro de expedientes Google calendar
18	<p>Recibir las sentencias y analizar para dictaminar la sentencia.</p> <p>¿La sentencia concedió el amparo y protección federal?</p> <p>Si: Pasar al punto 19 No. Pasar al punto 32</p> <p>Nota:</p> <p>1. La sentencia debe comunicarse a las unidades administrativas involucradas a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción.</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Sentencias emitidas por autoridades jurisdiccionales	
19	<p>Revisar sentencia para en su caso dictaminar la no viabilidad para impugnar o en su caso presentar recurso de revisión.</p> <p>¿Procede interponer recurso de revisión? NO: Se continúa con la actividad 28</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo Y Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de	Proyecto de recurso, dictamen	

	Sí: Se sigue con la actividad 20	Juicios de Amparo		
20	<p>Analizar la sentencia y elaborar el proyecto del recurso; pasarlo al Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo.</p> <p>Nota:</p> <p>1. La propuesta debe ser presentada cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento fatal para su impugnación.</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto de recurso	
21	<p>Revisar, analizar y emitir observaciones del proyecto de recurso reclamación.</p> <p>¿Hay observaciones? Sí: regresara a la actividad 21 NO: Se sigue con la actividad 24</p>	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo,	Proyecto de recurso	
22	<p>Realizar las correcciones y observaciones realizadas por el Coordinador, imprime proyecto.</p> <p>Nota: Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.</p>	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto de recurso	
23	Entregar el recurso al Director de lo Contencioso para Firma	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto definitivo de recurso de revisión	
24	<p>Analizar, revisar y firmar el recurso elaborado y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones? SI: Regresar a la actividad 21 NO: Pasar a la actividad 25.1</p> <p>Nota:</p> <p>1. Partiendo de la naturaleza de cada asunto en particular, la revisión y elaboración de correcciones no deberá tomar más de dos días hábiles. En caso de asuntos urgentes cuya tramitación impida observar el</p>	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de recurso de revisión	

	plazo anterior, el Director instruirá tomar las medidas que resulten procedentes para el buen desarrollo de la defensa jurídica.			
25	Remitir los proyectos firmados al Coordinador de Asuntos Penales y Juicios de Amparo y continuar con la actividad 26	Director (a) de lo Contencioso	Proyecto definitivo de recurso de revisión	
25.1	Recibir y entregar el recurso de revisión firmado para su presentación, a más tardar un día hábil previo a la fecha de vencimiento fatal.	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto definitivo de recurso de revisión	
26	Despacho del recurso de revisión firmado y debidamente integrado. Nota: El recurso debe quedar presentado a más tardar un día hábil previo a la fecha de vencimiento fatal.	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto definitivo de recurso de revisión	
27	Elaborar, si la sentencia quedó firme la comunicación correspondiente a la unidad administrativa del SATEG. Nota: 1. A más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a que haya adquirido firmeza el fallo.	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Correo electrónico PAM	
28	Recibir la resolución de segunda instancia ¿Confirma? Si: Pasar a actividad 30 No: Regresar a la actividad 28 1.	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Resolución de segunda instancia	Correo electrónico
29	Solicitar cumplimiento de sentencia a las unidades involucradas, realizando las actividades 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo y Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Proyecto de requerimiento y cumplimiento de ejecutoria de amparo	Correo electrónico PAM
30	Recibir cumplimiento de la ejecutoria de amparo. Nota: 1. Se recibe inmediatamente y se continua con actividad 32	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo y Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo, Ejecutivo (a) de	Expediente administrativo	

		Juicios de Amparo		
31	Entrega a resguardo de expediente administrativo interno para archivo de trámite conforme a la normativa archivística.	Ejecutivo (a) de Juicios de Amparo	Expediente administrativo	
32	Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo. Nota: Inmediatamente de recibirlo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Expediente administrativo	Correo institucional.

Flujograma Defensa de los intereses del SATEG en Juicios de Amparo

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Procedimiento Defensa de los intereses del SATEG en Juicios Civiles y Mercantiles

Nombre del Procedimiento:	Defensa de los intereses del SATEG en Juicios Civiles y Mercantiles			Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte			
Objetivo:	Defender los actos emitidos por las unidades administrativas del SATEG, en el ejercicio de sus facultades con la finalidad de proteger los intereses de la hacienda pública dentro de los juicios civiles y mercantiles que tengan intervención.				
Tiempo aproximado de ejecución:	1 año	Clave:	MP-SGJ-DC-RJS-JE-1.4		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir notificaciones de acuerdos y requerimientos dirigidos a la SGJ, o a través de la Oficialía de Partes del SATEG.</p> <p>Nota: 1. Se lleva a cabo el mismo día.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Notificaciones acuerdos requerimientos	de y	Sistema Integral de Gestión de Documentos
2	<p>Remitir documentación recibida al Director de lo Contencioso.</p> <p>Notas: 1. Debe ser efectuada el mismo día y a más tardar el día hábil siguiente tomando en cuenta la hora de su recepción. 2. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega).</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Notificaciones acuerdos requerimientos	de y	Sistema Integral de Gestión de Documentos
3	<p>Recibir y turnar la documentación recibida de oficialía de partes al Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo</p> <p>Nota: 1. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega).</p>	Director (a) de lo Contencioso	Notificaciones acuerdos requerimientos	de y	Sistema Integral de Gestión de Documentos (para documentos recibidos por medio de oficialía de partes) Gmail
4	<p>Recibir del Director de lo Contencioso las notificaciones de acuerdos y requerimientos</p> <p>Nota: 1. La recepción de la información y documentación debe ser especificando en el sello fecha y hora de entrega).</p>	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo	Notificaciones acuerdos requerimientos	de y	Sistema Integral de Gestión de Documentos Plataforma virtual de registro de expedientes

5	<p>Integrar y solicitar información a las unidades administrativas del SATEG.</p> <p>¿Existe crédito fiscal o el fisco tiene algún interés?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 6 No: Pasar actividad 5.1.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se solicitará dentro de los 3 días siguientes a la recepción del documento 	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Correo electrónico	Correo institucional.(GMAIL) Plataforma virtual de registro de expedientes
5.1	Emitir dictamen dentro de los 5 días siguientes.	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales		
6	<p>Realizar proyecto de apersonamiento a juicio.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cada proyecto será realizado dentro de los plazos de cada ley adjetiva, dependiendo la naturaleza de cada juicio, ya que el apersonamiento dependerá la materia en donde se lleva el juicio. 	Ejecutivo (a) de Asuntos Penales	Proyecto de apersonamiento a juicio	Folios SATEG
7	<p>Analizar y revisar el proyecto elaborado y en su caso, realizar las observaciones que considere pertinentes.</p> <p>¿Hay observaciones y consideraciones?</p> <p>SI: Regresar al punto <u>6</u>. NO: Continuar con el procedimiento en el punto <u>8</u>.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cada proyecto será revisado dentro de los plazos de cada ley adjetiva, dependiendo la naturaleza de cada juicio, ya que el apersonamiento dependerá la materia en donde se lleva el juicio. 	Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo (a)	Proyecto de apersonamiento a juicio	
8	<p>Revisar y firmar el proyecto de apersonamiento a juicio</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>SI: Regresar al punto <u>6</u> NO: Continuar con el procedimiento en el punto <u>9</u></p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cada proyecto será revisado dentro de los plazos de cada ley adjetiva, dependiendo la naturaleza de cada juicio, ya que el apersonamiento dependerá la materia en donde se lleva el juicio. 	Director (a) de lo Contencioso	Promoción de apersonamiento a juicio	

9	<p>Recibir el proyecto</p> <p>Nota: 1. Inmediatamente después de la actividad 8.</p>	<p>Coordinador (a) de Asuntos Penales y Juicios de Amparo (a)</p>	<p>Promoción firmada de apersonamiento a juicio</p>	
10	<p>Digitalizar la promoción de apersonamiento a juicio</p> <p>Nota: 1. Inmediatamente después de la actividad 9.</p>	<p>Ejecutivo (a) de Asuntos Penales</p>	<p>Promoción de apersonamiento a juicio</p>	<p>Folios SATEG Sistema Integral de Gestión de Documentos</p>
11	<p>Entregar la promoción de apersonamiento a juicio</p> <p>Nota: 1. Cada promoción deberá entregarse antes del vencimiento del plazo señalado en la Ley.</p>	<p>Ejecutivo (a) de Asuntos Penales</p>	<p>Promoción de apersonamiento a juicio (acuse)</p>	
12	<p>Entregar a resguardo de expediente administrativo interno para archivo</p> <p>Nota: 1. Dentro de los 5 días siguientes a la entrega de la promoción</p>	<p>Ejecutivo (a) de Asuntos Penales</p>	<p>Expediente administrativo</p>	<p>Correo institucional.</p>
13	<p>Recibir y resguardar el expediente administrativo para archivo.</p> <p>Nota: 1. Inmediatamente de recibirlo.</p>	<p>Jefe (a) de Control Interno y Archivo</p>	<p>Expediente administrativo</p>	<p>Correo institucional.</p>

Flujograma Defensa de los intereses del SATEG en Juicios Civiles y Mercantiles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Director de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG</p>	<p>Subdirectora General Jurídica del SATEG</p>	<p>Directora General del SATEG</p>

SGJ-Dirección de Procesos y Resoluciones

Proceso: Gestión de Tramites Fiscales

Nombre del Proceso		Gestión de Tramites Fiscales	Versión:	00
Clave		MP-SGJ-DPR-TF-1	Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte		
Objetivo	Emisión de resoluciones a solicitudes de prescripción de créditos fiscales y/o extinción de las facultades de la autoridad, a recursos de revocación y solicitudes de devolución de pagos indebidos, así como, atención a las consultas en materia fiscal planteadas por contribuyentes respecto a situaciones reales y concretas, emisión de requerimientos de pago de pólizas de fianzas fiscales y emisión de cumplimientos a sentencias emitidas por los tribunales jurisdiccionales.			
Alcance	<p>Analizar la legalidad de los actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del SATEG, en ejercicio de sus facultades.</p> <p>Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de devolución de pagos indebidos de carácter estatal y federal.</p> <p>Declarar o no la prescripción de créditos fiscales y/o declarar o no la extinción de facultades de las autoridades fiscales.</p> <p>Requerir el pago de pólizas de fianzas fiscales.</p> <p>Cumplimentar sentencias emitidas por autoridades jurisdiccionales.</p>			
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales del Programa Operativo Anual • Reportes mensuales y trimestrales de Productividad en la resolución de recursos de revocación • Reportes trimestrales de días promedio para atender recursos de revocación • Atención jurídica de trámites fiscales • Porcentaje de declaraciones de prescripción o caducidad de los créditos fiscales y la extinción de las facultades realizadas • Porcentaje de atención a las solicitudes de devolución de pago de lo indebido. • Porcentaje de emisión de los requerimientos de pago de fianza fiscales. 			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Recursos administrativos en contra de los actos emitidos por SATEG y sus Unidades Administrativas atendidos de forma deficiente o extemporánea	8. Grave	6 – Posible	<ul style="list-style-type: none"> - Interposición de juicios. -Responsabilidades administrativas - No cumplir con las metas convenidas con el Servicio de Administración Tributaria. - No cumplir con las metas convenidas de manera interna.
Declarativas de prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de las autoridades fiscales realizadas de forma deficiente o extemporánea	8. Grave	6 – Posible	<ul style="list-style-type: none"> - Interposición de juicios. -Responsabilidades administrativas - No cumplir con las metas convenidas de manera internas.
Solicitudes de devolución de pagos indebidos de carácter estatal, así como de contribuciones de carácter federal, resueltas de forma incorrecta o extemporánea	8. Grave	8 - Probable	<ul style="list-style-type: none"> - Interposición de juicios. -Responsabilidades administrativas - No cumplir con las metas convenidas de manera internas. - Pago de intereses. - Pago excesivo de actualizaciones.

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

Proveedores	Entradas del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> Los(as) contribuyentes 	Solicitudes de devolución, de prescripción y/o caducidad, consultas e interposición de recursos de revocación presentados en contra de actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del SATEG, en ejercicio de sus facultades.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ejecución de la Subdirección General de Ingresos del SATEG: y Dirección de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG. 	<p>Solicitud de ejecución de fianzas fiscales.</p> <p>Solicitud de cumplimiento de sentencia.</p>

Clientes	Salidas del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> Contribuyentes 	<p>Resoluciones emitidas a las solicitudes de devolución, de prescripción y/o caducidad y a los escritos de recursos de revocación presentados en contra de actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del SATEG, en ejercicio de sus facultades.</p> <p>Emisión de opiniones jurídicas no vinculantes a consultas en materia fiscal.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ejecución de la Subdirección General de Ingresos del SATEG: y Dirección de lo Contencioso de la Subdirección General Jurídica del SATEG. 	<p>Requerimiento de pago de fianzas fiscales.</p> <p>Resoluciones emitidas en cumplimiento a sentencias emitas por autoridades jurisdiccionales.</p>

Marco Normativo	Liga de Consulta
Normatividad a la que está sujeto en materia federal:	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Código Fiscal de la Federación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Ley del Impuesto al Valor Agregado	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley del Impuesto sobre la Renta	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley del Impuesto sobre Automóviles Nuevos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Aduanera	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Resolución Miscelánea Fiscal Federal	https://dof.gob.mx/
Reglas Generales de Comercio Exterior	https://dof.gob.mx/
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley del Servicio de Administración Tributaria en el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Normatividad a la que está sujeto en materia estatal:	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley del Servicio de Administración Tributaria en el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria en el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Resolución Miscelánea Fiscal para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php

Política General

https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-SA-1.xlsx	<p>Para control y seguimiento de las actividades de los procedimientos se adjunta documento denominado "Check List Seguimiento a términos del procedimiento".</p> <p>Los tiempos para actividades pueden variar dependiendo de la dificultad del asunto y a discreción de los supervisores (Director (a) de Procesos y Resoluciones y Coordinador (a) de Resoluciones).</p>
	<p>Para la recepción de solicitudes y promociones de manera correcta, se giraran oficios a las diversas áreas de SATEG para que se recepcionen de manera correcta.</p> <p>La periodicidad del envío de oficios pueden variar dependiendo de las circunstancias que se presenten y queda a discreción de los supervisores (Director (a) de Procesos y Resoluciones y Coordinador (a) de Resoluciones).</p>

	<p>Para el control y seguimiento oportuno de las solicitudes y promociones presentadas ante SATEG, se giraran oficios a las diversas áreas de SATEG, para que las mismas sean remitidas de manera inmediata.</p> <p>La periodicidad del envío de oficios pueden variar dependiendo de las circunstancias que se presenten y queda a discreción de los supervisores (Director (a) de Procesos y Resoluciones y Coordinador (a) de Resoluciones).</p>
	<p>Para el control y seguimiento de la notificación de actos emitidos por la Dirección de Procesos y Resoluciones, se levantarán minutas respecto a los asuntos pendientes de notificación y se emitirán oficios a las áreas administrativas del SATEG para la realización de las mismas dentro del término legal.</p> <p>La periodicidad del levantamiento de minutas y envío de oficios pueden variar dependiendo de las circunstancias que se presenten y queda a discreción de los supervisores (Director (a) de Procesos y Resoluciones y Coordinador (a) de Resoluciones).</p>

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Recibir y registrar los documentos dirigidos a la SGJ (recepción física).
Director (a) de Procesos y Resoluciones	<p>Recibir y turnar a la Coordinación de Resoluciones las solicitudes de devolución, declaratoria de prescripción y/o caducidad, consultas fiscales, escritos de interposición de recursos de revocación y solicitudes de requerimiento de pago de fianzas fiscales y cumplimientos de sentencias.</p> <p>Revisar y autorizar los proyectos de resolución de devoluciones, declaratorias de prescripción y/o caducidad, consultas fiscales, recursos de revocación, requerimientos de pago de fianzas fiscales y cumplimientos de sentencias.</p> <p>Firmar las resoluciones y oficios que en su caso se emitan.</p>
Coordinador (a) de Resoluciones	<p>Recibir y turnar al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución, las solicitudes de devolución, las solicitudes de declaratoria de prescripción y/o caducidad, las consultas fiscales, los recursos de revocación, las solicitudes de ejecución de fianzas fiscales y los cumplimiento se sentencias, para su atención.</p> <p>Revisar los proyectos de resolución de devoluciones, declaratorias de prescripción y/o caducidad, consultas fiscales, recursos de revocación, requerimientos de pago de fianzas fiscales y cumplimientos de sentencias.</p>
Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución designado para hacer primer revisión	Revisar los proyectos de resoluciones de devolución, declaratorias de prescripción y/o caducidad, y recursos de revocación.
Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	<p>Analizar y elaborar proyectos de resolución de devoluciones, declaratorias de prescripción y/o caducidad, consultas fiscales, recursos de revocación, requerimientos de ejecución de fianzas fiscales y cumplimientos de sentencias.</p> <p>Iniciar PAM para firma de resoluciones y oficios emitidos.</p> <p>Dar seguimiento a la notificación de las resoluciones y oficios emitidos.</p> <p>Enviar expedientes a archivo de trámite.</p>

Flujograma Gestión de Tramites Fiscales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Recursos Administrativos Federales

Nombre del Procedimiento:	Recursos administrativos Federales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Revisar la legalidad de los actos emitidos por las Unidades Administrativas adscritas al SATEG, en funciones de autoridad federal coordinada para emitir la resolución correspondiente.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Se puede tener una resolución hasta en un plazo máximo de 3 meses.	Clave:	MP-SGJ-DPR-TF- RRF 1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	<p>Recibir, registrar y turnar al Director(a) de Procesos y Resoluciones los escritos de recursos administrativos presentados por los contribuyentes, en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 24 horas después de recibida la correspondencia.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Los señalados en el artículo 122 del Código Fiscal de la Federación.	Sistema Automatizado de Control de Gestión.
2	<p>Recibir y turnar al Coordinador(a) de Resoluciones los escritos de interposición de recursos.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo 24 horas después de que fue entregada la correspondencia por el Jefe (a) de Control Interno y Archivo.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.		
3	<p>Registrar recursos, abrir expedientes y entregar los escritos de interposición de recursos al Coordinador(a) de Resoluciones.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 3 días después de que los escritos le fueron entregados por el Director de Procesos y Resoluciones.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro en base de datos.	
4	<p>Turnar los escritos de interposición de recursos de revocación al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o Abogado (a) de seguimiento fiscal designado para su atención.</p>	Coordinador(a) de Resoluciones		

	<p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 2 días después de que los escritos le fueren entregados por el Auxiliar Administrativo.</p>			
5	<p>Revisar y analizar el recurso de revocación, para formular el proyecto de resolución del medio de defensa.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>Si. Pasar a la actividad 7 No. Pasar a la actividad 5a</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la fecha de interposición del recurso de revocación, en caso de que se hubiera requerido la actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a aquel en que fenezca el plazo otorgado para atender requerimiento.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Proyecto de resolución.</p>	<p>de</p>
5a	<p>Formular requerimiento</p> <p>¿Contribuyente atiende el requerimiento?</p> <p>Si Regresar a la actividad 1 No. Regresar a la actividad 5</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el asunto le fue turnado.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Proyecto de requerimiento</p>	
6	<p>Revisar y analizar el recurso de revocación, para verificar la existencia de negativas lisas y llanas respecto de la existencia de actos administrativo ya sea definitivos o intraprocesales.</p> <p>¿Existe negativas lisas y llanas?</p> <p>Si. Pasar a la actividad 6a No. Pasar a la actividad 7</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles, siguientes a la interposición del recurso de revocación, en caso de que se hubiera requerido, la actividad deberá realizarse dentro de los 5 días a partir de que se cumplió o feneció el plazo del requerimiento.</p>	<p>Coordinador(a) de Resoluciones recursos administrativos</p>	<p>Proyecto de oficio de dar a conocer.</p>	
6a.	<p>Se solicita expediente original</p> <p>Requerir expediente original a la unidad administrativa que emitió el acto recurrido, dentro de los 2 días</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de</p>	

	<p>hábiles siguientes a la fecha en que el asunto fue turnado de manera digital o física, lo primero que ocurra.</p> <p>Una vez que se reciba el expediente original, pasar a la actividad 6b.</p>	<p>resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>seguimiento fiscal designado para atender el asunto</p>	
6b.	<p>Formular oficio para dar a conocer y certificación del acto.</p> <p>Una vez recibido el expediente original el Jefe (a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado de seguimiento fiscal designado para atender el asunto procederá a certificar los actos que el contribuyente negó lisa y llanamente conocer, haciendo de su conocimiento dichos actos.</p> <p>¿Contribuyente realiza manifestaciones?</p> <p>Si Realizar la actividad 1 y continuar con la actividad 7 No Continuar a la actividad 7</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió el expediente original por parte de la unidad administrativa que emitió el acto que niega lisa y llanamente conocer.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Proyecto de oficio de dar a conocer.</p>	
7	<p>Revisión del proyecto de Resolución</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 3 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>¿El proyecto es correcto? SI- Pasar a la actividad 9 No. Pasar a actividad 7a</p>	<p>Coordinador(a) de Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de resolución con revisión</p>	
7 ^a	<p>Regresar proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Coordinador(a) de Resoluciones</p>	<p>Proyecto de resolución con observaciones</p>	
8	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido.</p> <p>Regresar a la actividad 6.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de</p>	<p>Proyecto de resolución corregido.</p>	

	<p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir. Para el caso de requerimientos deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p>	seguimiento fiscal designado para atender el asunto.		
9	<p>Revisar y autorizar el proyecto de resolución y entregar para su remisión vía PAM al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 3 días después de presentado el proyecto para su autorización. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>¿El proyecto es correcto? Si. Pasar a la actividad 11 No- Pasar a actividad 9a</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución con revisión y autorizado.	
9 ^a	Regresar el proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución con observaciones	
10	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución corregido.	
11	<p>Iniciar firma de PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Resolución firmada	
12	<p>Firmar PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de iniciado PAM</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Resolución firmada vía Sistema de Firma Electrónica	Firma electrónica
13	Enviar proyecto de resolución a notificación.	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de	Notificación	

	<p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>		
14	<p>Enviar expediente a archivo de trámite.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>		

Flujograma Recursos Administrativos Federales

Para visualizar Flujograma dar [Clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Recursos Administrativos Estatales

Nombre del Procedimiento:		Recursos Administrativos Estatales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Revisar la legalidad de los actos emitidos por las Unidades Administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria en el Estado de Guanajuato, en funciones de autoridad fiscal estatal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Se puede tener una resolución hasta en un plazo máximo de 3 meses.	Clave:	MP-SGJ-DPR-TF- RRE 1.2	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir, registrar y turnar al Director(a) de Procesos y Resoluciones los escritos de recursos administrativos presentados por los contribuyentes, en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 24 horas después de recibida la correspondencia.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Los señalados en los artículos 137 y 138 del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Sistema Automatizado de Control de Gestión.	
2	<p>Recibir y turnar al Coordinador(a) de Resoluciones los escritos de interposición de recursos.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo 24 horas después de que fue entregada la correspondencia por el Jefe (a) de Control Interno y Archivo.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.			
3	<p>Registrar recursos, abrir expedientes y entregar los escritos de interposición de recursos al Coordinador(a) de Resoluciones.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 3 días después de que los escritos le fueron entregados por el Director de Procesos y Resoluciones.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro en base de datos.		
4	<p>Turnar los escritos de interposición de recursos de revocación al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para su atención.</p>	Coordinador(a) de Resoluciones			

	<p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 2 días después de que los escritos le fueron entregados por el Auxiliar Administrativo.</p>			
5	<p>Revisar y analizar el recurso de revocación, para formular el proyecto de resolución.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>Si. Pasar a la actividad 6 No. Pasar a la actividad 5a</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la fecha de interposición del recurso de revocación, en caso de que se hubiera requerido la actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a aquel en que fenezca el plazo otorgado para atender requerimiento.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución	
5a	<p>Formular requerimiento</p> <p>¿Contribuyente atiende el requerimiento?</p> <p>Si Regresar a la actividad 1 No. Regresar a la actividad 5</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el asunto le fue turnado.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de requerimiento Escrito presentado por el contribuyente dando atención al requerimiento	
6	<p>Primera revisión del proyecto de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 3 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos	Proyecto de resolución con revisión	
7	<p>Segunda Revisión del proyecto de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 3 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>¿Proyecto es correcto?</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con revisión	

	<p>SI. Pasar a actividad 9 NO. Pasar a actividad 7ª</p>			
7ª	<p>Regresar proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Coordinador(a) de Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de resolución con observaciones</p>	
8	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a la actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir. Para el caso de requerimientos deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Proyecto de resolución corregido.</p>	
9	<p>Revisar y autorizar el proyecto de resolución y entregar para su remisión vía PAM al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>¿Es correcto el proyecto?</p> <p>SI. Pasar a actividad 11 No. Pasar a actividad 9a</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 3 días después de presentado el proyecto para su autorización. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de resolución revisado y autorizado.</p>	
9a	<p>Regresar el proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de resolución con observaciones</p>	
10	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Proyecto de resolución corregido.</p>	
11	<p>Iniciar firma de PAM</p> <p>No: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica</p>	

		designado para atender el asunto.		
12	Firmar PAM Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de iniciado PAM	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica	
13	Enviar proyecto de resolución a notificación. Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Notificación	
14	Enviar expediente a archivo de trámite. Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.		

Flujograma Recursos Administrativos Estatales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Devolución de pagos indebidos de contribuciones estatales y federales coordinadas.

Nombre del Procedimiento:		Devolución de pagos indebidos de contribuciones estatales y federales coordinadas		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Tramitar las solicitudes de devolución de pagos de contribuciones estatales y federales coordinadas efectuados indebidamente por los (las) contribuyentes al SATEG para en caso de que proceda, devolverlas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Se puede tener una resolución hasta en un plazo máximo de 40 días hábiles posteriores a la presentación del escrito.	Clave:	MP-SGJ-DPR-TF-DEV 1.3	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir, registrar y turnar al Director(a) de Procesos y Resoluciones los escritos de solicitud de devolución presentados por los contribuyentes, en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 24 horas después de recibida la correspondencia.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Escrito de Solicitud de devolución.	Sistema Automatizado de Control de Gestión.	
2	<p>Recibir y turnar al Coordinador(a) de Resoluciones los escritos de solicitud de devolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo 24 horas después de que fue entregada la correspondencia por el Jefe (a) de Control Interno y Archivo.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.			
3	<p>Registrar devoluciones, abrir expedientes y entregar escritos de solicitud de devolución al Coordinador(a) de Resoluciones.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 2 días después de que los escritos le fueron entregados por el Director de Procesos y Resoluciones.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro en base de datos.		
4	<p>Turnar los escritos de solicitudes de devolución al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 1 día después de que los</p>	Coordinador(a) de Resoluciones			

	escritos le fueren entregados por el Auxiliar Administrativo.			
5	<p>Revisar y analizar el escrito de solicitud de devolución, para formular proyecto de resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>SI. Pasar a la actividad 6 No. Pasar a la actividad 5a</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución.	de
5 ^a	<p>Formular requerimiento.</p> <p>Pasar a actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a que le fue turnado el asunto</p> <p>¿Contribuyente atiende el requerimiento?</p> <p>Si Regresar a la actividad 1 No. Regresar a la actividad 5</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de requerimiento de información y/o documentación al contribuyente Escrito presentado por el contribuyente dando atención al requerimiento	
6	<p>Primera revisión del proyecto de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p>	Jefe (a) de proyectos de resolución designado para dar primer revisión.	Proyecto de resolución con revisión	
7	<p>Segunda revisión del proyecto de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>SI- Pasar a actividad 9 No. Pasar a actividad 7^a</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con revisión	de con
7a	Regresar el proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto			

		Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con observaciones	
8	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a la actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir. Para el caso de requerimientos deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución corregido.	
9	<p>Revisar y autorizar el proyecto de resolución y entregarlo para su remisión vía PAM al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 2 días después de presentado el proyecto para su autorización. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes.</p> <p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>Si- Pasar a actividad 11 No. Pasar a actividad 9a</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución revisado y autorizado.	
9 ^a	Regresar el proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución con observaciones	
10	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 1 día después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución corregido.	
11	<p>Iniciar firma de PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento	Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica	

		fiscal designado para atender el asunto.		
12	Firmar PAM Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de iniciado PAM	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica	
13	Enviar proyecto de resolución a notificación. Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Notificación	
14	Enviar expediente a archivo de trámite. Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.		

Flujograma Devolución de pagos indebidos de contribuciones estatales y federales coordinadas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Declaratoria de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación

Nombre del Procedimiento:		Declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emitir la declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la caducidad de las facultades de comprobación en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas a favor de los contribuyentes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Se puede tener una resolución hasta en un plazo máximo de 3 meses.	Clave:	MP-SGJ-DPR-TF-EF-1.4	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir, registrar y turnar al Director(a) de Procesos y Resoluciones los escritos de solicitudes de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades, en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 24 horas después de recibida la correspondencia.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Escrito de solicitud de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación.	Sistema Automatizado de Control de Gestión.	
2	<p>Recibir y turnar al Coordinador(a) de Resoluciones los escritos de solicitudes de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 2 días después de que le fue entregada la correspondencia por el Jefe (a) de Control Interno y Archivo.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.			
3	<p>Registrar las solicitudes, abrir expedientes y entregar los escritos de solicitudes de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades al Coordinador(a) de Resoluciones.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 3 días después de que el escrito le</p>	Auxiliar Administrativo	Registro en base de datos.		

	fue entregado por el Director de Procesos y Resoluciones.			
4	<p>Turnar los escritos de solicitud de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación, al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o Abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 2 días después de que los escritos le fueren entregados por el Auxiliar Administrativo.</p>	Coordinador(a) de Resoluciones		
5	<p>Revisar y analizar el escrito de solicitud de declaratoria de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación, para formular el proyecto de resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de 1 mes siguientes a la fecha en que le fue turnado.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>SI. Pasar a actividad 6 No. Pasar a actividad 5a</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución.	
5 ^a	<p>Formular Requerimiento Pasar a actividad 7</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que le fue turnado. Contribuyente atiende requerimiento</p> <p>SI. Regresar a actividad 1 No. Pasar a actividad 7</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de requerimiento Escrito presentado por el contribuyente dando atención al requerimiento	
6	<p>Formular oficio de solicitud de información sobre gestiones de cobro.</p> <p>Pasar a actividad 7</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal	Proyecto de solicitud de información	

	<p>Nota: La actividad debe realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que el asunto le fue turnado.</p>	designado para atender el asunto		
7	<p>Primera revisión de los proyectos de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 3 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de los 2 días siguientes.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución designado para dar primer revisión.	Proyecto de resolución con revisión	
8	<p>Segunda revisión de los proyectos de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 3 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de los 2 días siguientes.</p> <p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>SI- Pasar a actividad 10 No. Pasar a actividad 8a</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con revisión	
8 ^a	<p>Regresar proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con observaciones	
9	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a la actividad 7.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro del día siguiente.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución corregido.	
10	<p>Revisar y autorizar el proyecto de resolución y entregar para su remisión vía PAM al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o</p>			Firma electrónica

	<p>abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 3 días después de presentado el proyecto para su autorización. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro de los 2 días siguientes.</p> <p>¿Proyecto es correcto?</p> <p>Si. Pasar a actividad 12 No. Pasar a actividad 10a</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de resolución revisado y autorizado.</p>	
10ª	<p>Regresar el proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de resolución con observaciones.</p>	
11	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a actividad 7.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Proyecto de resolución corregido.</p>	
12	<p>Iniciar firma de PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica</p>	
13	<p>Firmar PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de iniciado PAM</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica</p>	
14	<p>Enviar proyecto de resolución a notificación.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal</p>	<p>Notificación</p>	

		designado para atender el asunto.		
15	Enviar expediente a archivo de trámite. Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución.	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Declaratoria de prescripción de créditos fiscales y/o caducidad de facultades de comprobación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Consultas en materia fiscal

Nombre del Procedimiento:		Consultas en materia fiscal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Emitir comentarios sobre consultas reales y concretas aplicadas a un caso específico para solventar duda jurídicas en materia fiscal.			
Tiempo aproximado de ejecución:		La respuesta no debe exceder del plazo de dos mes	Clave:	MP-SGJ-DPR-TF-C- 1.5	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir, registrar y turnar al Director(a) de Procesos y Resoluciones los escritos de consultas fiscales, en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo 24 horas después de recibida la correspondencia.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Escrito u oficio de Solicitud de consulta	Sistema Automatizado de Control de Gestión.	
2	<p>Recibir y turnar al Coordinador(a) de Resoluciones los escritos de consulta.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del día siguiente al que le fue entregada la correspondencia por el Jefe (a) de Control Interno y Archivo.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.			
3	<p>Registrar las consultas fiscales, abrir expediente y entregar escrito de consulta al Coordinador(a) de Resoluciones.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del día siguiente de que los escritos le fueron entregados por el Director de Procesos y Resoluciones.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro en base de datos.		
4	<p>Turnar los escritos de solicitudes de consultas fiscales, al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo del día siguiente de que escrito le fue entregado por el Auxiliar Administrativo.</p>	Coordinador(a) de Resoluciones			
5	<p>Revisar y analizar el escrito de consulta fiscal para formular proyecto de resolución.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de	Proyecto de resolución.	de	

	<p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 15 días siguientes a la fecha que le fue turnado el asunto.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>SI. Pasar a actividad 6 No. Pasar a actividad 5a</p>	proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.		
5a.	<p>Formular requerimiento Pasar a actividad 6</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que le fue turnado el asunto</p> <p>¿Contribuyente atiende requerimiento?</p> <p>SI. Regresar a actividad 1 No. Pasar a actividad 6</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de requerimiento Escrito presentado por el contribuyente dando atención al requerimiento	
6	<p>Primera revisión de los proyectos de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro del día siguiente.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución designado para dar primer revisión.	Proyecto de resolución con revisión	
7	<p>Segunda revisión de los proyectos de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 2 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro del día siguiente.</p> <p>¿El proyecto es correcto? SI. pasar a actividad 9 No. Pasar a actividad 7a</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con revisión	
7 ^a	<p>Regresar proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con observaciones	
8	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a la actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 1 día después de presentado a revisión el</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o	Proyecto de resolución corregido.	

	proyecto de resolución a corregir. Para el caso de requerimientos deberá realizarse dentro del día siguiente.	abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.		
9	<p>Revisar y autorizar el proyecto de resolución y entregar para su remisión vía PAM al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 2 días después de presentado el proyecto para su autorización. Para el caso de requerimientos debe realizarse dentro del día siguiente</p> <p>¿Proyecto es correcto? Si. Pasar a actividad 11 No. Pasar a actividad 9a</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución revisado y autorizado.	
9 ^a	Regresar el proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución con autorización	
10	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del día siguiente a que fue presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución corregido.	
11	<p>Iniciar firma de PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto	Resolución firmada vía Sistema de Firma Electrónica	
12	<p>Firmar PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de iniciado PAM</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Resolución firmada vía Sistema de Firma Electrónica	

13	<p>Enviar proyecto de resolución a notificación.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	Notificación	
14	<p>Enviar expediente a archivo de trámite.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>		

Flujograma Consultas en materia fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Ejecución de Fianzas Fiscales

Nombre del Procedimiento:		Ejecución de Fianzas Fiscales		Versión:		00	
				Fecha de actualización:		Agosto 2025	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte			
Objetivo:		Requerir de pago a las afianzadoras que se hubieren obligado a garantizar mediante la emisión de pólizas para el cumplimiento de obligaciones generadas por particulares en materia fiscal, siempre que el beneficiario sea el SATEG.					
Tiempo aproximado de ejecución:		El tiempo de cobro dependerá de las acciones que lleve a cabo la afianzadora, por lo que el plazo puede ser desde 30 días hasta varios años		Clave:		MP-SGJ-DPR-TF-FIA- 1.6	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	<p>Recibir, registrar y turnar al Director(a) de Procesos y Resoluciones los oficios de solicitudes de ejecución de fianzas fiscales, en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo 24 horas después de recibida la correspondencia.</p>	Jefe (a) de Control Interno y Archivo	Oficio de Solicitud de ejecución de fianza fiscal	Sistema Automatizado de Control de Gestión.			
2	<p>Recibir y turnar al Coordinador(a) de Resoluciones los escritos de solicitud de ejecución de fianzas fiscales.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo 2 días después de que el oficio le fue entregado por el Jefe (a) de Control Interno y Archivo.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.					
3	<p>Registrar las solicitudes de requerimiento de fianzas fiscales, abrir expedientes y entregar los escritos de solicitud al Coordinador(a) de Resoluciones.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de 3 días siguiente de que el oficio le fue entregado por el Director de Procesos y Resoluciones.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro en base de datos.				
4	<p>Turnar los escritos solicitud de requerimiento de fianzas, al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de los 2 días siguientes de que el oficio le</p>	Coordinador(a) de Resoluciones					

	fue entregado por el Auxiliar Administrativo.			
5	<p>Revisar y analizar la solicitud de requerimiento de fianza, para formular el proyecto de requerimiento.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro los 15 días siguientes a la fecha que le fue turnado el asunto.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de requerimiento de fianza	
6	<p>Primera revisión del proyecto de requerimientos de pólizas de fianza.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 3 días después de presentado a revisión el proyecto de resolución.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución designado para dar primer revisión.	Proyecto de requerimiento revisado	
7	<p>Segunda revisión de los proyectos de requerimientos de pólizas de fianza.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 3 días después de presentado a revisión.</p> <p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>Si. Pasar a actividad 9 No. Pasar a actividad 7a</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de requerimiento con revisión	
7a	<p>Regresar proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de requerimiento con observaciones	
8	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a la actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 1 día después de presentado a revisión el proyecto a corregir.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de requerimiento corregido.	
9	Revisar y autorizar el proyecto de resolución y entregar para su remisión vía			

	<p>PAM al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo de 3 días después de presentado el proyecto para su autorización.</p> <p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>Si. Pasar a actividad 11 No. Pasar a actividad 9a</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de requerimiento revisado y autorizado.</p>	
9 ^a	<p>Regresar proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Proyecto de requerimiento con observaciones</p>	
10	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del día siguiente a que fue presentado a revisión el proyecto de requerimiento a corregir.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Proyecto de requerimiento corregido.</p>	
11	<p>Iniciar firma de PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Requerimiento firmado vía Sistema de Firma Electrónica</p>	
12	<p>Firmar PAM</p> <p>Nota: la actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de iniciado PAM</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Requerimiento firmado vía Sistema de Firma Electrónica</p>	
13	<p>Enviar proyecto de requerimiento a notificación.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado</p>	<p>Notificación</p>	

		para atender el asunto.		
14	<p>Enviar expediente a archivo de trámite. Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>		

Flujograma Ejecución de Fianzas Fiscales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

Cumplimiento sentencias

Nombre del Procedimiento:		Cumplimiento sentencias		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atención a sentencias que ordenan realizar un determinado acto o reponer el procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución:		Se puede tener una resolución desde cinco días hábiles hasta en un plazo máximo de 4 meses	Clave:	MP-SGJ-DPR-TF-CUMPL-1.7	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir y turnar al Coordinador(a) de Resoluciones los oficios de cumplimientos de sentencias.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del plazo 24 horas después de recibidos los oficios.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.			
2	<p>Registrar los cumplimientos de sentencias, abrir expedientes y entregar las solicitudes de cumplimientos al Coordinador(a) de Resoluciones.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del día siguiente de que el oficio le fue entregado por el Director de Procesos y Resoluciones.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro en base de datos.		
3	<p>Turnar los escritos de cumplimientos de sentencias, al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del día siguiente de que el oficio le fue entregado por el Auxiliar Administrativo.</p>	Coordinador(a) de Resoluciones			
4	<p>Revisar y analizar el cumplimiento de sentencia para formular proyecto de resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro del día siguiente a la fecha que le fue entregado para proyecto.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución.		
5	<p>Primera revisión del proyecto de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, al día siguiente a aquel en que fue presentado a revisión el proyecto de resolución.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución designado para dar primer revisión.	Proyecto de resolución con revisión		

6	<p>Segunda revisión del proyecto de Resolución.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, al día siguiente a aquel en que fue presentado a revisión el proyecto de resolución.</p> <p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>Si. Pasar a actividad 8 No. Pasar a actividad 6ª</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con revisión	
6ª	<p>Regresar proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	Coordinador(a) de Resoluciones.	Proyecto de resolución con observaciones	
7	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a la actividad 5.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del plazo de 1 día después de presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución corregido.	
8	<p>Revisar y autorizar el proyecto de resolución y entregar para su remisión vía PAM al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse al día siguiente a aquel en el que fue presentado el proyecto para su autorización.</p> <p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>Si. Pasar a actividad 10 No. Pasar a actividad 8ª</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución revisado y autorizado.	
8ª	<p>Regresar el proyecto con observaciones al Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	Director(a) de Procesos y Resoluciones.	Proyecto de resolución con observaciones	
9	<p>Atender las observaciones realizadas y presentar proyecto corregido, regresar a actividad 6.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse, dentro del día siguiente a que fue presentado a revisión el proyecto de resolución a corregir.</p>	Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.	Proyecto de resolución corregido.	

10	<p>Iniciar firma de PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica</p>	
11	<p>Firmar PAM</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de iniciado PAM</p>	<p>Director(a) de Procesos y Resoluciones.</p>	<p>Resolución firmada via Sistema de Firma Electrónica</p>	
12	<p>Enviar proyecto de resolución a notificación.</p> <p>Nota: La actividad deberá realizarse dentro de las 24 horas después de autorizado el proyecto.</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>	<p>Notificación</p>	
13	<p>Enviar expediente a archivo de trámite. Nota: La actividad deberá realizarse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe(a) de recursos administrativos y/o Jefe (a) de proyectos de resolución y/o abogado (a) de seguimiento fiscal designado para atender el asunto.</p>		

Flujograma Cumplimiento de sentencias

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de Procesos y Resoluciones	Subdirectora General Jurídica del SATEG	Directora General del SATEG

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL Y COMERCIO EXTERIOR

Proceso: Fiscalización

Nombre del Proceso:	Fiscalización	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-SGAFCE-FIS-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Realizar actos de fiscalización de las personas físicas, morales para verificar el debido pago de contribuciones estatales, impuestos y comercio exterior.		
Alcance	La determinación y notificación de créditos fiscales en materia de impuestos y comercio exterior.		
Indicadores	<p>Porcentaje de cumplimiento en la captación de recursos de recaudación federal.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento en la recuperación de incentivos.</p> <p>Monto de cifras cobradas respecto a lo programado.</p> <p>Actos de fiscalización realizados.</p> <p>Porcentaje de antigüedad de Expedientes de actos de fiscalización Federal.</p> <p>Porcentaje de actos de fiscalización efectuados con observaciones.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de Expedientes remitidos por actos de ejemplaridad.</p> <p>Número de visitas de inspecciones en materia de Alcoholes, chatarreras y casas de empeño.</p> <p>Monto total recaudado en materia de ingresos de comercio exterior con respecto a lo programado.</p> <p>Monto de mercancías adjudicadas respecto a lo programado.</p> <p>Porcentaje de Resoluciones de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera (PAMA) cumplidas.</p>		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Actos no apegados al marco normativo	6 – Serio	6 - Posible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el medio de impugnación sea desfavorable. 2. Se deje sin efecto el crédito fiscal 3. Posibles observaciones por entes fiscalizadores. 4. Responsabilidades administrativas.

Obligaciones fiscales Federales y Estatales incumplidas normativamente	6 – Serio	6- Posible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baja recaudación ocasionada por la disminución de órdenes de fiscalización. 2. Que la propuesta de fiscalización no se incluya en el acta del Comité electrónico y la revocación de la orden. 3. Observación por entes fiscalizadores. 4. Impacto en indicadores de tablero global en los indicadores Eficacia Operativa y Recaudatoria. 5. Pérdida de la posible recuperación de incentivos que le corresponden a la Entidad por los actos de fiscalización ejecutados. 6. Responsabilidades Administrativas.
Actos de Fiscalización concluidos deficientemente	8 – Grave	6 – Posible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminución en la recaudación derivada al no inicio de actos de fiscalización. 2. Incumplimiento del Programa Operativo Anual. 3. Observaciones por entes fiscalizadores. 4. Responsabilidades Administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Actos de Inspección en materia de Bebidas Alcohólicas realizado deficientemente	10– Catastrófico	6 - Posible	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumplimiento del Programa Operativo Anual. 2. Observaciones de entes fiscalizadores. 3. Daño a la imagen de Gobierno del Estado. 4. Responsabilidades Administrativas.
Verificación de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera deficiente	10 – Catastrófico	7-Probable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daño a la integridad física del personal. 2. Disminución en la actividad de la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras. 3. Incumplimiento del Programa Operativo Anual 4. Observaciones en auditorías internas.

Proveedores	Entradas del Proceso
Personas contribuyentes.	Declaraciones y Pagos de Impuestos, Registro de Licencias y Permisos, Riesgo de Contribuyentes.
Subdirección General de Ingresos.	Registro Estatal de Bebidas Alcohólicas.
Dirección de Planeación de la Fiscalización.	Órdenes de visitas de inspección.
Ciudadanía.	Denuncias de establecimientos. Solicitud de Revocaciones de licencias de funcionamiento.

Clientes	Salidas del Proceso
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior.	Reportes de visitas. Determinación de multas.
Subdirección de Ingresos	Determinación de clausuras.
Establecimientos comerciales.	
Ciudadanía.	Determinación de Revocaciones de licencias de funcionamiento.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CPEUM%20(3).pdf
Constitución Política del Estado de Guanajuato;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CPGTO.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFF%20121121.pdf
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CFEG_REF_30Dic2023.pdf
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente;	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDC.pdf
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20del%20Impuesto%20al%20Valor%20Agregado.pdf
Código Penal Federal;	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
Código Nacional de Procedimientos Penales;	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
Código de Comercio;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CodigodeComercio.pdf
Ley General de Sociedades Mercantiles;	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSM.pdf

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LISR.pdf
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/IEPS%20actualizada.pdf
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/modifanexo19gto.pdf
Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente;	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2025.pdf
Código Civil Federal;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/CodigoCivilFederal.pdf
Código Federal de Procedimientos Civiles;	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
Código Civil para el Estado de Guanajuato;	https://www.congresogto.gob.mx/codigos/codigo-civil-para-el-estado-de-guanajuato
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato;	https://idea.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/C%C3%B3digo-de-Procedimientos-Civiles-para-el-Estado-de-Guanajuato.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-hacienda-para-el-estado-de-guanajuato
Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LSATEG_REF_30Dic2023.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf
Decreto Gubernativo número 178 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/D-178-SATEG.pdf
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.pdf
Ley Aduanera	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20Aduanera%20vigente.pdf
Estrategias de Fiscalización para el Auditor	http://www.oas.org/en/sla/dlc/mesicic/docs/mesicic6_mx_anex47.pdf
Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LBAEGYM_Ref_30Dic2022%20(1).pdf

Ley que Regula las Bases del Permiso para el Establecimiento de las Casas de Empeño en el Estado de Guanajuato y sus Municipios;	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_que_reg_las_b_del_permiso_p_el_establ_casas_de_emp_d163_po30dic19-(1).pdf
Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la Compraventa o Adquisición de Vehículos Automotores en Desuso y sus Autopartes, así como en los que se Comercializan, Manejan o Disponen de Metales para Reciclaje, para el Estado de Guanajuato y sus Municipios	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ley_reg_los_e_dedic_a_la_cventa_v_aut_d163_30dic19-(1).pdf

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	1. Recabar información de las personas contribuyentes posibles a fiscalizar
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	2. Realizar el proceso de programación de la fiscalización en materia de impuestos federales, estatales y relativos al comercio exterior
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	3. Realizar la planeación de actos de fiscalización
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	4. Ejecutar actos de fiscalización
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	5. Determinación de créditos fiscales
Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	6. Notificación de créditos fiscales

Flujograma Fiscalización

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Programación de fiscalización

Nombre del Procedimiento:		Programación de fiscalización		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Programar, proponer y emitir actos de fiscalización y cartas invitación de impuestos Federales, estatales y de comercio exterior.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Programación anual / actividad continua	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-PF-1	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes con domicilio fiscal en la Entidad.	Director(a) de Planeación de la Fiscalización	NA		
2	Registrar en sistema las propuestas de fiscalización, Inspección y verificación.	Supervisor(a) de Programación	NA	SIAF, SUIEFI	
3	Asignar propuestas de fiscalización de impuestos federales y estatales.	Director(a) de Planeación de la Fiscalización	NA		
4	Analizar la información contenida en los sistemas institucionales para generar propuestas de fiscalización federales y estatales.	Auditor(a) de programación	NA		
5	Realizar inspección ocular y croquis de ubicación de contribuyentes localizados.	Auditor(a) de Programación	Volante de inspección ocular y Croquis de localización.		
6	Supervisar y enriquecer las propuestas realizadas por el auditor para la generación de propuestas.	Supervisor(a) de Programación	NA		
7	Someter propuestas de programación a decisión colegiada federal y estatal para su revisión y en su caso autorización.	Coordinador(a) de Programación de la Fiscalización	Cédula para Grupo de Trabajo de Programación y Volante de programación		

8	Elaborar minuta de la Decisión Colegiada Federal y Estatal.	Coordinador(a) de Programación de la Fiscalización	NA	
9	Generar el acta de comité de programación por medios electrónicos para impuestos federales	Director(a) de Planeación de la Fiscalización	NA	
10	Elaborar órdenes de inicio de facultades y cartas Invitación derivadas de las propuestas federales y estatales autorizadas por el Comité.	Supervisor(a) de Programación	Orden de inicio de facultades/ Carta Invitación	
11	Entregar órdenes de inicio de facultades y cartas invitación para actos federales y estatales al Director Regional para su ejecución.	Coordinador(a) de Programación de la Fiscalización	NA	
12	Remitir vía correo electrónico el acta de comité de programación por medios electrónicos, a los Administradores Desconcentrados de Auditoría Fiscal de Guanajuato	Director(a) de Planeación de la Fiscalización	NA	
13	Dar seguimiento en los sistemas federales y estatales a los actos iniciados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) de Programación de la Fiscalización	NA	

Flujograma Programación de fiscalización

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Planeación de la Fiscalización

Nombre del Procedimiento:		Planeación de la Fiscalización		Versión:		01	
				Fecha de actualización:		Agosto 2024	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte			
Objetivo:		Identificar y elaborar expedientes de contribuyentes que incurran en el supuesto del primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.					
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido		Clave:		MP-SGAFCE-FIS-PLF-2	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	Asegurar que los sistemas institucionales contengan información actualizada con respecto a personas contribuyentes con domicilio fiscal en el estado	Coordinador(a) de Planeación de la Fiscalización	NA				
2	Realizar cruces de información entre los diversos padrones para analizar conductas irregulares de personas contribuyentes	Analista de Programación	Papeles de trabajo				
3	Integrar la información solicitada tanto por autoridades Federales como estatales con respecto a los supuestos del primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.	Analista de Programación	Expediente				
4	Supervisar la integración de los expedientes y motivación del oficio individual de presunción de los contribuyentes que incurran en el supuesto del primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.	Supervisor(a) de Planeación de la Fiscalización	Expediente				
5	Verificar la aplicación de la normatividad emitida por el SAT para que los expedientes analizados se apeguen a las disposiciones legales, lineamientos normativos y procedimientos correspondientes	Coordinador(a) de Planeación de la Fiscalización	Expediente completo				
6	Someter expedientes de los contribuyentes que incurran en el supuesto del primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación para su desahogo ante las autoridades fiscales federales y estatales	Director(a) de Planeación de la Fiscalización	Expediente completo				
7	Dar seguimiento con las autoridades fiscales federales y estatales sobre los expedientes sometidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) de Planeación de la Fiscalización	NA				

Flujograma Planeación de la Fiscalización

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Gestión ante autoridades federales para el reintegro de incentivos económicos

Nombre del Procedimiento:		Gestión ante autoridades federales para el reintegro de incentivos económicos.		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Procesar ante el SAT y la SHCP el reintegro de incentivos económicos.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-RI-3	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Verificar y validar la información derivada como resultado de los actos de fiscalización ejecutados contenidos en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).	Auditor(a) de validación de la información	NA	SUIEFI	
2	Requisición de información para el reintegro de incentivos económicos.	Supervisor(a) de validación de la información	Papeles de trabajo		
3	Elaboración de formatos "INC" e integración de expedientes de los actos de fiscalización sujetos a reintegro de incentivos económicos para solicitar su validación al SAT.	Auditor(a) de validación de la información	Formatos "INC"		
4	Envío de formatos "INC" autorizados por el SAT, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Supervisor(a) de validación de la información	Formatos "INC" autorizados por el SAT		
5	Seguimiento con la UCEF sobre los formatos sometidos.	Coordinador(a) de validación de la información y enlace	NA		
6	Recibir el informe por parte de la Dirección General de Política y Control de Ingresos sobre el reintegro de incentivos económicos solicitados.	Director(a) de Planeación de la Fiscalización	Oficios de comunicación		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma Gestión ante autoridades federales para el reintegro de incentivos económicos

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Ejecución de Actos de Fiscalización

Nombre del Procedimiento:		Ejecución de Actos de Fiscalización		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes respecto a sus obligaciones fiscales de impuestos internos en materia federal e impuestos estatales a través de los diversos métodos o renglones, para cumplimiento del Programa de Operación Anual.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-EF-4	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Recibir órdenes de inicio de facultades y cartas invitación autorizadas por el comité</p> <p>Nota: Revisar criterios internos Si no está autorizada la orden en un comité se regresa la orden Si no cuenta con la verificación ocular se regresa la orden</p>	Auditor(a) Fiscal	Orden de Inicio de Facultades/ Cartas Invitación	Sistema Federal y Estatal	
2	<p>Presentar en el domicilio fiscal del (a) contribuyente la notificación de la orden de inicio de facultades</p> <p>Nota: Revisar criterios internos Si el contribuyente no se localiza levantar constancia de hechos y solicitar verificación de domicilio al SAT</p>	Auditor(a) Fiscal	Acta de notificación		
3	<p>Requerir documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</p>	Auditor(a) Fiscal	Oficio de: Se solicita la información y documentación que se indica	Sistema Federal y Estatal.	
4	<p>En caso de no atender el requerimiento se procede a emitir la multa.</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Auditor(a) Fiscal	Oficio de: Se impone la multa que se indica	Sistema Federal y Estatal.	
5	<p>Analizar la documentación aportada por parte del (a) contribuyente para integrar expediente, realizar planeación y elaborar tarjeta de control de órdenes</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Auditor(a) Fiscal	Tarjeta de control de órdenes	Sistema Federal	

6	<p>Someter expediente a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Jefe(a) de Auditoría Fiscal	Expediente	Sistema Federal
7	<p>Citar al del (a) Contribuyente para informar resultados de la revisión</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Jefe(a) de Auditoría Fiscal	Oficio de: Citatorio	
8	<p>Informar hechos u omisiones resultantes de la auditoría</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Director(a) del Área	Acta de asistencia. Acta de no asistencia.	
9	<p>Recibir escrito, aportando declaraciones y/o pruebas para aclaración y solicitud de reducción de multas</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Auditor(a) Fiscal	Oficio de recepción de declaraciones Oficio de conclusión de la revisión	
10	<p>Revisar previamente los proyectos de la última acta parcial y acta final derivada de la auditoría en proceso, así como el proyecto de oficio de observaciones.</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Auditor(a) Fiscal	Última Acta Parcial/ Acta Final/Oficio de observaciones	
11	<p>Levantar la última acta parcial y/o acta final derivada de la auditoría en proceso, así como notificar el oficio de observaciones</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Auditor(a) Fiscal	Última Acta Parcial/ Acta Final/Oficio de observaciones	
12	<p>Revisar previamente el proyecto de resolución del acto.</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Auditor(a) Fiscal	Liquidación	
13	<p>Hacer la validación y emisión de la resolución del acto</p> <p>Nota: Revisar criterios internos</p>	Auditor(a) Fiscal	Liquidación	

14	Turnar para la notificación de la resolución fiscal Nota: Revisar criterios internos	Actuario(a) Fiscal	Acta de notificación	
15	Registrar en sistemas internos y externos el seguimiento y conclusión del acto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor(a) de Auditoría	NA	Sistema Federal y Estatad

Flujograma Ejecución de Actos de Fiscalización

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Requerimiento al Contador Público que elaboró el Dictamen

Nombre del Procedimiento:		Requerimiento al Contador Público que elaboró el Dictamen		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Evaluar la actuación profesional del Contador Público Inscrito, respecto al cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría, la estricta aplicación de las disposiciones fiscales, así como verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos internos de los contribuyentes dictaminados, para cumplimiento del Programa Operativo Anual.			
Tiempo aproximado de ejecución:		6 meses	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-RCP-5	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir oficio de exhibición de papeles de trabajo autorizado por el Comité Nota: Revisar criterios internos	Auditor(a) Fiscal	Oficio de exhibición de papeles de trabajo		
2	Constituirse en el domicilio del CPI para notificar el oficio de exhibición de papeles de trabajo Nota: Revisar criterios internos	Auditor(a) Fiscal	Acta de notificación		
3	Revisar físicamente los papeles de trabajo del CPI Nota: Revisar criterios internos	Auditor(a) Fiscal	Acta aportación de datos o informes Acta de no exhibición de papeles de trabajo		
4	Requerir documentación del (a) contribuyente dictaminada al CPI Nota: Revisar criterios internos	Auditor(a) Fiscal	Oficio de se solicitan los informes y documentos que se indican		
5	Analizar la documentación aportada por el CPI para integrar expediente, realizar planeación y elaborar tarjeta de control de órdenes Nota: Revisar criterios internos	Auditor(a) Fiscal	Tarjeta de control de órdenes		
6	Someter expediente a Comité de Seguimiento y evaluación de Resultados Nota: Revisar criterios internos	Jefe(a) de Auditoría Fiscal	Expediente		
7	Informar al CPI resultados de la revisión de papeles				

	de trabajo cuando no se conocieron irregularidades Nota: Revisar criterios internos	Jefe(a) de Auditoría Fiscal	Oficio de conclusión	
8	Recibir escrito aportando declaraciones cuando la contribuyente dictaminada corrige su situación fiscal durante la revisión de papeles de trabajo del CPI Nota: Revisar criterios internos	Auditor(a) Fiscal	NA	
9	Revisar previamente el proyecto de oficio de irregularidades para su notificación al CPI Nota: Revisar criterios internos	Jefe(a) de Auditoría Fiscal	Oficio de irregularidades para el CPI	
10	Recibir escrito de contestación al oficio de irregularidades y valorar pruebas aportadas Nota: Revisar criterios internos	Auditor(a) Fiscal	Tarjeta de control de órdenes	
11	Revisar previamente la elaboración del informe de deficiencias de actuación profesional del CPI e integrar expediente para su envío a la Unidad de Administración de Operación de la fiscalización nacional Nota: Revisar criterios internos	Jefe(a) de Auditoría Fiscal	Informe de deficiencias de actuación profesional y expediente de irregularidades	
12	Enviar el informe de deficiencias de actuación profesional del CPI y del expediente a la Unidad de Administración de Operación de la fiscalización nacional Nota: Revisar criterios internos	Jefe(a) de Auditoría Fiscal	Informe de deficiencias de actuación profesional y expediente de irregularidades.	
13	Registrar en sistemas internos y externos el seguimiento y conclusión del acto FIN DEL PROCEDIMIENTO	Supervisor(a) de Auditoría	NA	Sistema Federal y Estatal.

Flujograma Requerimiento al Contador Público que elaboró el Dictamen

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Apoyo y Seguimiento de la Fiscalización

Nombre del Procedimiento:		Apoyo y seguimiento de la Fiscalización		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Coadyuvar con las Áreas Operativas y de Representación Jurídica en la revisión, validación y defensa de los actos de fiscalización emitidos, mediante la revisión y validación de actos control, seguimiento y difusión de los medios de Impugnación, para verificar que los actos se encuentran apegados a la legalidad y evitar la repetición de vicios que generan la revocación y nulidad de las resoluciones emitidas.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-ASF-6	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>Validar actos en los procedimientos administrativos.</p> <p>1.1 Recibir el proyecto de la resolución y el expediente respectivo.</p> <p>1.2 Analizar los elementos de prueba contenidos en el expediente conjuntamente con el proyecto de la resolución.</p> <p>1.3 Validar el proyecto de la resolución.</p> <p>1.4 Enviar al área operativa el proyecto validado de la resolución y devolver el expediente.</p>	<p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría /Auditor(a) de Procedimientos Legales/ Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría /Auditor(a) de Procedimientos Legales/ Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización/ Director (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p>	<p>Oficio/Correo electrónico institucional/expediente debidamente integrado.</p>	<p>Opinión electrónica</p>	

<p>2</p>	<p>Atención de asuntos en los procedimientos de impugnación</p> <p>2.1 Coadyuvar con el Área encargada de la Representación Jurídica en la defensa de los actos de fiscalización emitidos por las Unidades Administrativas de la SGAFCE</p> <p>2.1.1 Recibir la solicitud de información (copias simples y/o certificadas, expediente digitalizado) por parte de las Unidades Administrativas de la SGJ.</p> <p>2.1.2 Solicitar información (copias simples y/o certificadas, expediente digitalizado) a las Direcciones Regionales de Auditoría Fiscal "A", "B", "C", y de Comercio Exterior, información (copias simples y/o certificadas, expediente digitalizado).</p> <p>2.1.3 Atender al(los) requerimiento(s) de información y documentación realizados por las Unidades Administrativas de la SGJ.</p> <p>2.2 Analizar la sentencia del juicio de nulidad y su cumplimiento</p> <p>2.2.1 Recibir la sentencia del juicio de nulidad.</p> <p>2.2.2 Verificar la competencia a fin de cerciorarse quien es la autoridad encargada de cumplimentar la sentencia.</p> <p>2.2.3 Analizar el sentido y alcance de la sentencia para comunicar las acciones a seguir al área operativa dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.</p>	<p>Especialista de lo Contencioso/Jefe (a) de Unidad de lo Contencioso/Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización/Director (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Especialista de lo Contencioso/Jefe (a) de Unidad de lo Contencioso</p> <p>Especialista de lo Contencioso/Jefe (a) de Unidad de lo Contencioso</p> <p>Especialista de lo Contencioso/Jefe (a) de Unidad de lo Contencioso/Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Especialista de lo Contencioso/Jefe (a) de Unidad de lo Contencioso</p> <p>Especialista de lo Contencioso/Jefe (a) de Unidad de lo Contencioso/Coordinador (a) de</p>	<p>Correo electrónico institucional/Sistema de Firma Electrónica/Oficio. Copias certificadas/expediente digitalizado.</p>	<p>Sistema Estatal</p>
----------	---	--	---	------------------------

	<p>2.2.4 Analizar la cumplimentación de la sentencia que emita el área operativa.</p> <p>2.2.5 Enviar al área operativa el proyecto de cumplimentación validado.</p> <p>2.2.6 Emitir oficio a la Subdirección General de Ingresos de la firmeza de los créditos.</p>	<p>Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Especialista de lo Contencioso /Jefe(a) de Unidad de lo Contencioso/ Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría/Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p> <p>Especialista de lo Contencioso/Jefe (a) de Unidad de lo Contencioso</p>		
3	<p>Dictamen de procedencia de determinación de responsabilidad solidaria.</p> <p>3.1 Recibir la solicitud de determinación de Responsabilidad Solidaria por parte de la Subdirección de Ingresos.</p> <p>3.2 Emitir dictamen de procedencia de determinación de responsabilidad solidaria</p> <p>3.3 Enviar dictamen al área operativa para que se emita la resolución del crédito fiscal al responsable solidario.</p> <p>3.4 Validar el crédito fiscal emitido al responsable solidario.</p> <p>3.5 Enviar al área operativa el proyecto validado.</p>	<p>Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría/Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización/ Director (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p>	<p>Oficio/Correo electrónico institucional/expediente debidamente integrado.</p>	
4	<p>Analizar las propuestas relacionadas con delitos fiscales</p>			

	<p>4.1 Recibir del área operativa informe con documentación soporte de aquellos actos de fiscalización en los que se presume se actualice la conducta delictiva.</p> <p>4.2 Analizar el asunto con la documentación soporte y, en caso de que se configure la conducta delictiva, se requerirá la integración del expediente.</p> <p>4.3 Recibir el expediente.</p> <p>4.4 Verificar la correcta integración del expediente.</p> <p>4.5 Remitir a la Administración Desconcentrada Jurídica del SAT, según sea el caso, el expediente debidamente integrado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría/ Jefe(a) de Unidad de lo Contencioso/ Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría/Coordinador (a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p> <p>Jefe(a) de Procedimientos de Auditoría</p>	<p>Oficio/Correo electrónico institucional/expediente debidamente integrado</p>	
--	--	---	---	--

Flujograma Apoyo y Seguimiento de la Fiscalización

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Inspección fiscal

Nombre del Procedimiento:		Inspección fiscal		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Inspeccionar que los establecimientos cumplan con lo dispuesto en las Leyes aplicables en la materia, ejecutando las acciones conducentes.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-IF-7	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Elaborar programa operativo anual, determinando el número de visitas a realizar en el año, cuantificando las metas. (control 1) Nota: Revisar criterios internos	Jefe (a) de Inspección Fiscal.	Programa operativo anual		
2	Determinar municipios donde se ejecutarán las visitas de inspección.	Comité conformado por el Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización. Director(a) de Planeación de la Fiscalización. Coordinador(a) de Inspección Fiscal. Jefe(a) de Inspección Fiscal. Jefe (a) de Dictaminación, archivo y convenios con Municipios, Programador(a) Fiscal.	Minuta		
3	Elaborar y registrar en el control del drive las órdenes de visita generadas. (Control 2 y 3) Nota: Revisar criterios internos	Programador(a) Fiscal de la Dirección de Planeación de la Fiscalización.	Órdenes de visita de inspección.		
4	Revisar programación de las órdenes de visita.	Director(a) de Planeación de la Fiscalización.	Órdenes de visita de inspección.		
5	Asignar órdenes de visita de inspección, clausuras, verificaciones y levantamiento de sellos a los Inspectores de manera física así como el llenado del drive. (Control 3)	Jefe (a) de Inspección Fiscal.	Órdenes de visita de inspección.		
6	Constituir físicamente en los domicilios de los establecimientos	Inspector(a) Fiscal.	NA		

	para notificar la orden de inspección.			
7	Solicitar documentación que establece la Ley; elaborar Acta de visita de Inspección fiscal.	Inspector(a) Fiscal.	Acta de visita de inspección fiscal de alcoholes	
8	Recibir y revisar órdenes y actas de las visitas ejecutadas así como el registro de expedientes en el SIGAP. (Control 4 y 5) Nota: Revisar criterios internos	Jefe (a) de Inspección Fiscal.	Órdenes y actas de visita de inspección.	
9	Recibir y revisar órdenes y actas de las visitas ejecutadas para la elaboración del dictamen correspondiente. (Control 4 y 5)	Jefe (a) de Dictaminación, archivo y convenios con Municipios.		
10	Analizar y revisar actas de visitas de inspección fiscal acerca de los hechos ocurridos durante la visita y las observaciones e infracciones identificadas, a fin de elaborar las siguientes resoluciones: - oficio de imposición de multa para su notificación al área de Ejecución. - Orden de clausura. (pasar a actividad 5, para realizar a partir de la 11) (Control 4 y 5)	Dictaminador(a) Fiscal.	Dictamen de multa. Orden de clausura.	
11	(Viene de la actividad 5) Constituirse físicamente en los domicilios de los establecimientos para notificar la orden de clausura.	Inspector(a) Fiscal.	NA	
12	Realizar un inventario físico de la mercancía del establecimiento.	Inspector(a) Fiscal.	NA	
13	Colocar los sellos de clausura a las puertas del negocio o donde se resguarde la bebida alcohólica.	Inspector(a) Fiscal.	Sellos de clausura	
14	Elaborar acta de clausura. (Pasar a la actividad 8 y 9)	Inspector(a) Fiscal.	Acta de clausura	
15	Analizar solicitudes de contribuyentes para elaborar oficio de autorización de levantamiento de sellos. (Pasar a la actividad 5)	Dictaminador(a) Fiscal	Orden de autorización de levantamiento de sellos.	
16	(Viene de la actividad 5) Constituirse físicamente en los domicilios de los establecimientos para retirar los sellos de clausura. (Pasar a la actividad 8 y 9)	Inspector(a) Fiscal.	Acta de levantamiento de sellos de clausura	

17	Archivar documentación y cerrar expedientes en el sistema SIGAP. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Inspector(a) Fiscal. Dictaminador (a) Fiscal.	Expediente	
----	--	--	------------	--

Flujograma Inspección fiscal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Revocación de Licencia de Funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas

Nombre del Procedimiento:		Revocación de Licencia de Funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Revocar la licencia o permiso correspondiente.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Indefinido	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-RLA-8	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	<p>1.1. Recibir solicitud de Revocación de Licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas o permiso (artículo 27 fracc. VI de la LBAEGM).</p> <p>1.2. Analizar la información sobre titulares de licencias que están omisos en el pago de refrendo correspondiente (artículo 15 párrafo tercero de la LBAEGM).</p>	<p>Dictaminador(a) Fiscal</p> <p>Coordinador(a) de Inspección Fiscal</p> <p>Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p>	Escrito libre y anexos		
2	<p>2.1. Analizar solicitud de Revocación de Licencia de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas o permiso (artículo 27 fracc. VI de la LBAEGM).</p> <p>A. En caso de que la solicitud no cumpla con todos los requisitos (artículo 27 fracc. VI de la LBAEGM) pasar a la actividad 3.1.</p> <p>B. En caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos (artículo 27 fracc. VI de la LBAEGM) pasar a la actividad 4.1.</p> <p>2.2. Elaborar Acuerdo de Inicio y oficio de notificación del Procedimiento Administrativo de Revocación y notificar al titular de la licencia en materia de bebidas alcohólicas. (artículo 15 párrafo tercero de la LBAEGM). pasar a la actividad número 5.</p>	<p>Dictaminador(a) Fiscal</p> <p>Coordinador(a) de Inspección Fiscal</p> <p>Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p>	<p>2.1. Escrito libre y anexos</p> <p>2.2. Acuerdos de Inicio, y Oficio de notificación de acuerdo de Inicio.</p>		

3	3.1. Elaborar oficio mediante el cual se tiene por no interpuesta la solicitud (artículo 28 fracc. I de la LBAEGM).	<p>Dictaminador(a) Fiscal</p> <p>Coordinador(a) de Inspección Fiscal</p> <p>Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p>	Oficio de respuesta a solicitud.	
4	4.1. Elaborar Acuerdo de Admisión. (artículo 28 fracc. I de la LBAEGM).	<p>Dictaminador(a) Fiscal</p> <p>Coordinador(a) de Inspección Fiscal</p> <p>Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p>	Acuerdo de Admisión	
5	Elaborar Acuerdo de cierre con o sin desahogo de pruebas (artículo 28 fracc. III de la LBAEGM).	<p>Dictaminador(a) Fiscal</p> <p>Coordinador(a) de Inspección Fiscal</p> <p>Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p>	Acuerdo de Cierre	
6	Elaborar la Resolución Administrativa que corresponda y notificar al promovente (artículo 28, fracc. IV de la LBAEGM).	<p>Dictaminador(a) Fiscal</p> <p>Coordinador(a) de Inspección Fiscal</p> <p>Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p>	Resolución Administrativa	

7	<p>Elaborar oficio dirigido al titular de la licencia, y a la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Subdirección General de Ingresos, y notificar la Resolución Administrativa.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dictaminador(a) Fiscal</p> <p>Coordinador(a) de Inspección Fiscal</p> <p>Director(a) de Procedimientos Legales de Fiscalización</p>	<p>Oficios para notificar la Resolución al promovente, al titular de la licencia y para conocimiento de la Subdirección General de Ingresos.</p>	
---	---	--	--	--

Nota. Las siglas LBAEGM, se refieren a la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Flujograma Revocación de Licencia de Funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Actos de Fiscalización Sustantivos en materia de Comercio Exterior

Nombre del Procedimiento:		Actos de Fiscalización Sustantivos en materia de Comercio Exterior		Versión:		01	
				Fecha de actualización:		Agosto 2024	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte			
Objetivo:		Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes y en su caso verificar la legal estancia, tenencia e importación de la mercancía de procedencia extranjera que se localice en el domicilio.					
Tiempo aproximado de ejecución:		12 meses		Clave:		MP-SGAFCE-FIS-AFS-09	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	Recibir la orden de inicio de facultades de comprobación. Nota: revisar criterios internos.	Auditor/a	Orden de inicio de facultades de comprobación.				
2	Constituir en el domicilio fiscal para notificar la orden de inicio de facultades de comprobación, la carta de los derechos del contribuyente auditado y el folleto anticorrupción en auditorías fiscales, así como solicitar documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones aduaneras y de comercio exterior. Nota: revisar criterios internos.	Auditor/a	Acta de notificación.	Sistema federal y estatal.			
3	Analizar la información proporcionada por la persona contribuyente. Nota: revisar criterios internos.	Auditor/a	Papeles de trabajo. Actas parciales.	Sistema federal y estatal.			
4	Comprobar la legal estancia de la mercancía localizada en el domicilio fiscal, y si no se acredita, proceder al embargo precautorio e iniciar un procedimiento administrativo en materia aduanera. Nota: revisar criterios internos.	Auditor(a).	Acta de embargo e inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.	Sistema federal y estatal.			
5	Depositar las mercancías embargadas en el recinto fiscal hasta la conclusión del procedimiento. Nota: revisar criterios internos.	Verificador/a	Registro de ingreso de mercancía de procedencia extranjera.	Sistema federal y estatal.			

6	Emitir multa correspondiente en caso de no atender el requerimiento o atenderlo de forma parcial. Nota: revisar criterios internos.	Auditor (a)	Oficio donde se impone la multa por no proporcionar la información	Sistema federal y estatal.
7	Emitir el oficio de solicitud de información y documentación, si el requerimiento no es atendido y/o se atiende de forma parcial. Nota: revisar criterios internos.	Auditor (a)	Oficio de solicitud de información y documentación.	Sistema federal y estatal.
8	Someter los resultados encontrados en la revisión a comité de seguimiento y evaluación de resultados. Nota: revisar criterios internos.	Auditor (a) Supervisor (a) Jefe (a) Coordinador (a).	Comité de seguimiento.	
9	Tramitar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera para emitir la resolución definitiva. Nota: revisar criterios internos.	Auditor(a).	Resolución definitiva	Sistema federal y estatal.
10	Invitar al contribuyente a conocer las posibles irregularidades derivadas de la revisión. Nota: revisar criterios internos.	Auditor/ a Supervisor (a)	Oficio de invitación.	
11	Informar a la contribuyente los hechos u omisiones detectados dentro de la revisión. Nota: revisar criterios internos.	Auditor/ a Supervisor (a)	Acta circunstanciada de asistencia / Acta circunstanciada de inasistencia	
12	Recibir aportación de pruebas para desvirtuar las irregularidades detectadas. Nota: revisar criterios internos.	Auditor (a)	Escrito libre suscrito por la contribuyente	

13	Revisar los proyectos de última acta parcial y/o acta final y/o oficio de observaciones. Nota: revisar criterios internos.	Supervisor (a) Jefe (a) Coordinador (a)	Última acta parcial Acta final Oficio de observaciones.	
14	Levantar última acta parcial y/o acta final u oficio de observaciones. Nota: revisar criterios internos.	Auditor/a	Última acta parcial Acta final u oficio de observaciones.	Sistema federal y estatal.
15	Revisar el proyecto de la resolución definitiva. Nota: revisar criterios internos.	Supervisor (a) Jefe (a) Coordinador (a)	Oficio de resolución	
16	Notificar resolución definitiva y registrar en los sistemas internos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auditor/a	Oficio de resolución y acta de notificación.	Sistema federal y estatal.

Flujograma Actos de Fiscalización Sustantivos en materia de Comercio Exterior

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Actos de Fiscalización de Presencia Fiscal en materia de Comercio Exterior

Nombre del Procedimiento:		Actos de Fiscalización de Presencia Fiscal en materia de Comercio Exterior		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Practicar actos de verificación de mercancía de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.			
Tiempo aproximado de ejecución:		8 horas aproximadamente.	Clave:	MP-SGAFCE-FIS-AFP-10	
N°	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Realizar la recepción de orden de visita domiciliaria.	Verificador/a	Orden de visita domiciliaria.		
2	Notificar el orden, carta de los derechos del contribuyente auditado y folleto anticorrupción en auditorías fiscales. Nota: revisar criterios internos.	Verificador/a	Orden de visita domiciliaria, carta de los derechos del contribuyente auditado y folleto anticorrupción en auditorías fiscales.		
3	Ejecutar la orden de visitas domiciliarias, así como solicitar documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones aduaneras y de comercio exterior, para comprobar la legal estancia y/o tenencia de la mercancía localizada en el domicilio fiscal, y si no se acredita, proceder al embargo precautorio e iniciar un procedimiento administrativo en materia aduanera. Nota: revisar criterios internos.	Verificador/a	Acta de inicio de visita domiciliaria, embargo precautorio e inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.	Sistema federal y estatal.	
4	Entrega de mercancía embargada precautoriamente al Recinto Fiscal.	Verificador/a	Inventario.	Sistema federal y estatal.	
5	Tramitar el procedimiento administrativo en materia aduanera para emitir la resolución definitiva.	Verificador/a	Resolución definitiva.	Sistema federal y estatal.	

6	Revisar el proyecto de la resolución definitiva.	Supervisor (a) Jefe (a) Coordinador (a)	Oficio de resolución.	
7	Notificar la resolución definitiva y registrar en los sistemas internos.	Verificador (a)	Oficio de resolución y acta de notificación.	Sistema federal y estatal.

Flujograma Actos de Fiscalización de Presencia Fiscal en materia de Comercio Exterior

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Destino de Bienes Embargados

Nombre del Procedimiento:		Destino de Bienes Embargados		Versión:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Dar destino a los bienes embargados que han sido adjudicado a la Entidad por los actos de fiscalización en materia de Comercio Exterior			
Tiempo aproximado de ejecución:		36 meses		Clave:	MP-SGAFCE-FIS-DBI-11
N °	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Recibir y almacenar los bienes embargados con motivo de las actividades de fiscalización en materia de Comercio Exterior.	Encargado/a de Recinto Fiscal	Inventario.	Sistema federal y estatal.	
2	Recibir oficio de adjudicación de bienes.	Ejecutivo/a de Destino de Bienes	Oficio de adjudicación.	Sistema federal y estatal.	
3	Elaborar propuesta para el comité de destino de destino de bienes.	Subdirector General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior y Director/a Regional de Auditoría de Comercio Exterior	Convocatoria y acta de comité de destino de bienes.		
4	Entregar bienes conforme al destino final determinado por el comité de destino de bienes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador/a Regional de Auditoría de Comercio Exterior	Acta de destino de bienes.	Sistema federal y estatal.	

Flujograma Destino de Bienes Embargados

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) Administrativo(a)	Subdirector(a) General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior	Director(a) General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato

Control de Cambios

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