

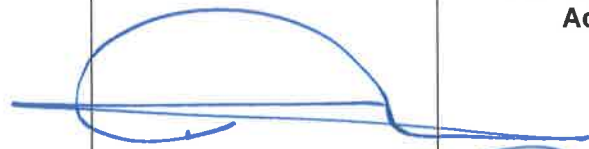


Manual de Procedimientos Dirección General de Ingresos

La Paz, Baja California Sur, julio del 2021.



Manual de Procedimientos Dirección General de Ingresos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe del Departamento Jurídico  Lic. Carlos Alberto García Martínez	Director General de Ingresos  C. Rubén Kuri Lara	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Secretario de Finanzas y Administración  Lic. Isidro Jordán Moyrón

	Índice	Pág.
I.	Introducción	9
II.	Organigrama	10
III.	Objetivo del Manual	11
IV.	Presentación de los Procedimientos	12
	1. Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos.	14
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	
	2. Control de Recursos Humanos.	23
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	
	3. Control de Inventarios de Activos Fijos, asignados a la Dirección General de Ingresos.	30
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	
	4. Control de Inventario de Recursos Materiales Consumibles.	36
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	
	5. Recuperación de Documentos Crediticios presentados a cobro, sin obtener su pago.	42
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de operación	
	Descripción narrativa	
	Diagrama de flujo	

6. Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos.	50
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
7. Devolución y Compensación de Contribuciones.	60
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
8. Anteproyecto de Ley de Ingresos.	70
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
9. Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).	78
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
10. Revisión y Análisis de Participaciones Federales.	85
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
11. Informe de cifras recaudadas por concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua, ejercicio inmediato anterior.	91
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
12. Contabilización de Ingresos Estatales captados en Instituciones Bancarias.	98
Objetivo	
Alcance	

Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
13. Contabilización de Ingresos Estatales, captados mediante el sistema Multipagos (Portal de Internet).	104
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
14. Contabilización de Ingresos Estatales, recibidos en Oficinas Recaudadoras.	110
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
15. Distribución de Ingresos Estatales a Fideicomisos y Municipios del Estado de B.C.S.	119
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
16. Recabar y estimar cifras de contribuciones Estatales para el Proyecto de Ley de Ingresos	125
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
17. Recabar y estimar cifras de contribuciones Federales para el Proyecto de Ley de Ingresos.	129
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
18. Registro de Ingresos Federales, captados a través del Portal de Internet.	133
Objetivo	
Alcance	

Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
19. Registro de Ingresos Federales, captados en Instituciones Bancarias.	137
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
20. Envío de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Federales.	142
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
21. Atención a la problemática de las Oficinas Recaudadoras estatales.	147
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
22. Asistencia y Atención Telefónica a contribuyentes.	154
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
23. Mejoramiento y diseño de sistemas informáticos, procedimientos y métodos de operación.	161
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
24. Atención de solicitudes de información.	167
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	

Diagrama de flujo

25. Actualización de la base de datos referente a pedimentos de importación de vehículos.	173
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
26. Información de baja de placas de vehículos, provenientes de otras entidades federativas.	177
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
27. Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT).	181
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
28. Vigilancia de Obligaciones fiscales.	190
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
29. Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones con el Servicios de Administración Tributaria (SAT).	201
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
30. Recepción, validación y envío de acuses de actualización y generación de contraseñas para el acceso de Contribuyentes al portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	212
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	

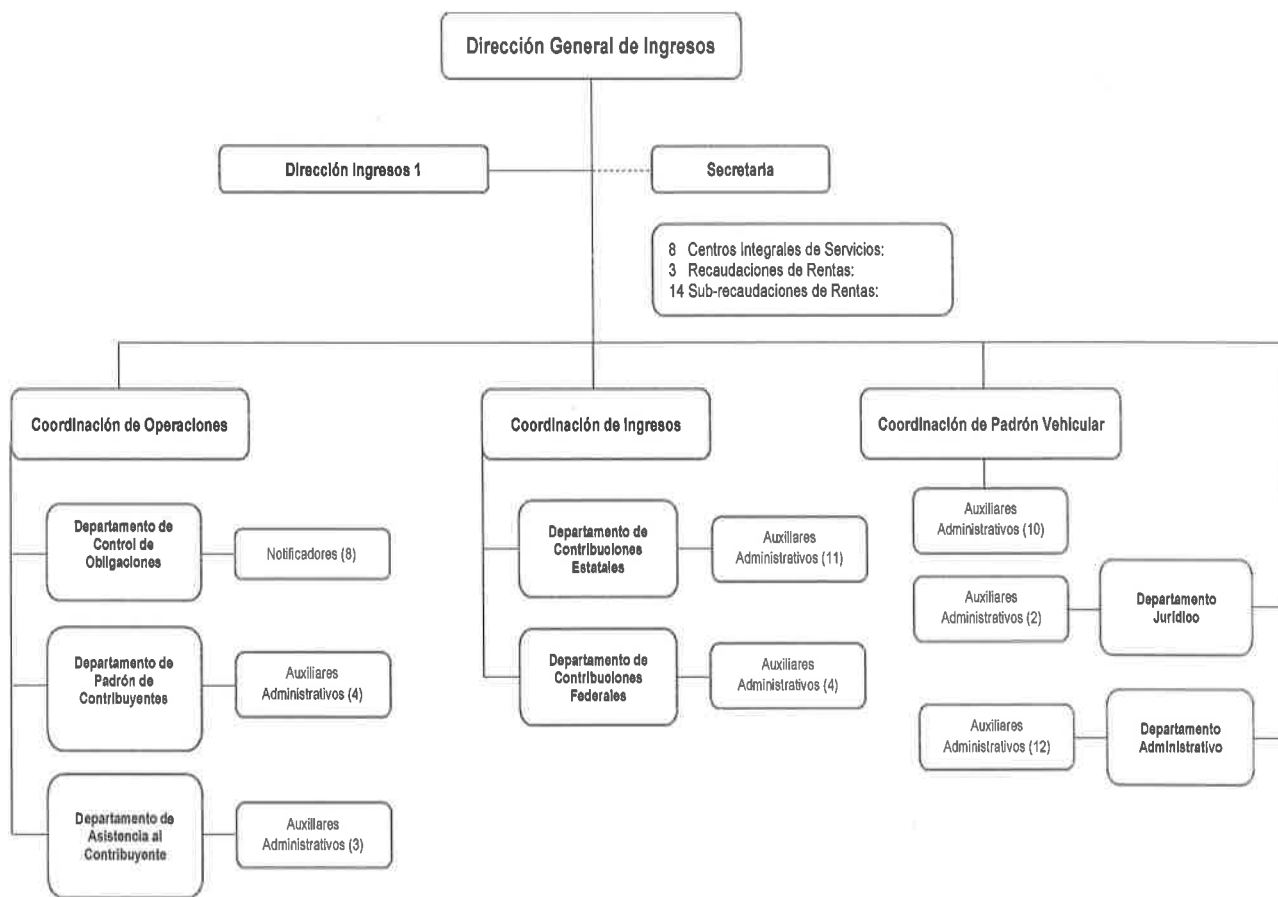
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
31. Verificación de datos registrados en los padrones de contribuyentes mediante el Peinado de Calles.	218
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
32. Validación de datos en altas a los padrones estatales.	226
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
33. Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.	231
Objetivo	
Alcance	
Norma de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
34. Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.	236
Objetivo	
Alcance	
Norma de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	242
V. Anexos	
VI. Bibliografía	249
VII. Glosario	250

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos comprende en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección General de Ingresos. Contempla la red de procesos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

El Manual es de Observancia General que se usará como instrumento de consulta, este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección General, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa. Dicha actualización que estará a cargo del Director General de Ingresos, quien, en forma trimestral en conjunto con el Departamento Jurídico de la Dirección General de Ingresos y cada uno de los departamentos, realizarán las revisiones que permitan conocer las posibles necesidades.

II. Organigrama.



III. Objetivo del Manual.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fungir como instrumento de guía, para que el personal de nuevo ingreso, conozca de forma clara la operación de las diferentes actividades de la Dirección General de Ingresos, para posteriormente desarrollarlas de manera eficaz.

Objetivos Específicos:

- Dar a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución;
- Auxiliar en la inducción de los puestos, adiestramiento y capacitación del personal, al describir en forma detallada las actividades de cada puesto;
- Construir una base para el posterior análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos;
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria;
- Poder determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores;
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo;

IV. Presentación de Los Procedimientos.

1. Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos.
2. Control de los Recursos Humanos.
3. Control de Inventario de Activos Fijos, asignados a la Dirección de Ingresos.
4. Control de Inventario de Recursos Materiales Consumibles.
5. Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago.
6. Tramites de Solicitudes para el pago de contribuciones a plazos.
7. Devolución y compensación de Contribuciones.
8. Anteproyecto Ley de Ingresos.
9. Revisión y Análisis de los ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).
10. Revisión y análisis de Participaciones Federales.
11. Informe de cifras recaudadas por concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua, ejercicio inmediato anterior.
12. Contabilización de Ingresos Estatales captados en Instituciones Bancarias.
13. Contabilización de Ingresos Estatales captados mediante el sistema Multipagos (Portal de Internet).
14. Contabilización de Ingresos Estatales recibidos en Oficinas Recaudadoras.
15. Distribución de Ingresos estatales, a Fideicomisos y Municipios del Estado de B.C.S.
16. Recabar y estimar cifras de Contribuciones Estatales para el proyecto Ley de Ingresos.
17. Proyección para la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado, referente a contribuciones Federales.
18. Registro de Ingresos Federales captados a través del Portal de Internet.

19. Registro de Ingresos Federales captados en Instituciones Bancarias.
20. Envío de la cuenta mensual comprobada de ingresos federales.
21. Atención a las dudas de operación de las Oficinas Recaudadoras Estatales.
22. Asistencia y atención telefónica a las dudas de los contribuyentes.
23. Mejoramiento y diseño de sistemas informáticos, procedimientos y métodos de operación.
24. Atención de solicitudes de información vehicular.
25. Actualización de la base de datos referente a información de pedimentos de importación de vehículos.
26. Informe de baja de placas de vehículos provenientes de otras entidades federativas.
27. Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT).
28. Control de Obligaciones.
29. Operación del Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
30. Recepción, validación y envío de acuses de actualización y generación de contraseñas para el acceso de contribuyentes al portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
31. Verificación de datos registrados en los padrones de contribuyentes mediante el Peinado de Calles.
32. Validación de datos en altas a los Padrones administrados por la Secretaría de Finanzas y Administración.
33. Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF).
34. Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).



Dirección General de Ingresos

**Asignación de Trámites, Solicitudes
y Escritos Diversos**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Direccionar la diversa documentación recibida, al área especializada, para que esta, le otorgue su atención y debido seguimiento.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recepción, análisis y derivación.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	Variado

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente del Director General	Recepciona trámites, solicitudes y escritos diversos, en caso de que cuenten con anexos, verificar que todos coincidan con los mencionados en el mismo documento. I.-Documentos sin anexos. II.-Documentos con anexos. Concuerdan anexos. - No concuerdan anexos. - Asienta leyenda, indicando la inconsistencia. Sella y firma de recibido.	Documentación diversa
2		Registra cada documento en formatos de control preestablecidos.	Cartera de trámites, en Excel
3	Asistente del Director General	Analiza, clasifica e integra la documentación en carpetas acordes al tema.	Carpetas por tema
4		Remite físicamente las carpetas al Director General de Ingresos.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	Variado

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
5	Director General de Ingresos	Analiza a detalle el contenido de cada uno de los documentos y determina el departamento o departamentos que deberán de dar el seguimiento y solventación, asentando en la parte superior izquierda del documento el nombre o nombres de los jefes de departamento asignados.	
6		Retorna carpetas, con documentación asignada al asistente.	
7	Asistente del Director General	Escanea documentos principales y archiva en documento electrónico.	Archivo electrónico
8		Actualiza el registro señalado en la actividad 2, agregando el área responsable para cada documento. Con apoyo de este formato, genera listado para remitir a cada uno de los Departamentos los documentos asignados.	Cartera de trámites, en Excel, actualizado y listado para remisión
9	Asistente del Director General	Remite listado y documentos originales a los departamentos que correspondan.	
10		Recepciona acuse de recibido, con sello y firma del Departamento que corresponda.	Acuse de recibido

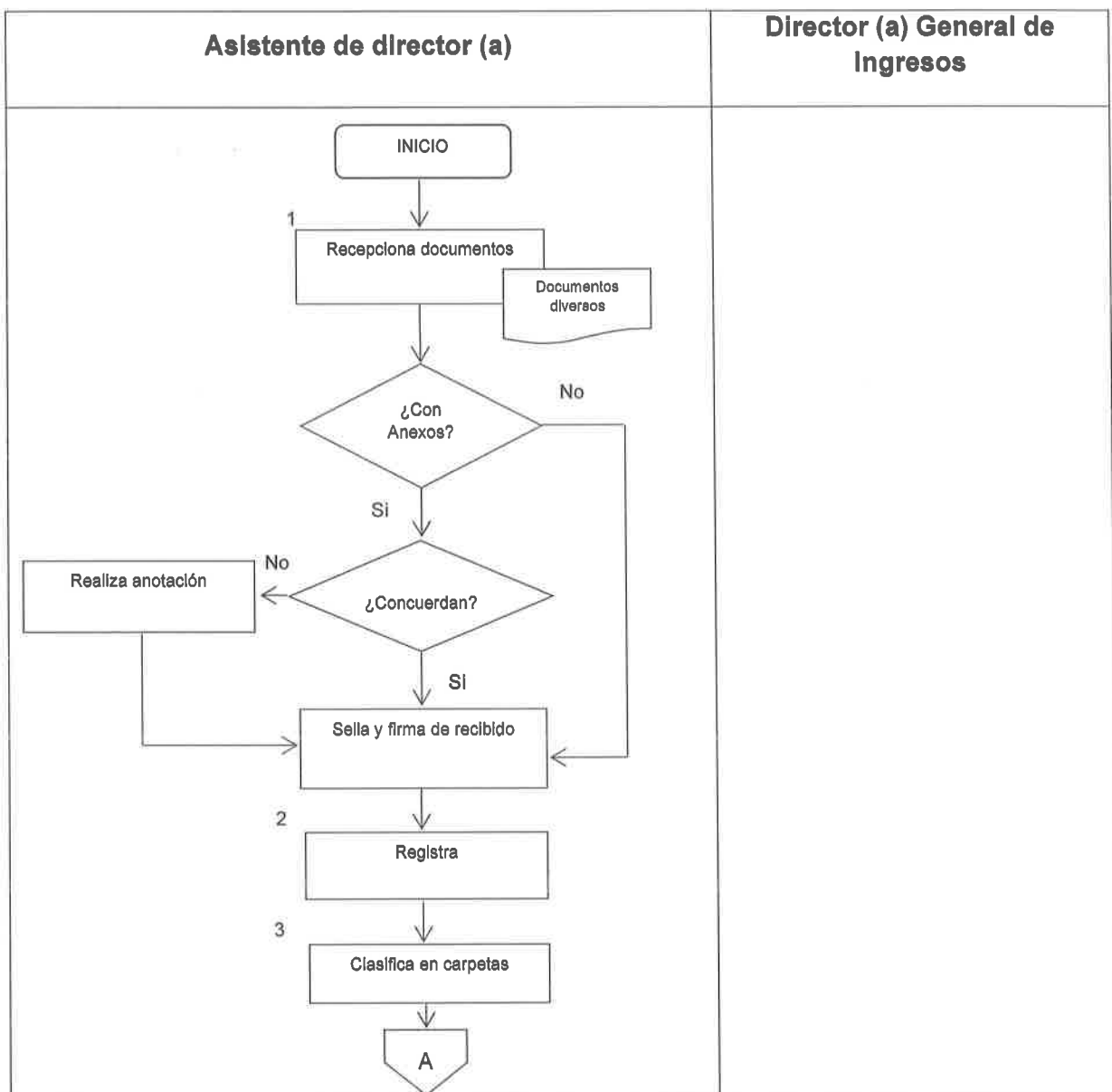
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	Variado

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
11		Actualiza registro señalado en la actividad 2, agregando el estatus de "entregado" con fecha de recibido. Y en caso de contar con plazo para atención, igualmente anota en el registro para posterior seguimiento.	Cartera de trámites, en Excel, actualizado
12		Verifica diariamente los listados de acuse de recibo, identificando aquellos documentos que cuenten con plazo para su atención. a) <u>Documentos sin plazo.</u> - Semanalmente monitorear vía telefónica sobre el estado que guarda la respuesta al documento. Continúa Actividad 14. b) <u>Documentos con plazo para respuesta.</u> - Transcurrido la mitad del plazo monitorear vía telefónica sobre el estado que guarda la respuesta al documento. Continúa Actividad 14. c) <u>Documentos con plazos Vencidos.</u> - En caso de vencerse los plazos, sin haber obtenido proyecto u oficio de respuesta por parte del departamento, inmediatamente informa al Director General. Continúa Actividad 13.	
13	Director General de Ingresos	Implementa las medidas necesarias para estar en posibilidades de ofrecer respuesta a la brevedad.	

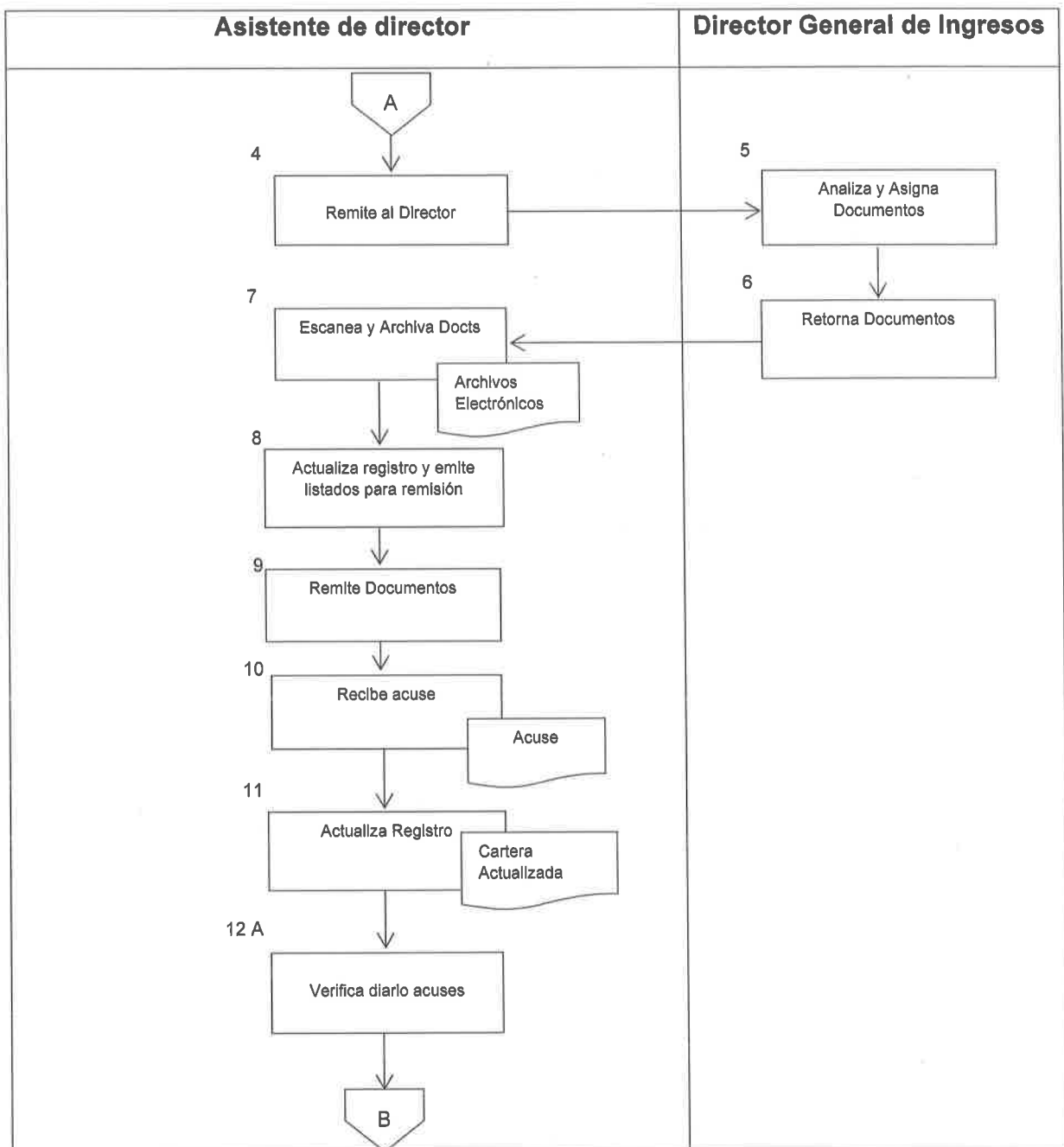
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	Variado

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
14	Asistente del Director General	Recibe proyecto u oficio de respuesta, actualiza registro señalado en la actividad 2, agregando fecha y número del documento de respuesta y agrupa en carpetas por departamento.	
15		Remite carpetas al Director de Ingresos para recabar firma. a) Firma. - agrega sello oficial y remite al departamento que corresponda. b) No Firma. - Informa al departamento el motivo a fin de subsanar la causa. Retorna a la actividad 14.	
16		Actualiza registro señalado en la actividad 2, agregando de asunto debidamente atendido.	
FIN			

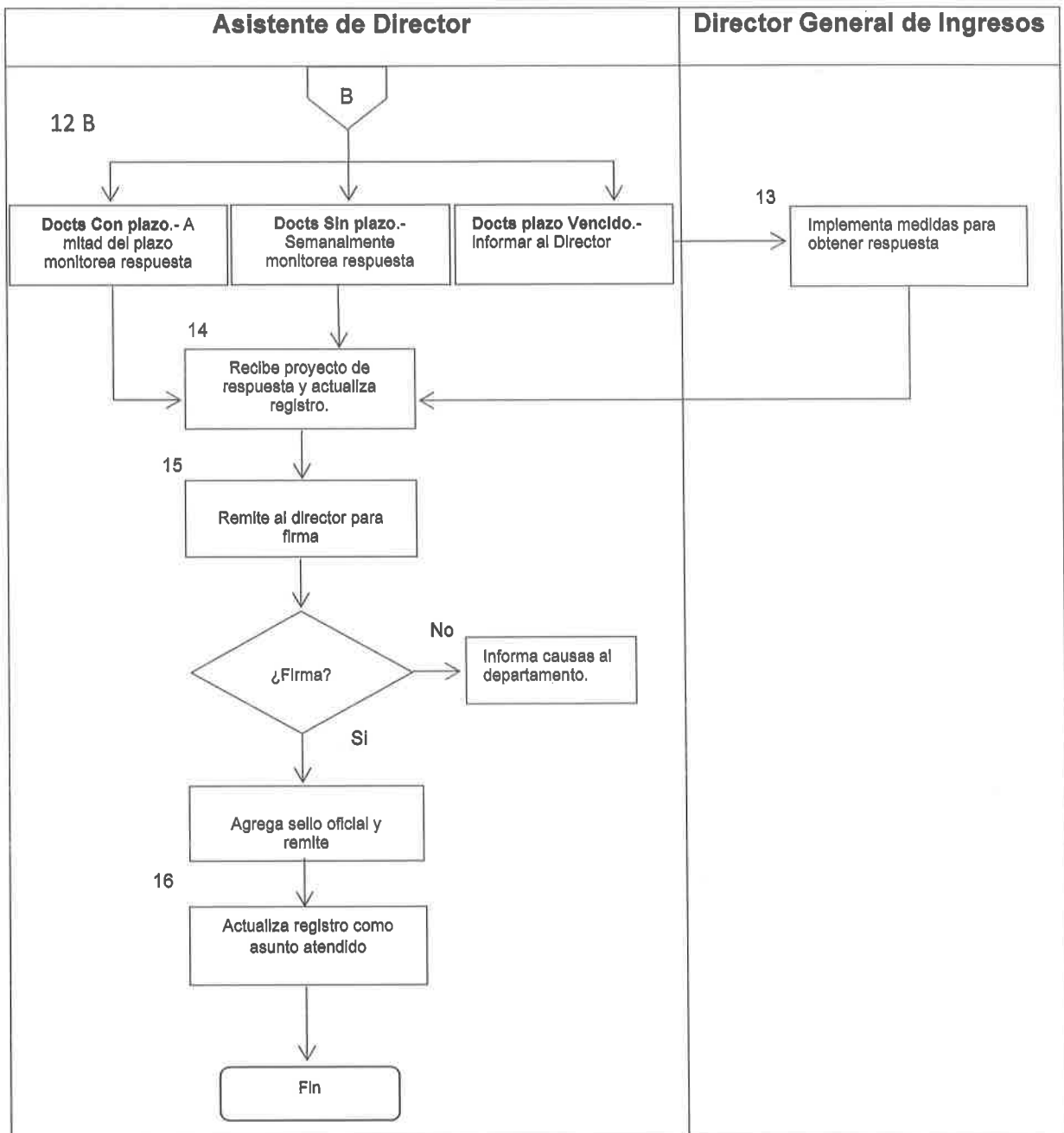
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo:	Variado



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo:	Variado



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-001	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Trámites, Solicitudes y Escritos Diversos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Dirección General de Ingresos	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo:	Variado





Dirección General de Ingresos

Departamento Administrativo

Control de los Recursos Humanos

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Control de los Recursos Humanos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Mejorar el desarrollo de las tareas y prestación de servicios, al emplear a el personal más idóneo para cada una de las acciones específicas, así como prever y solventar las posibles eventualidades, ante la ausencia de personal.
Alcance:	➤ Unidad de Enlace Administrativo. Vínculo de Gestión. ➤ Dirección General de Ingresos. Administración del personal.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manuel Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Control de los Recursos Humanos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variado

Descripción de Actividades

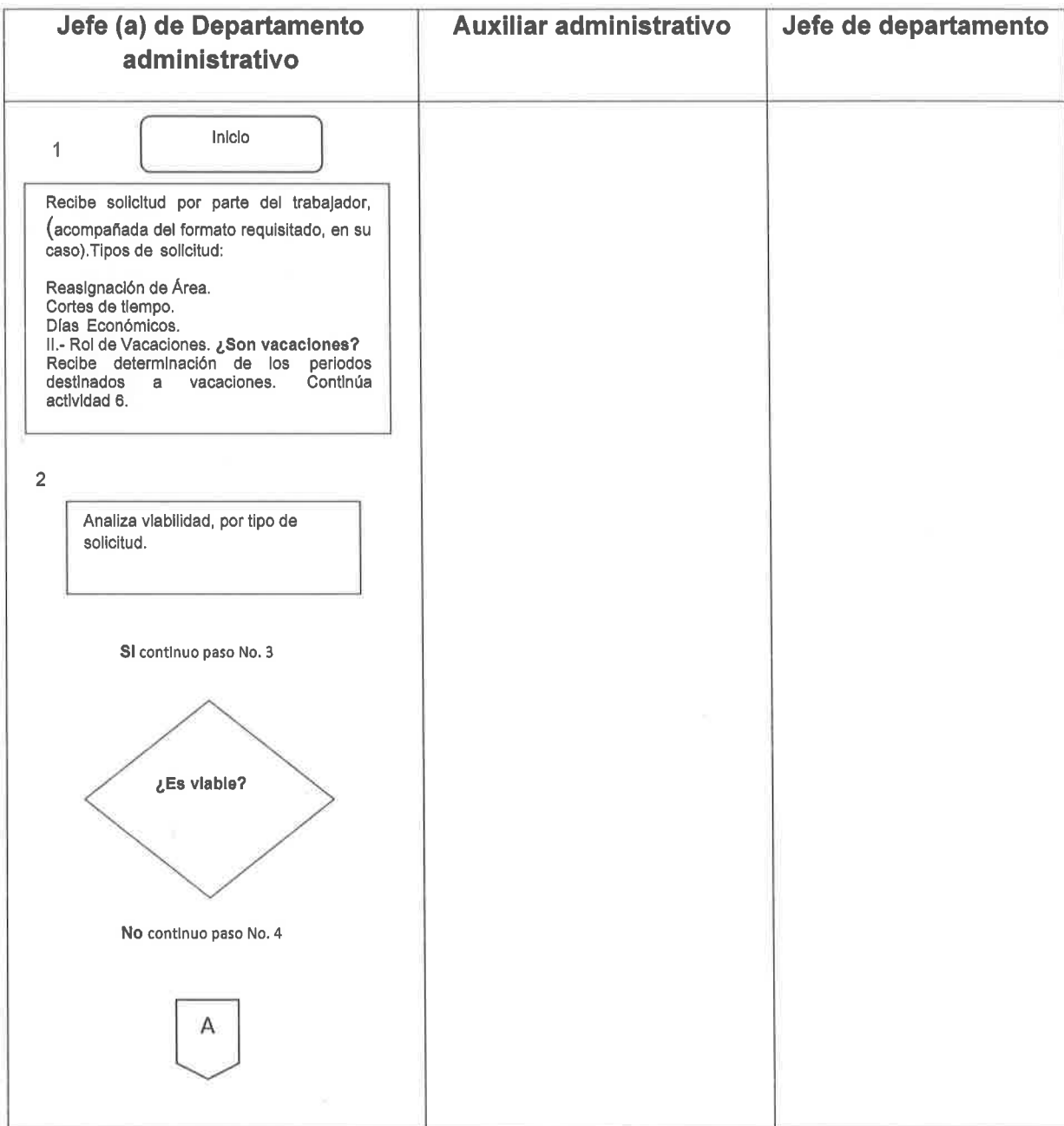
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento Administrativo	I.- Administración de personal. Recibe solicitud por parte del trabajador, (acompañada del formato requisitado, en su caso). Tipos de solicitud: a) Reasignación de Área. b) Cortes de tiempo. c) Días Económicos. II.- Rol de Vacaciones. Recibe determinación de los periodos destinados a vacaciones. Continúa actividad 6.	Escrito de petición
2		Analiza la viabilidad de acceder a lo solicitado: a) Viable.- Continúa actividad 3 b) Inviabile. - Elabora oficio argumentando negativa. Continúa actividad 4.	Listado con las necesidades materiales, por recaudación y departamento.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Control de los Recursos Humanos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variado

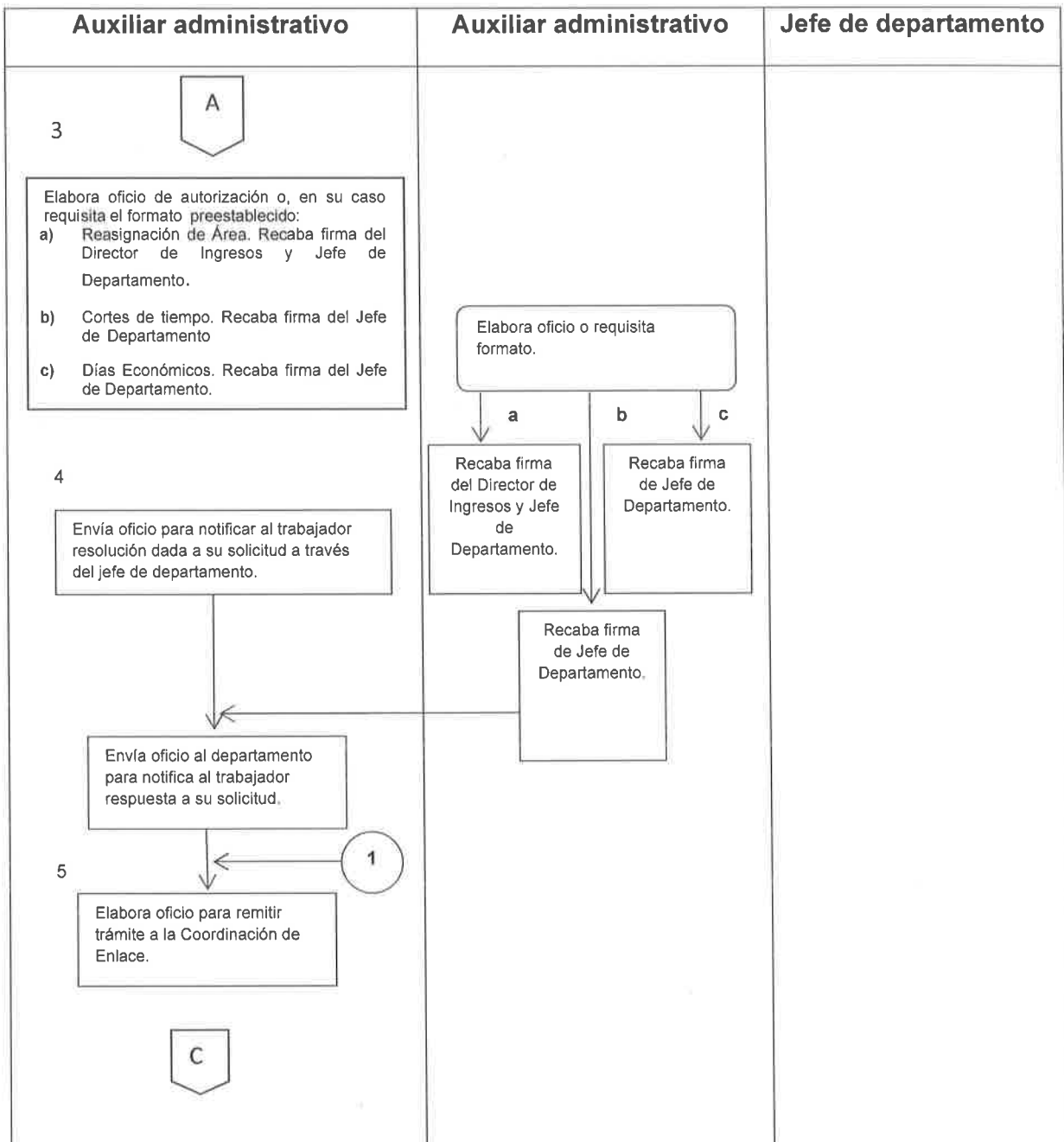
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de autorización o, en su caso requisita el formato preestablecido: a) Reasignación de Área. Recaba firma del Director de Ingresos y Jefe de Departamento. b) Cortes de tiempo. Recaba firma del Jefe de Departamento c) Días Económicos. Recaba firma del Jefe de Departamento.	Oficio o formato de autorización
4	Auxiliar Administrativo	Envía oficio para notificar al trabajador resolución dada a su solicitud a través del jefe de departamento.	Acuse de recibido
5		Elabora oficio para remitir el trámite a la Coordinación de Enlace Administrativo y recaba firma del Director General de Ingresos. (Fin del Proceso).	Oficio de conocimiento
6		Elabora y envía oficio a los departamentos, solicitando listado del personal con la asignación al periodo del que gozarán de sus vacaciones.	
7		Recibe listados por parte de los departamentos y efectúa su integración global. Retorna a la actividad 5.	

FIN

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Control de los Recursos Humanos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo:	Variado



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Control de los Recursos Humanos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo:	Variado



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Control de los Recursos Humanos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo:	Variado

Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	Jefe de departamento
6  Elabora y envía oficio solicitando la asignación del periodo vacacional. 7 Recibe listados y efectúa Integración. Fin		



Dirección General de Ingresos

Departamento Administrativo

**Control de Inventarios de Activos Fijos,
Asignados a la Dirección General de Ingresos**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Activos Fijos, asignados a la Dirección General de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Contar con bienes óptimos y suficientes para el desarrollo de las tareas a la Dirección General de Ingresos, así como prolongar la vida útil de los ya existentes, ahorrando en gastos; de igual forma poder asignarlos o reasignarlos en las áreas donde se requieran con mayor urgencia.
Alcance:	➤ Unidad de Enlace Administrativo. Gestión y Adquisición de los Recursos Materiales. ➤ Dirección General de Ingresos. Administración de los Recursos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Activos Fijos, asignados a la Dirección General de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variado

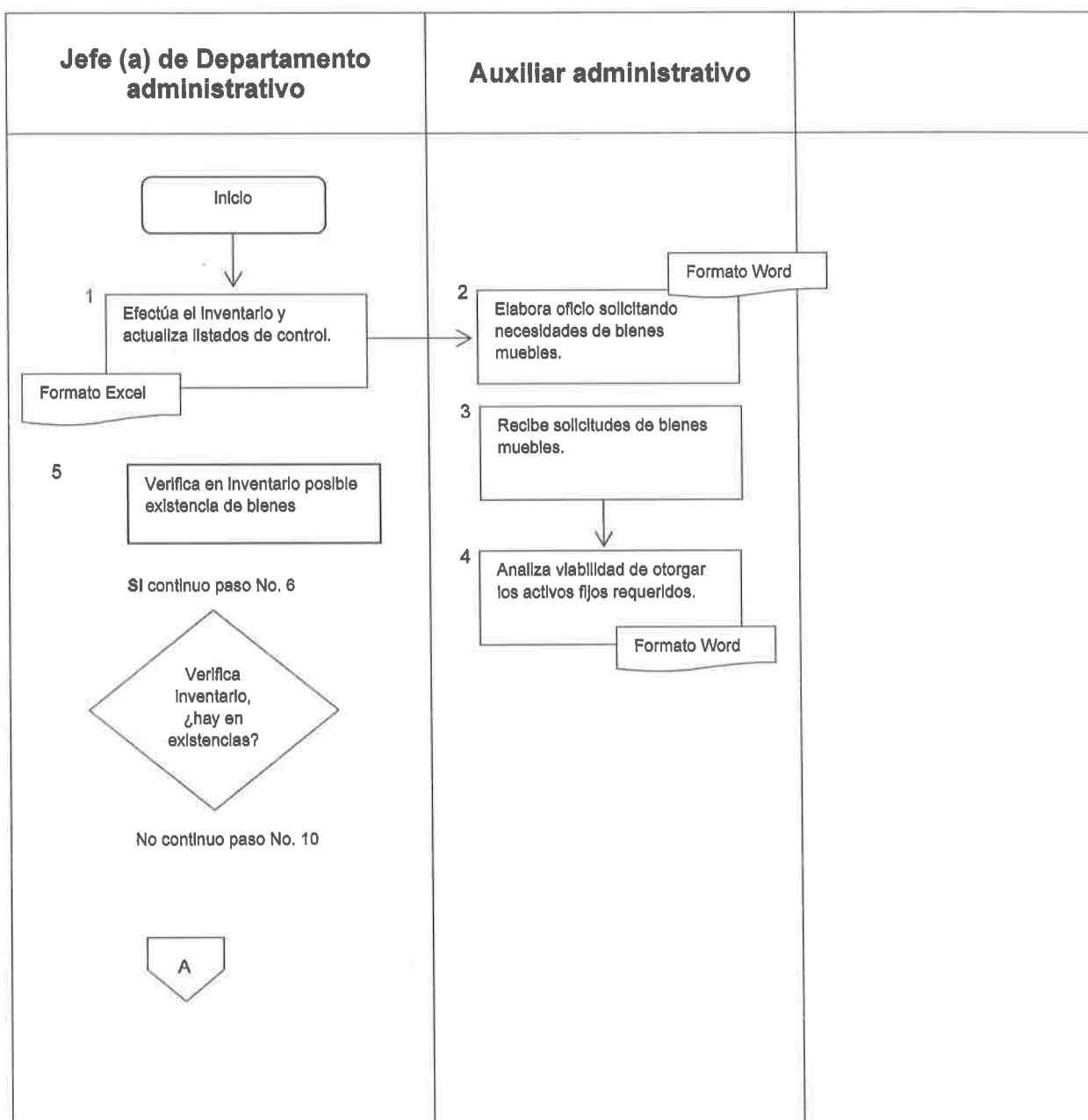
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento administrativo.	Efectúa inventario de los bienes muebles (activos fijos) y actualiza los listados de control.	Formato control interno, en Excel
2	Auxiliar administrativo	Elabora oficio solicitando a las oficinas recaudadoras y departamentos las necesidades de bienes muebles, requiriendo la debida justificación y recaba firma del Director de Ingresos.	Oficio de solicitud de necesidades.
3		Recibe las solicitudes de los bienes muebles.	Oficio de requisición.
4		Analiza la solicitud de requisición, para estimar la viabilidad de otorgar los activos fijos requeridos.	
5	Jefe (a) de Departamento administrativo.	Verifica en inventario posible existencia de bienes. a) Hay en existencia.- Envía al solicitante. Continúa actividad 10. b) Inexistencia.- Continúa actividad 6.	
6		Elabora oficio de requisición a la Coordinación de Enlace Administrativo y justifica la solicitud. Recaba firma del Director General de Ingresos.	Oficio de Requisición.

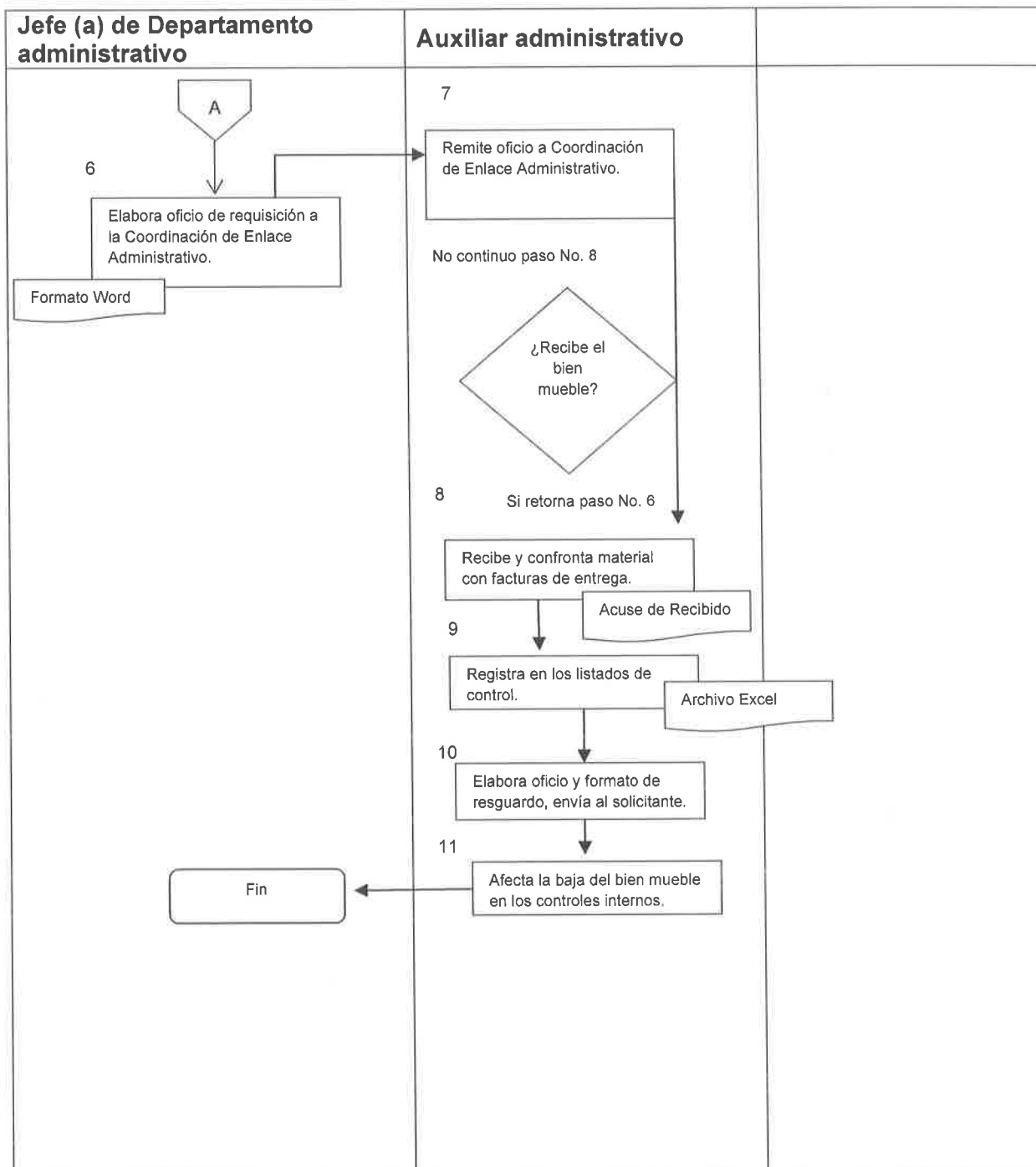
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Activos Fijos, asignados a la Dirección General de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variado

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar administrativo	Remite oficio a la Coordinación de Enlace Administrativo: a) Recibe bienes.- Continúa actividad 8 b) No recibe bienes.- Retorna a la actividad 6	
8		Recibe por parte de la Coordinación los bienes muebles y confronta el material recibido con las facturas de entrega.	Facturas de Entrega del Proveedor.
9		Registra el material recibido, en los listados de control interno de inventario, captando todos los datos del bien.	Listados de control interno
10	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio y formato de resguardo para entrega de los activos fijos, recaba firma de quien recibe el bien. En caso de que el bien entregado sustituya a un bien obsoleto o dañado, este deberá ser entregado al Departamento Administrativo. Continúa actividad 11.	
11		Afecta la baja del bien en los controles internos de inventario. Posteriormente solicita su baja a la Coordinación de Enlace.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Activos Fijos, asignados a la Dirección General de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variado



Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Activos Fijos, asignados a la Dirección General de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variado





Dirección General de Ingresos

Departamento Administrativo

**Control de Inventario de Recursos
Materiales Consumibles**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Recursos Materiales Consumibles.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Administrar los consumibles, para su optimo aprovechamiento, evitando desperdicios innecesarios o uso indiscriminado, por ende, ahorrar recursos
Alcance:	➤ Unidad de Enlace Administrativo. Gestión y Adquisición de los Recursos Materiales. ➤ Dirección General de Ingresos. Administración de los Recursos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Recursos Materiales Consumibles		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variante

Descripción de Actividades

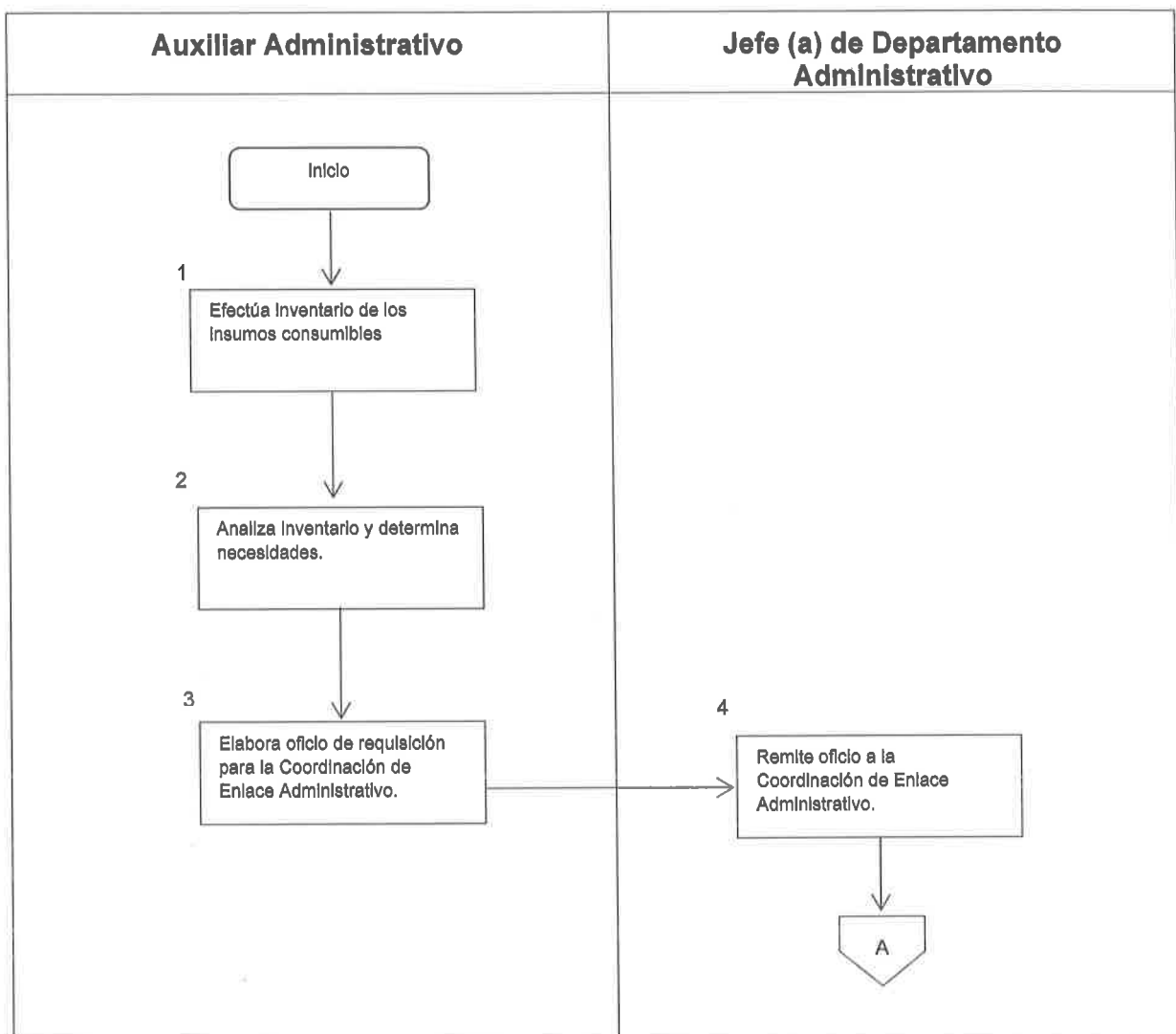
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Efectúa inventario de los insumos consumibles.	Formato interno, en Excel
2		Analiza las necesidades de materiales consumibles, de acuerdo al resultado de los inventarios.	Listado con las necesidades materiales, por recaudación y departamento.
3		Elabora oficio de requisición a la Coordinación de Enlace Administrativo y recaba firma del Director General de Ingresos.	Oficio de Requisición
4	Jefe del Departamento Administrativo	Remite oficio a la Coordinación de Enlace Administrativo.	
5		Recibe de la Coordinación, posibles observaciones por la cantidad de material solicitado requiriéndole la justificación por el volumen de las necesidades.	Oficio de Observaciones
6		Realiza oficio justificando el volumen de material, anexando la documentación que se considere necesaria, recaba firma del Director de Ingresos.	Oficio de justificación

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Recursos Materiales Consumibles		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variante

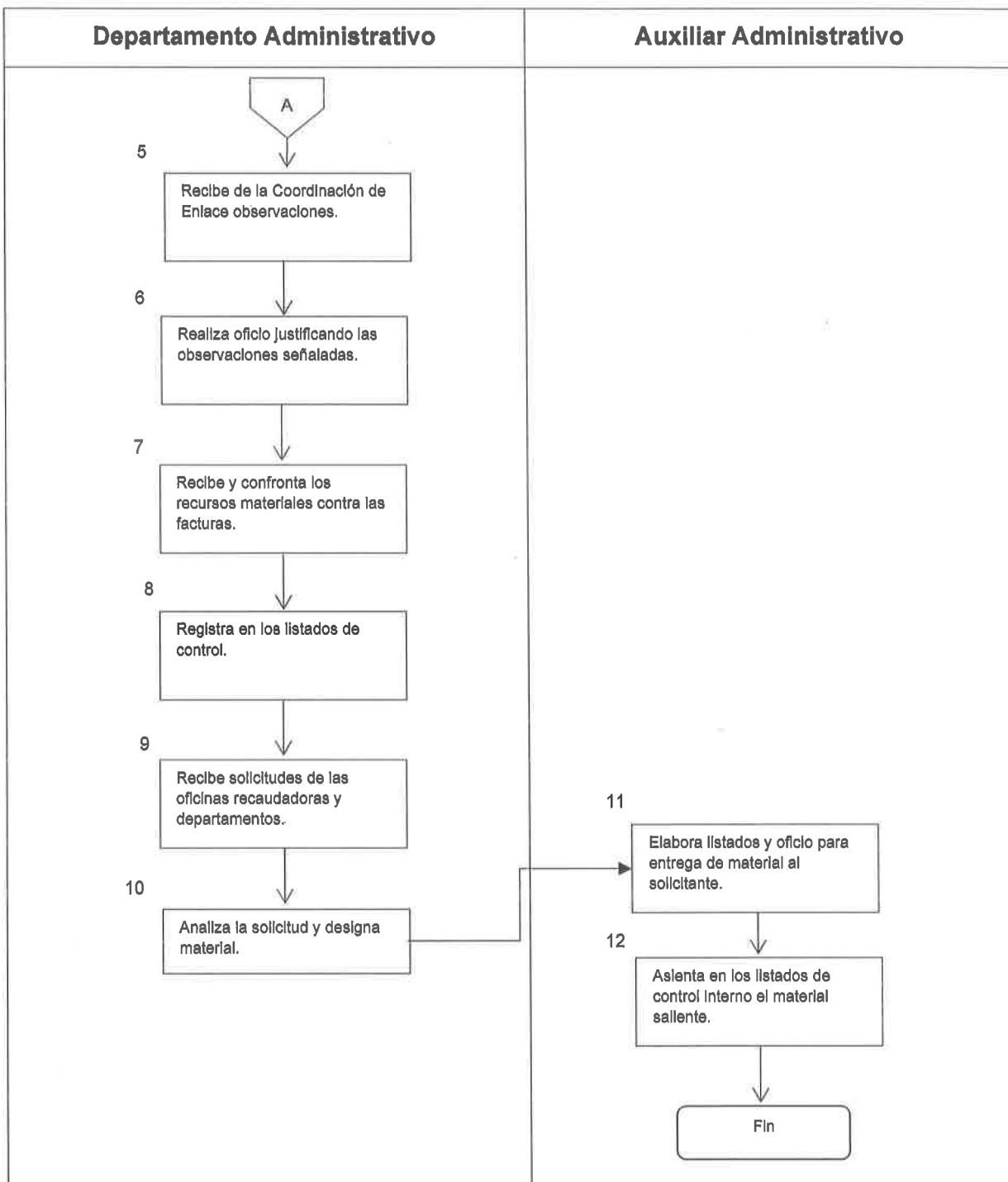
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Recibe por parte de la Coordinación de Enlace, los recursos materiales consumibles y confronta el material recibido con las facturas de entrega.	Facturas de Entrega del Proveedor.
8		Registra el material recibido, en los listados de control interno, captando todos los datos del bien.	Listados de control interno
9		Recibe solicitudes de requisición de material, por parte de las oficinas recaudadoras y departamentos.	Solicitudes de material
10		Analiza solicitud de requisición y de acuerdo a las necesidades reales del solicitante designa el material. <i>Nota: la necesidad real se determinara de acuerdo a los registros de material consumido anteriormente.</i>	
11	Auxiliar Administrativo	Elabora listados y oficio para entrega de material, recaba firma del jefe de Departamento.	
12		Asienta en los listados de control interno, los datos del material saliente.	

FIN

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Recursos Materiales Consumibles		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variante



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Control de Inventario de Recursos Materiales Consumibles		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variante





Dirección General de Ingresos

Departamento Jurídico

**Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro,
sin obtener su pago**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PRO-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recuperar los créditos a favor del estado, relativos a documentos crediticios presentados a cobro sin haber obtenido su pago.
Alcance:	➤ Tesorería General. Recepción y Control de documentos crediticios. ➤ Dirección General de Ingresos. Verifica pagos y elabora documentación para requerimiento. ➤ Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva. Aplica el Procedimientos Administrativo de Ejecución.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	Variado

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento Jurídico	Recepciona y verifica que los datos físicos de los cheques devueltos concuerden con los señalados en el documento de remisión. c) <u>Concuerdan</u>. - Sella y firma de recibido. d) <u>No concuerdan</u>. - Previo al sello y firma de recibido asienta leyenda, indicando la inconsistencia o faltante. Registra cada documento en formato de control preestablecido.	Cartera de cheques devueltos
2		Verifica en Sistema el posible cumplimiento de los pagos que correspondan legalmente: a) <u>Pagó</u>. - Fin del Proceso. b) <u>No Pagó</u>. - Continúa Actividad 3. Nota: En caso de segunda revisión y continuar omiso Continúa actividad 4.	
3		Elabora oficio de requerimiento de pago y previa validación del Jefe de Departamento, recaba firma del Director de Ingresos y sello oficial.	Oficio de requerimiento de pago

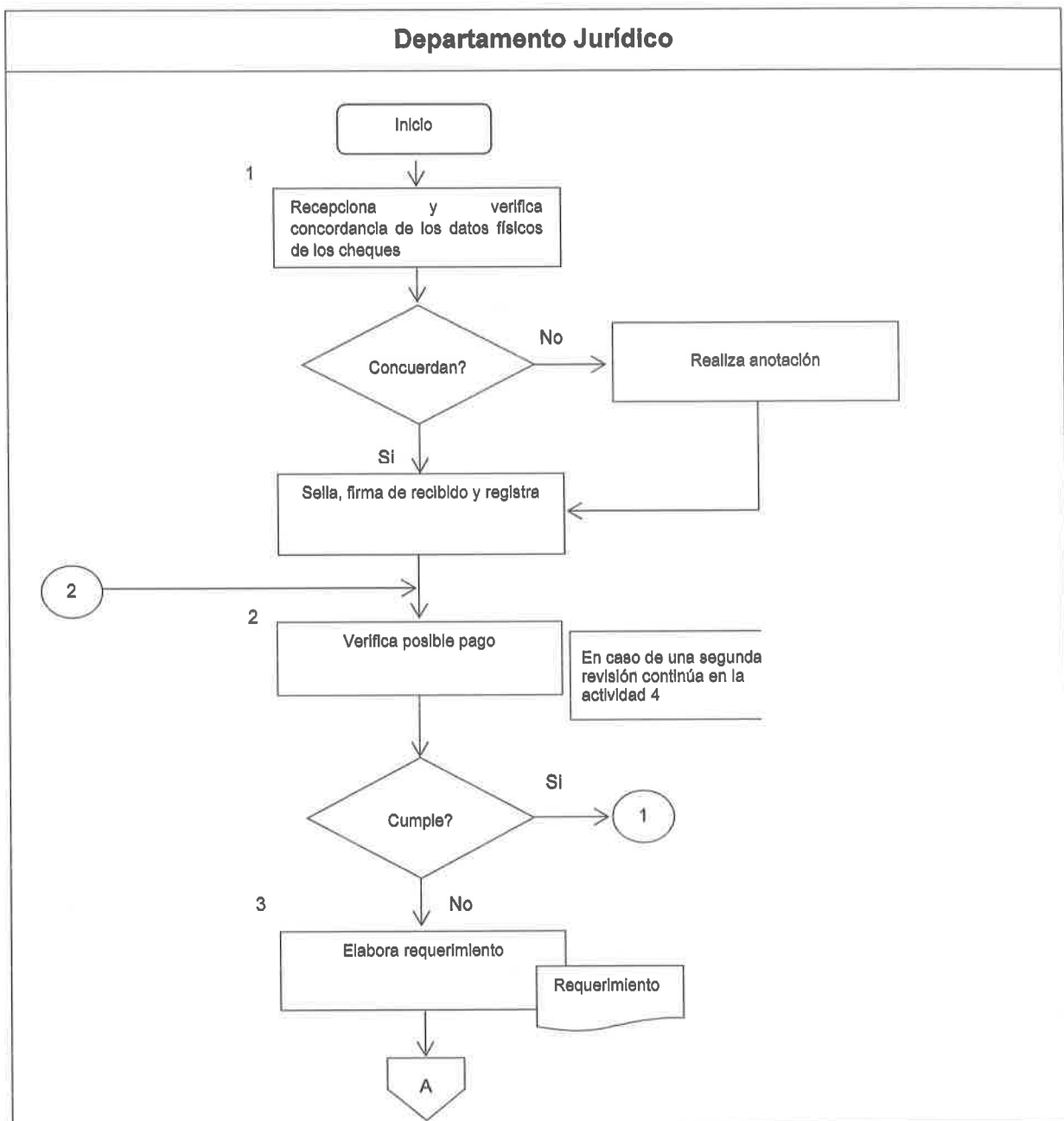
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variado

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Departamento Jurídico	Turna (requerimiento de pago) mediante oficio a la oficina Recaudadora que corresponda, otorgando un plazo de 3 días para su para su notificación. recaba firma del Jefe de Departamento.	Oficio de solicitud de apoyo
5		Recibe actas de notificación y verifica posible cumplimiento de los pagos: > Notificado el contribuyente: a) <u>Cumple.</u> - Archiva. Fin. b) <u>Incumple.</u> - Continúa Actividad 6. > <u>No se localizó al contribuyente.</u> - Retorna a la Actividad 2. (Para segunda búsqueda) Realizada la segunda búsqueda sin localizar al contribuyente y sin obtener el pago, elabora actas para notificar por distinto medio legal, en apego a las disposiciones legales. Retorna a la actividad 4.	Actas de notificación y requerimiento de pago

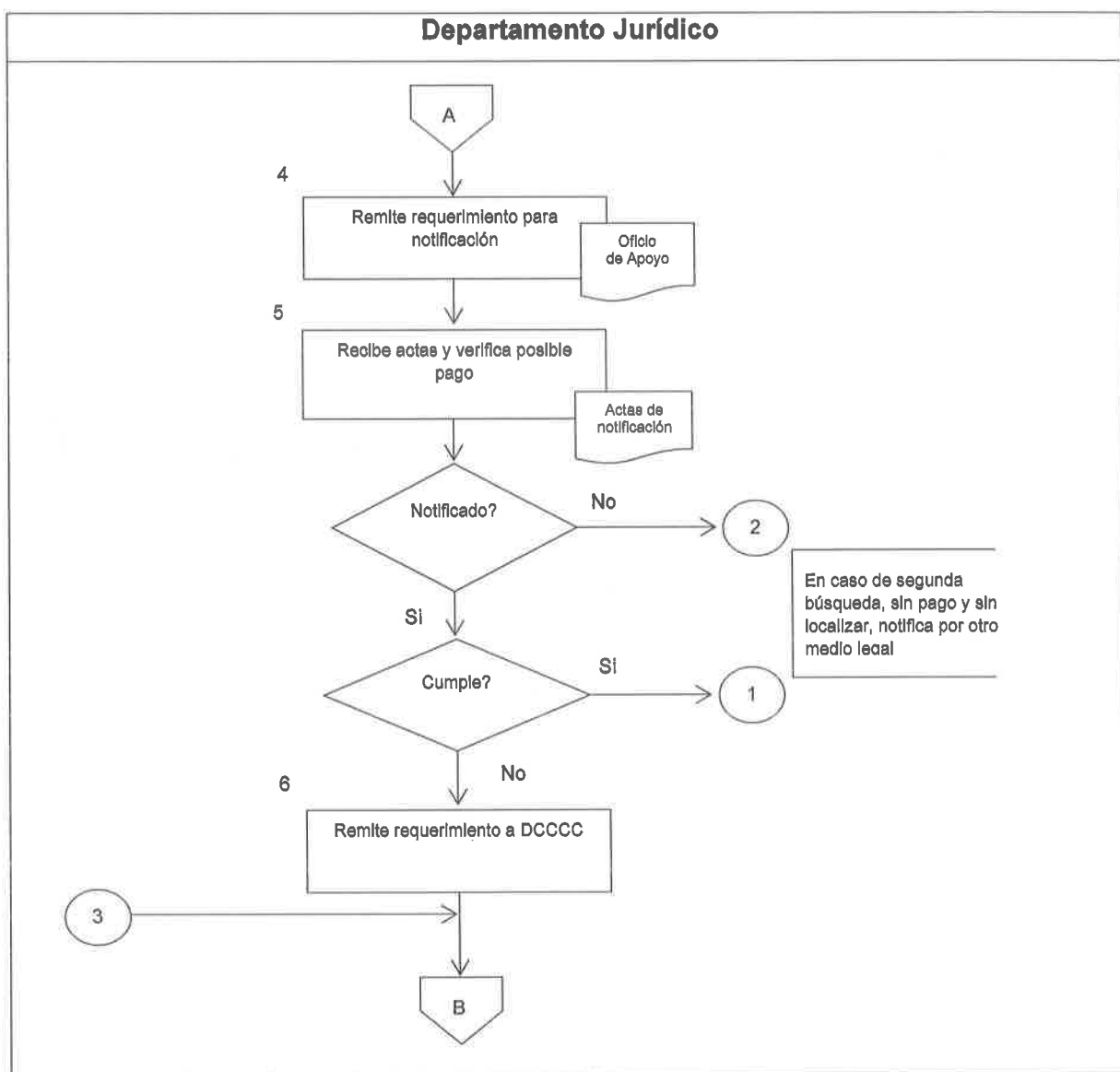
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Variado

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Departamento Jurídico	Elabora oficio solicitando a la DCCCC, la recuperación del crédito a través del PAE, previa validación del Jefe de Departamento, recaba firma del Director de Ingresos y sello oficial. Remite anexando copia fotostática de todo el expediente.	Oficio de recuperación de pago
7		Seguimiento: Requiere periódicamente información a la DCCCC, sobre el estado que guarda el PAE instaurado para la recuperación de los Importes. a) <u>Reportan pago total.</u> - Archiva, Fin. b) <u>Reportan solo avance.</u> - Verifica el estatus y posteriormente continúa con el seguimiento. c) <u>No reportan avance.</u> - Solicita los motivos de la inactividad.	
8		Continúa con el seguimiento de cada crédito hasta que el importe sea recuperado en su totalidad.	Oficio para solicitar apoyo de requerimiento
9		Recuperado el importe total, Archiva Expediente.	
FIN			

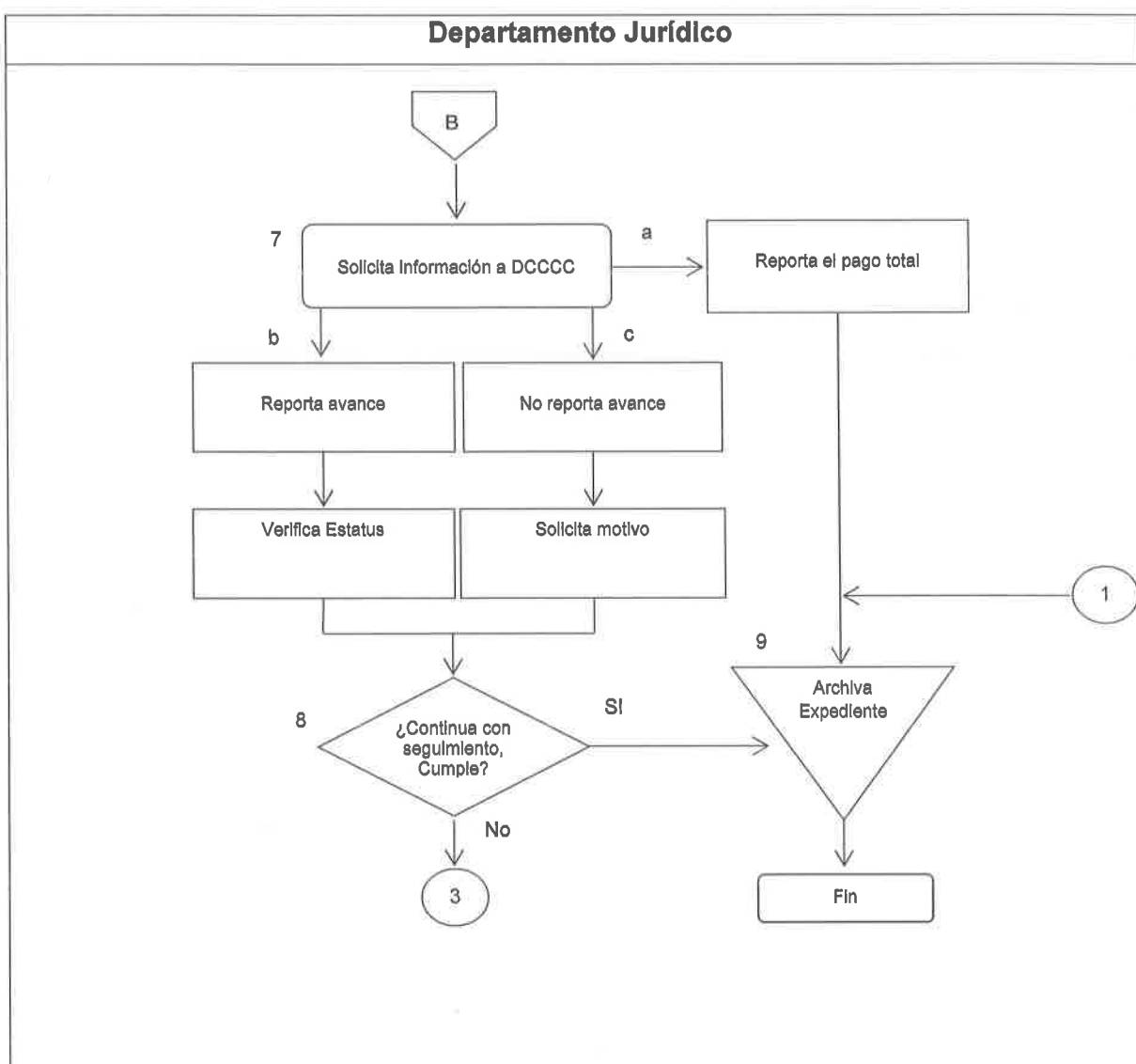
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	Variado



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variado



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-005	
Nombre del Procedimiento: Recuperación de Documentos Crediticios presentados a Cobro, sin obtener su pago		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Variado





Dirección General de Ingresos

Departamento Jurídico

**Autorización para el Pago de
Contribuciones a Plazos**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes, para pagar contribuciones a plazos, ya sea en parcialidades o en forma diferida.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recepción, análisis y resolución. ➤ Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva. Implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos. ➤ Dirección de Auditoría Fiscal. En su caso, concluye el ejercer de facultades de comprobación.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	3 Días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar del Departamento	Recepciona solicitudes de autorización, recibidas en las distintas oficinas recaudadoras de rentas, siempre acompañadas de dos tantos del formato impreso del convenio requisitado y firmado por el solicitante; y Sello de recibido.	Cartera de convenios
2		Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en Ley. a) <u>Cumple.</u> - Continúa Actividad 6 b) <u>Incumple.</u> - Elabora oficio de requerimiento, otorgando 10 días hábiles, para que exhiba el o los requisitos omitidos. Continúa Actividad 3	Valida la información
3		Remite requerimiento a la oficina recaudadora de Rentas correspondiente al domicilio del solicitante, para su notificación. Transcurrido el plazo: a) <u>Cumple.</u> - Analiza si cubre con la garantía presentada el interés fiscal, determinando la posibilidad de dispensarla, conforme a las disposiciones fiscales: I. <u>Se dispensa.</u> - Continúa Actividad 6 II. <u>No se dispensa.</u> - Continúa en inciso b. b) <u>Incumple.</u> - Elabora resolución exponiendo los motivos y fundamentos para acordar la no autorización o desistimiento de la solicitud.	Oficio para solicitar apoyo de notificación

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	3 Días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Auxiliar del Departamento	Remite resolución a la oficina recaudadora de Rentas correspondiente al domicilio del solicitante, para su notificación.	
5		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, solicitando apoyo para hacer exigible el saldo, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Continúa paso 15 fracción II.	
6		Solicita, al Departamento de Contribuciones Federales o Estatales, la validación del pago del 20%. En caso de pagos vía electrónica, solicita validación, a la Dirección de Contabilidad. a) Validado. - Continúa Actividad 7 b) No Validado. - Elabora resolución sobre la improcedencia de la solicitud. Continúa Retorna a la Actividad 4	Oficio para validación y en su caso, resolución
7		Valida datos capturados en sistema por oficinas recaudadoras (Importes, datos del solicitante, anticipo, número de parcialidades, interés por prórroga, etc.). a) No Coinciden. - Continúa Actividad 8 b) Coinciden. - Continúa Actividad 11	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	3 Días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Auxiliar del Departamento	Corrige datos erróneos en el sistema y reimprime formato de convenio y sus anexos. (en dos tantos).	Formato y anexos
9		Remite formatos corregidos y anexos, a la oficina recaudadora que corresponda, instruyendo recabar de nuevo la firma del solicitante.	
10		Recibe de las oficinas recaudadoras formatos reimpresos con firmas del solicitante.	
11		Analiza la procedencia de la solicitud. a) <u>Procedente</u> . - Continúa Actividad 12 b) <u>Improcedente</u> . - Elabora resolución exponiendo los motivos y fundamentos para acordar la improcedencia de la solicitud. Regresa Actividad 4.	
12		Valora la viabilidad de Autorizar la solicitud. a) <u>Viable</u> . - Continúa Actividad 13 b) <u>Inviable</u> . - Elabora resolución exponiendo los motivos y fundamentos acordando la negativa de la autorización. Continúa Actividad 4	
13		Prevía Validación del Jefe de Departamento recaba firma del Director de Ingresos	Convenio Autorizado

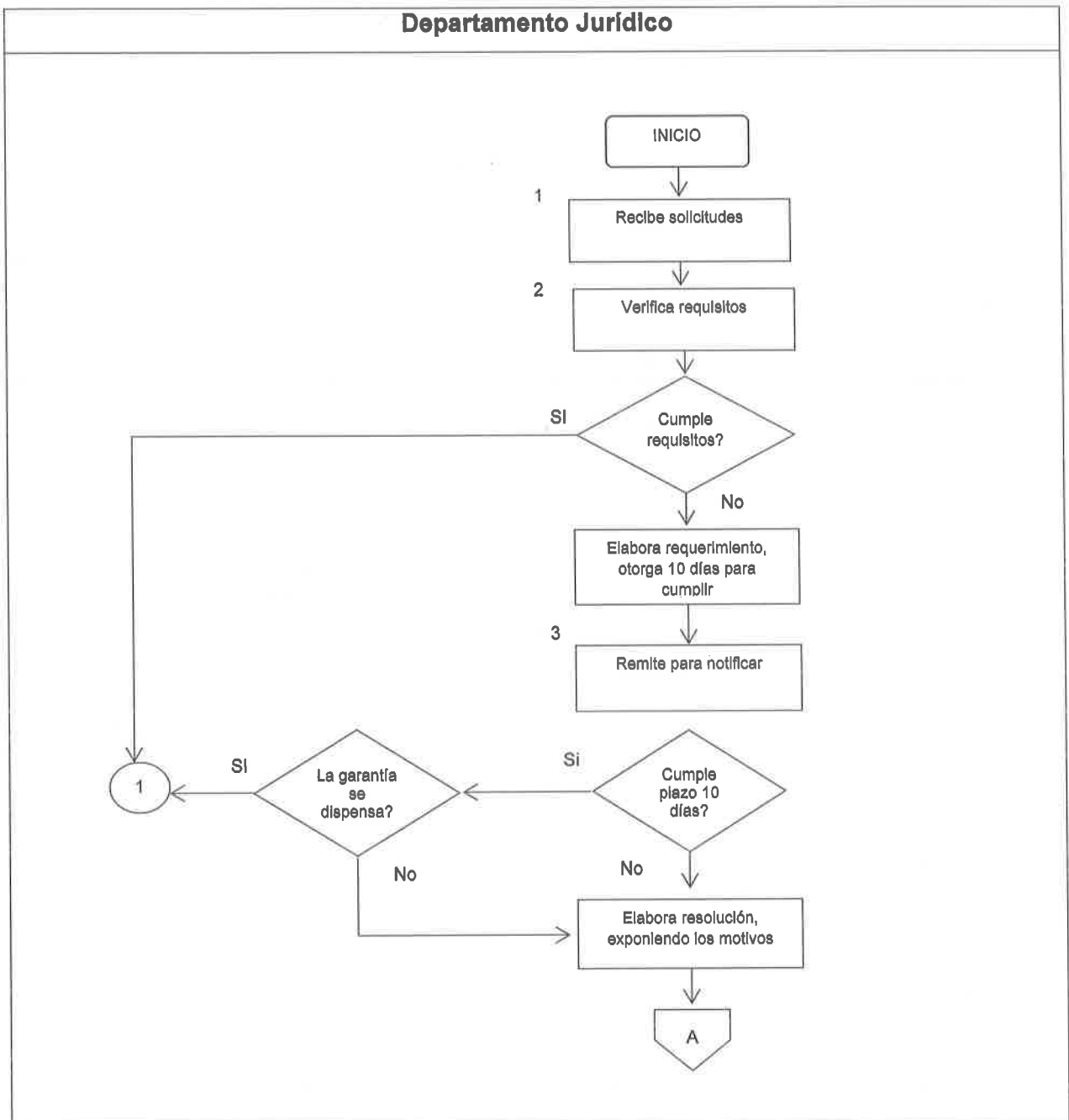
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	3 Días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Auxiliar del Departamento	Remite a la oficina recaudadora que corresponda, un tanto del convenio y anexos para su notificación, el segundo tanto se resguarda en los archivos del Departamento Jurídico.	Oficio de Remisión
15	Jefe del Departamento Jurídico	Seguimiento: <u>I.-Convenios autorizados:</u> Periódicamente, verifica el pago oportuno de las parcialidades. a) <u>A pagado.</u> - Monitorea. Continúa Actividad 17. b) <u>No ha pagado.</u> - (Más de 3 parcialidades vencidas) Continúa Actividad 16 <u>II.- Solicitudes no autorizadas y convenios revocados:</u> Periódicamente elabora oficio requiriendo información a la DCCCC, sobre el estado que guarda el Procedimiento para la recuperación del Importe. d) <u>Reportan pago.</u> - Continúa Actividad 17. e) <u>Reportan avance.</u> - Verifica el estatus y posteriormente continúa con el seguimiento. f) <u>No reportan avance.</u> - Solicita información sobre los motivos.	

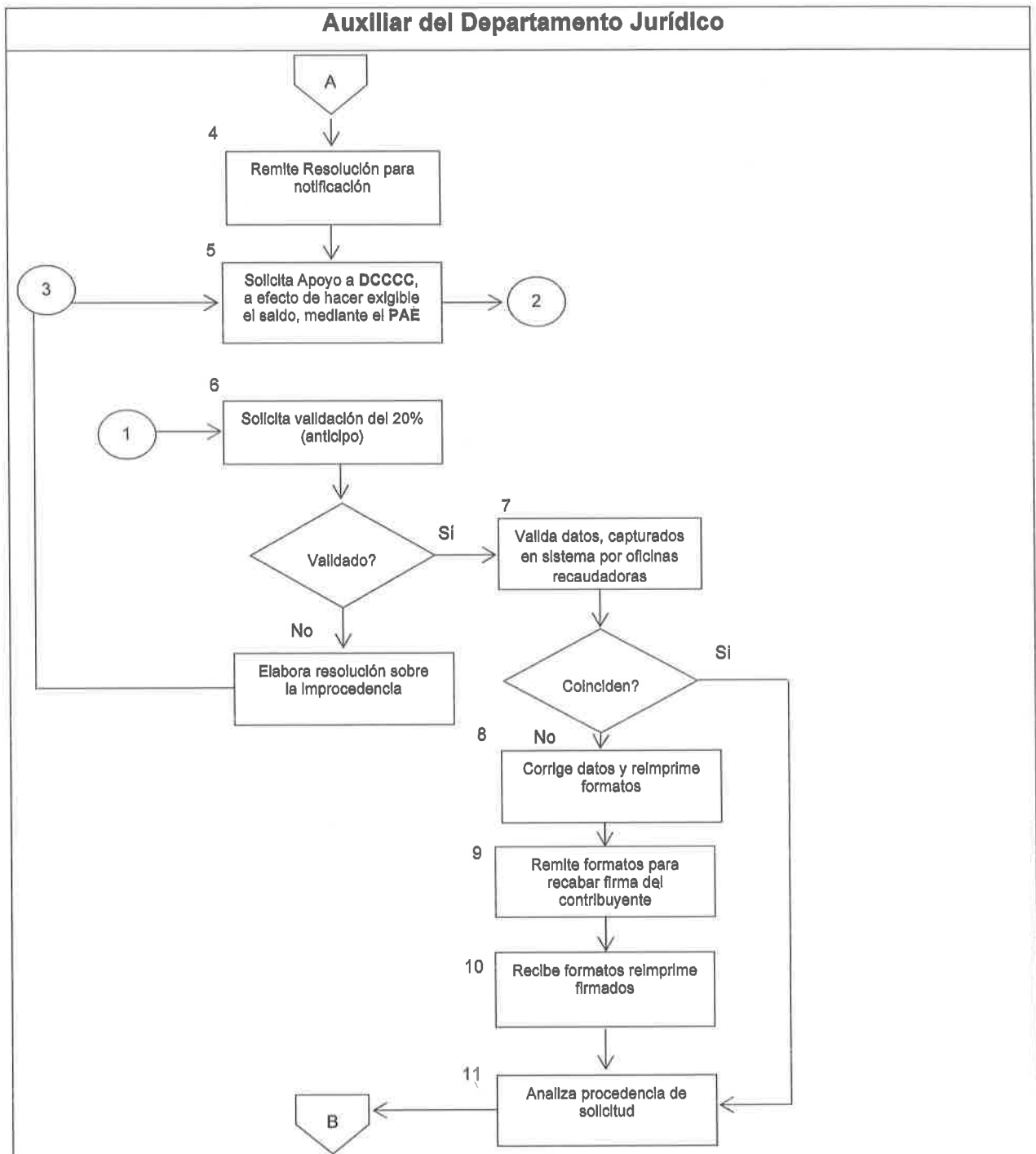
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	3 Días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Jefe del Departamento Jurídico	Elabora oficio dirigido a la DCCCC, solicitando la revocación del convenio, así como el Cobro del saldo insoluto, a través del PAE (Anexa Expediente). Retorna a la Actividad 15 frac. II.	Convenio
17		Continúa con el seguimiento hasta que el importe de los créditos se recupere en su totalidad. a) Debe parcialidades. Retorno actividad 15 frac. I. b) No debe parcialidades. Archiva Expediente.	Oficio para solicitar apoyo de requerimiento
FIN			

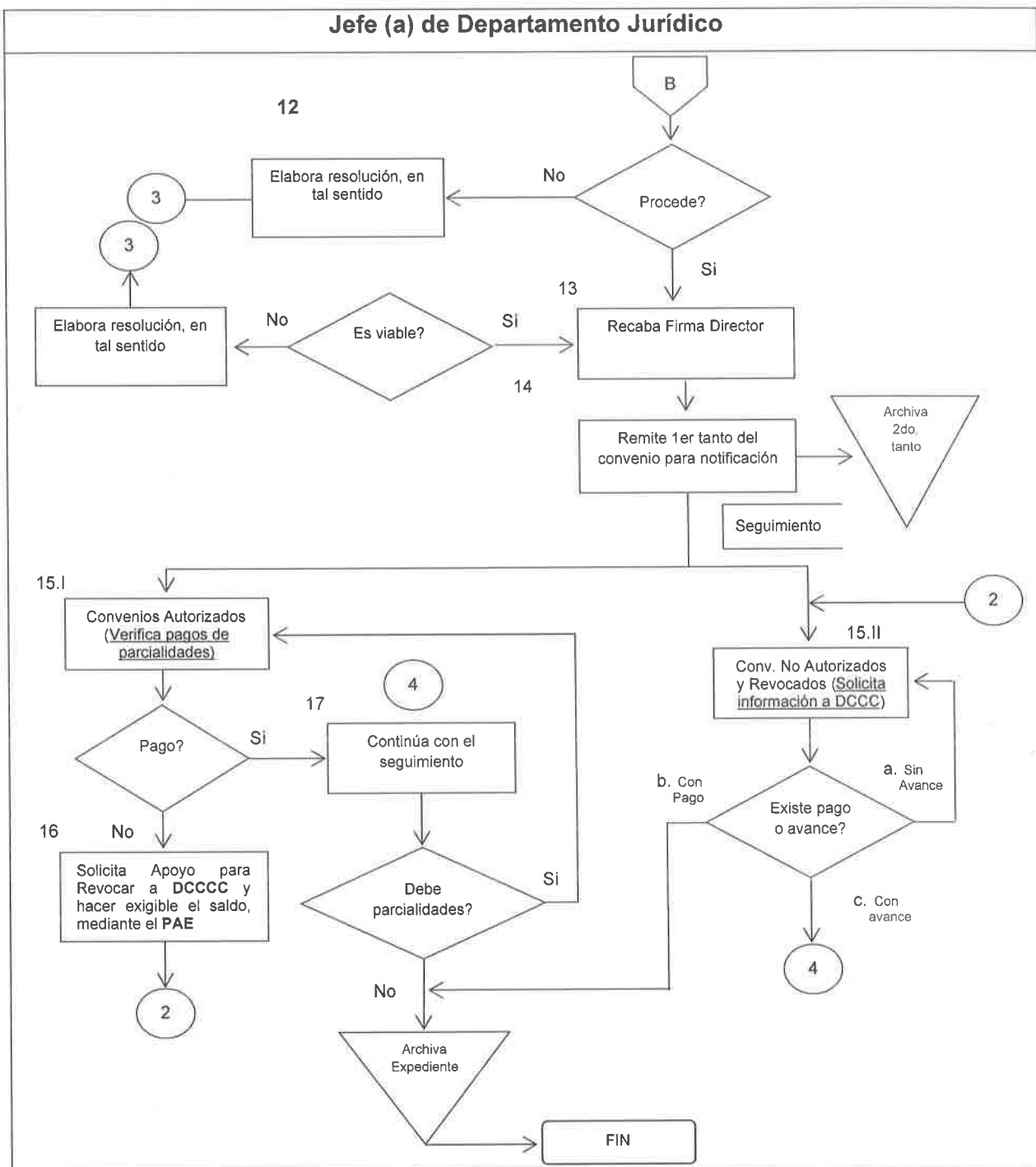
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 Días



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 Días



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-006	
Nombre del Procedimiento: Autorización para el Pago de Contribuciones a Plazos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 Días





Dirección General de Ingresos

Departamento Jurídico

**Devolución y Compensaciones
de Contribuciones**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Resolver solicitudes de devolución y/o Compensación, derivadas de supuestos pagos enterados al fisco en forma indebida.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recepción, análisis y resolución. ➤ Dirección de Contabilidad. Validación de pagos. ➤ Dirección de Política y Control Presupuestario. Tramitar transferencia de los recursos o en su caso, elaborar el cheque nominativo. ➤ Dirección de Auditoría Fiscal. En su caso ejercer sus facultades de comprobación.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Específico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 Meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento Jurídico	Recepciona y sella de recibido las solicitudes de devolución y/o compensación, recibidas en las distintas oficinas recaudadoras de rentas	Cartera de Devoluciones
2	Auxiliar del Departamento	Verifica el cumplimiento de los requisitos legales.	
3		Elabora requerimiento al contribuyente dando plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente día de la notificación, para que cumpla.	Oficio requiriendo documentación pendiente
4		Remite requerimiento a la Recaudación de Rentas correspondiente al domicilio del solicitante, para su notificación. ➤ <u>Notificado y transcurrido el plazo:</u> a) <u>Cumple.</u>- Continúa actividad 5 b) <u>Incumple.</u> - Se tiene por desistido de su solicitud. Continúa Actividad 6. c) <u>Si no se localiza al solicitante.</u> -	Oficio para notificar y de Requerimiento

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	3 Meses

Descripción de Actividades

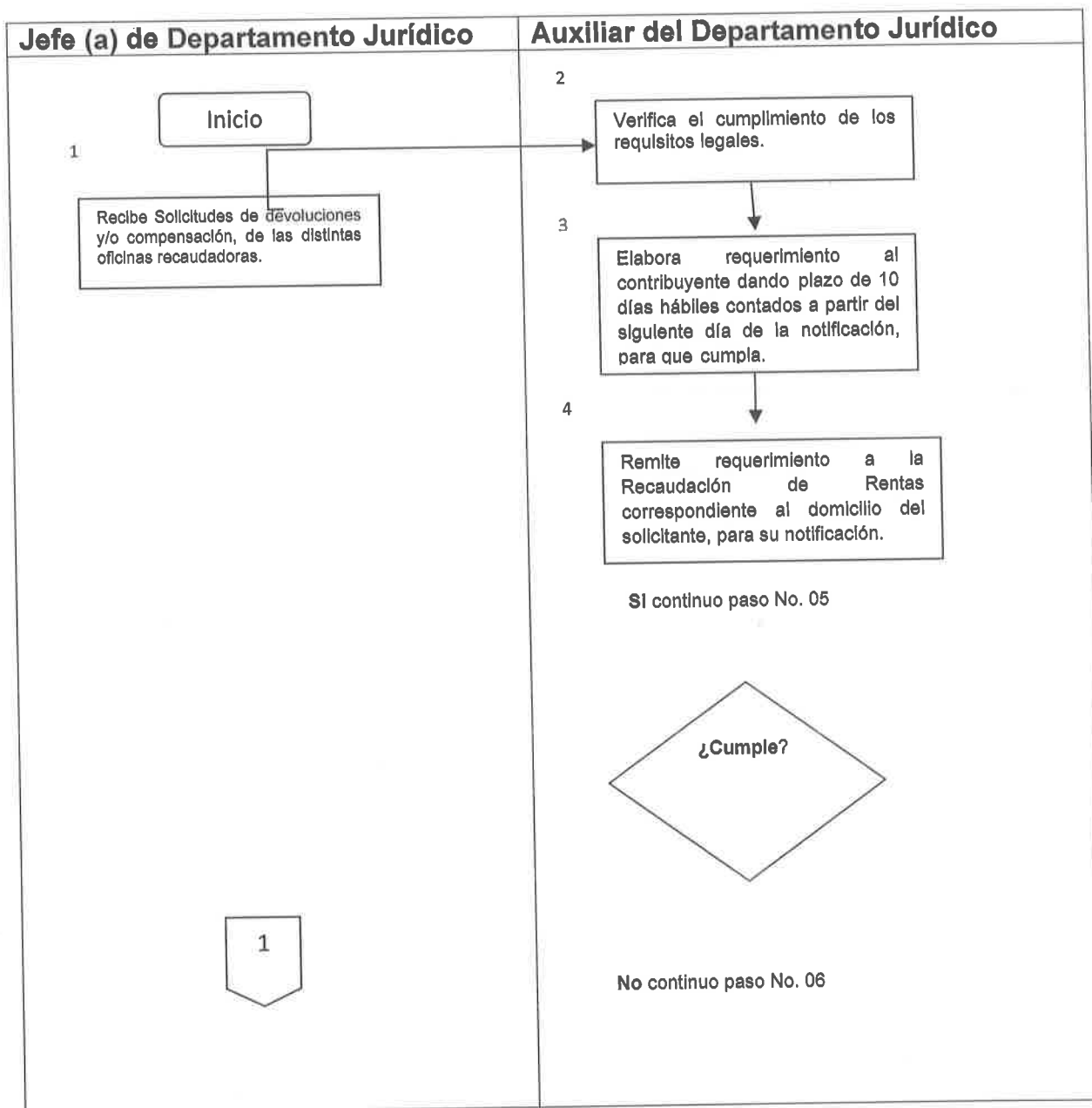
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Auxiliar del Departamento	Solicita, al departamento correspondiente, (Estatal o Federal), la validación de los pagos manifestados en la solicitud. Para el caso de pagos vía electrónica, efectuados dentro del mes inmediato anterior siguiente al día de la solicitud, la validación se realiza, a través de la Dirección de Contabilidad. a) <u>Validados</u>. - Continúa Actividad 8. b) <u>No Validados</u>. - Continúa actividad 6	Oficio para validación y en su caso, resolución
6		Elabora resolución en tal sentido, previa autorización del Jefe de Departamento, recaba firma del Director General de Ingresos.	Resolución
7		Remite resolución a la Recaudación de Rentas, correspondiente al domicilio del solicitante. Obtenidas las actas de notificación.	Oficio para notificar y Actas de notificación
8		Analiza la viabilidad de la devolución y/o compensación, considerando los argumentos vertidos, así como lo señalan las disposiciones fiscales. a) <u>Viable</u>. - Continúa Actividad 9 b) <u>Inviable</u>. - Retorna a la actividad 6	En su caso resolución, en sentido negativo.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 meses

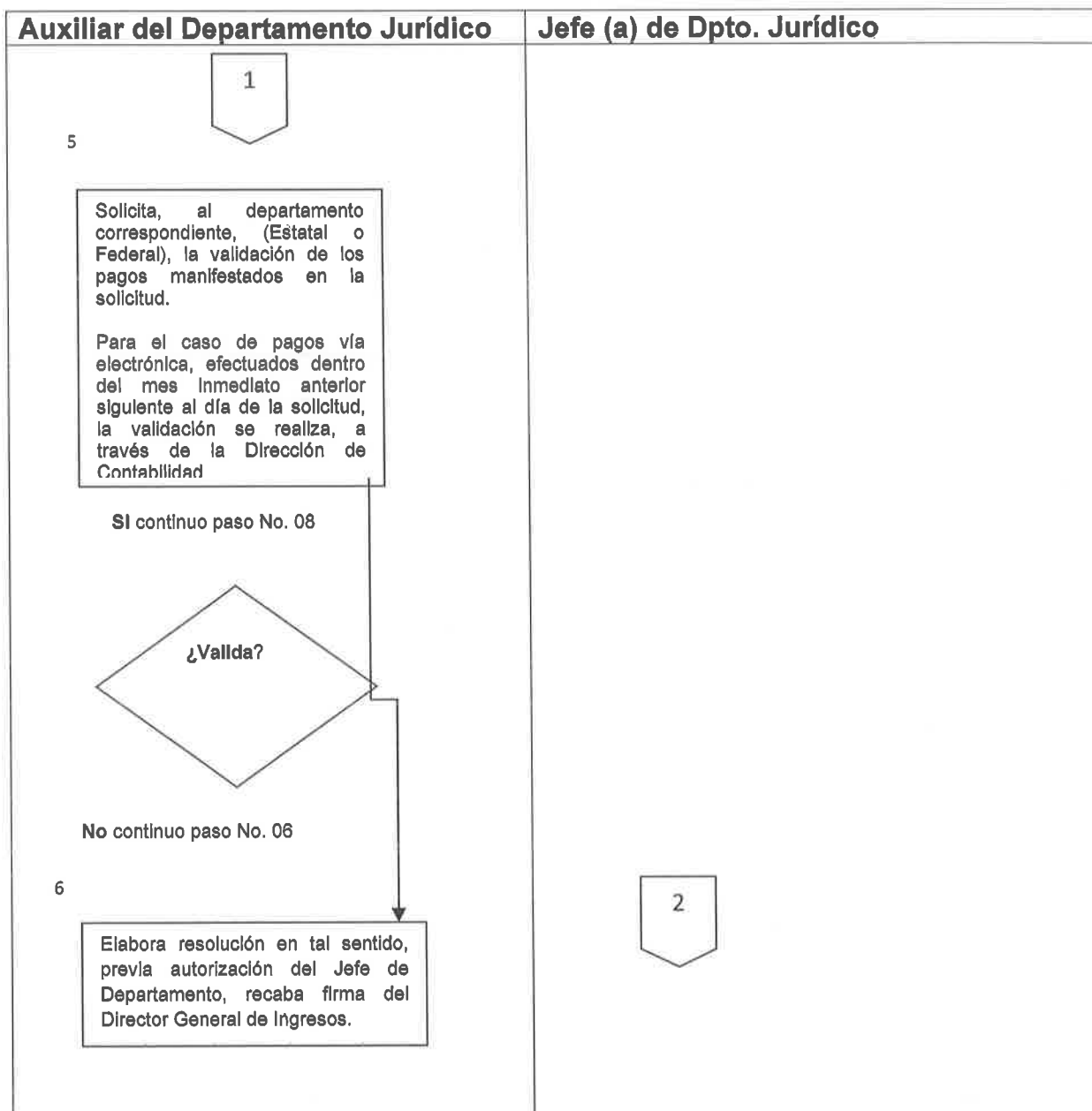
de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe del Departamento Jurídico	Solicita a la DCCCC, información sobre la posible existencia de créditos fiscales exigibles a cargo del solicitante. En caso de existir créditos, en la resolución que recaiga al respecto, motiva y fundamenta la compensación oficiosa de los importes.	Oficio de solicitud de información
10		Elabora resolución, previa autorización del Jefe de Departamento, recaba firma del Director General de Ingresos. a) <u>Resol. por Compensación.-</u> Continúa Actividad 11 b) <u>Resol. por Devolución-</u> Continúa Actividad 12	Resolución
11		Remite resolución al departamento que corresponda (Estatual o Federal), en atención al tipo de contribución, para que este ejecute en sistema (SIAFES) la compensación de impuestos correspondiente. Con copia a la DAF. Retorna a la Actividad 7.	Copia de Resolución
12		Elabora oficio dirigido a la DPCP, para restituir al solicitante los importes, a través de transferencia bancaria o elaboración de cheque nominativo., adjuntando copia del expediente. (Resolución, solicitud, recibos de pago y validación). Asimismo, Remite copia de la resolución a la Dirección de Auditoría Fiscal. Retorna a la Actividad 7.	Oficio solicitando el pago y copia de la Resolución
FIN			

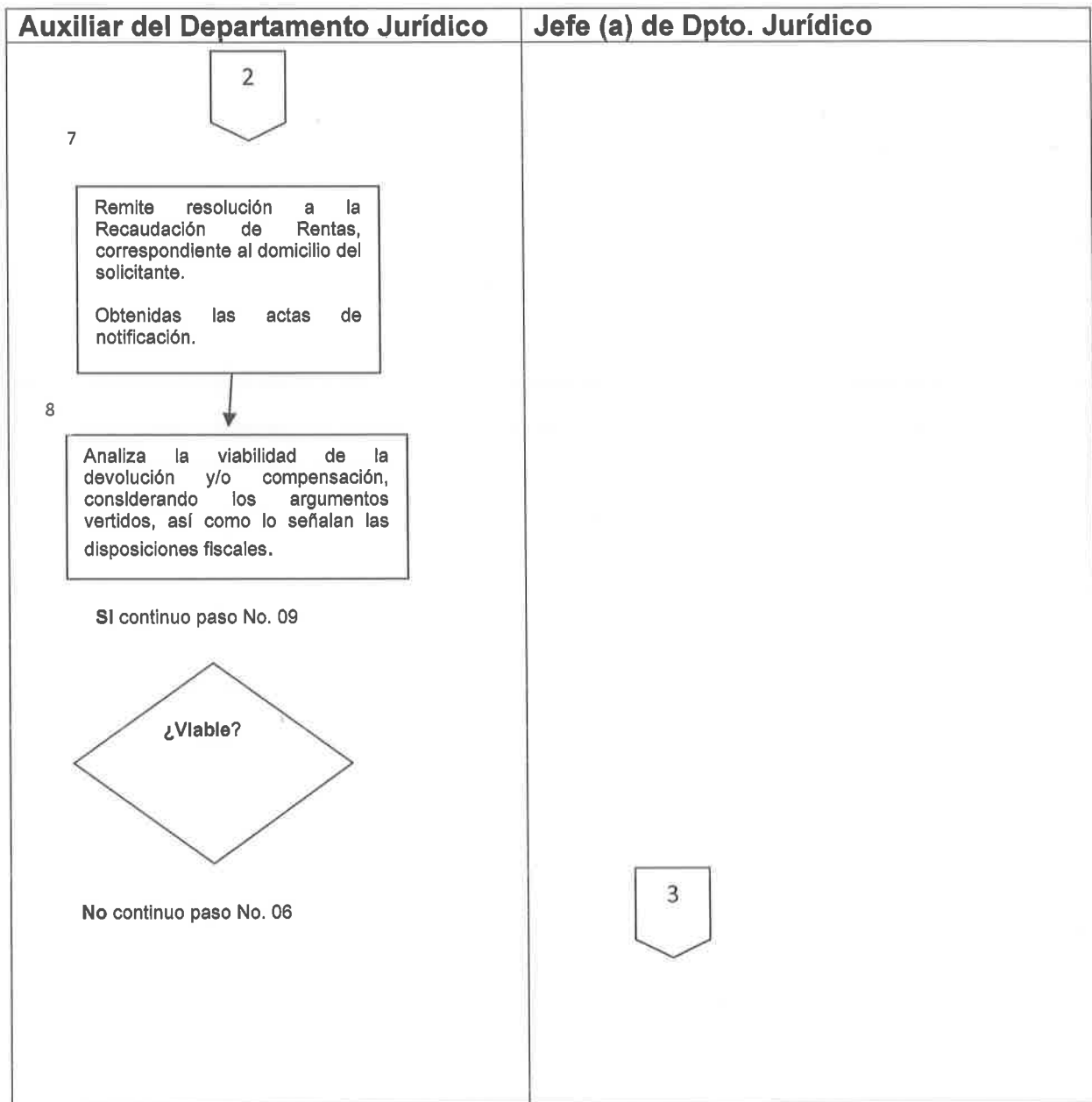
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	3 Meses



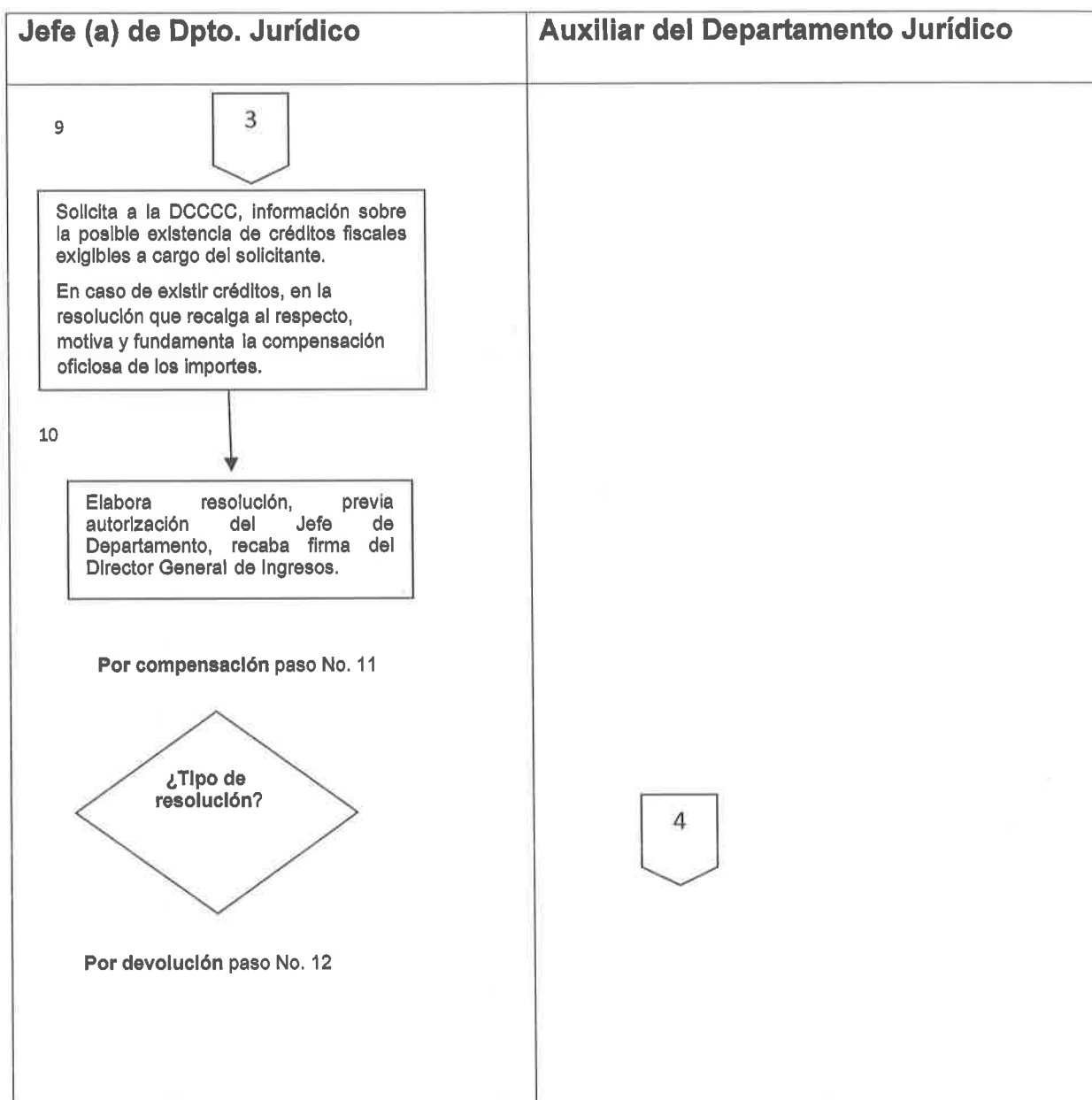
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	3 Meses



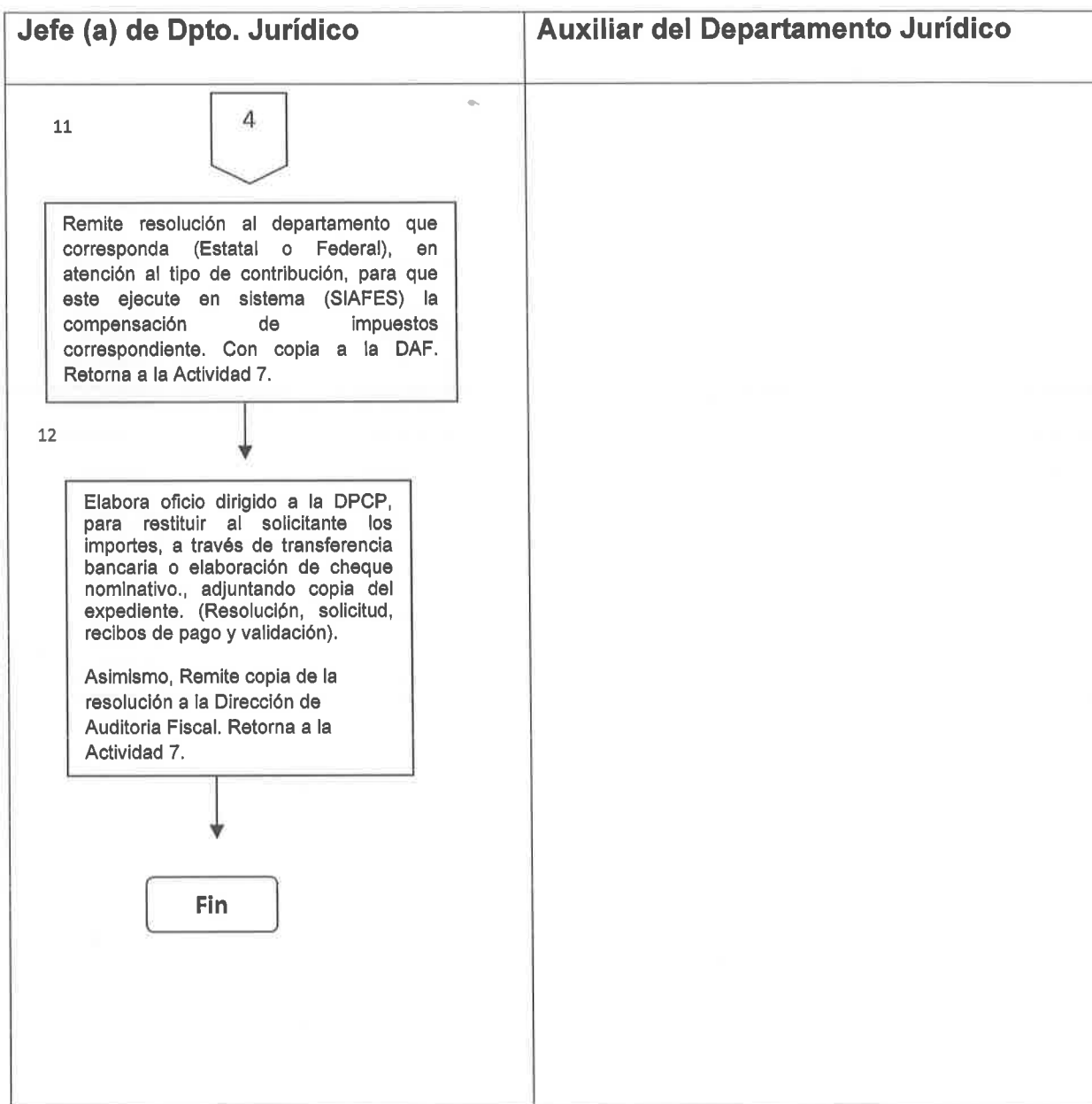
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	3 Meses



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	3 Meses



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DJ-007	
Nombre del Procedimiento: Devolución y Compensaciones de Contribuciones		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	3 meses





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Ingresos

Anteproyecto Ley de Ingresos

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-008	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Ley de Ingresos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Estimar los ingresos totales a percibir por el Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, a efecto de estar en posibilidades de realizar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recopila cifras, valora criterios de política económica y realiza estimativa de cifras por percibir. ➤ Subsecretario de Finanzas. Valora, valida estimativa cifras proyectadas y somete a consideración del Secretario. ➤ Secretario de Finanzas y Administración. Valida anteproyecto.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-008	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Ley de Ingresos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 Meses

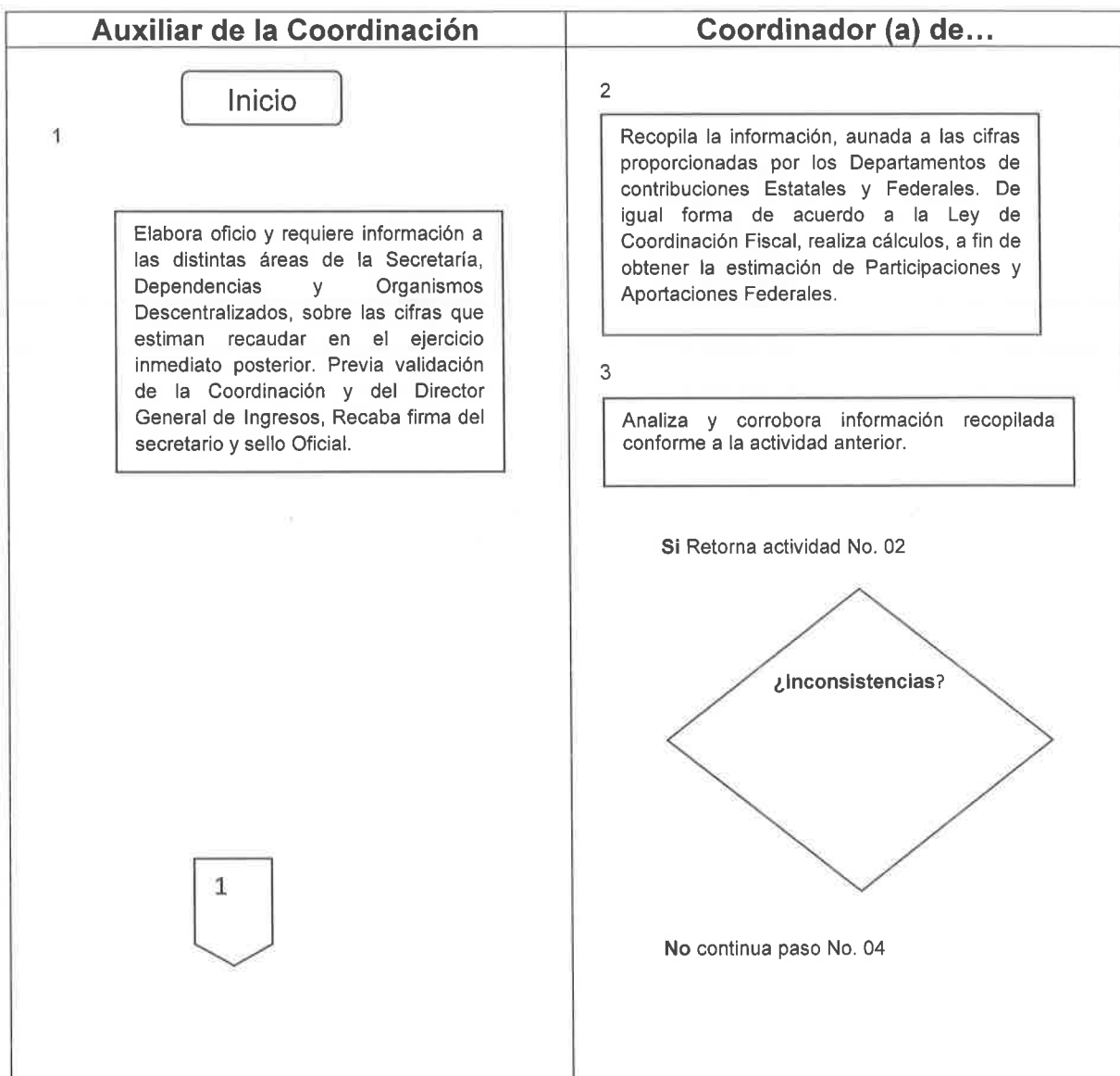
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de la Coordinación	Elabora oficio y requiere información a las distintas áreas de la Secretaría, Dependencias y Organismos Descentralizados, sobre las cifras que estiman recaudar en el ejercicio inmediato posterior. Previa validación de la Coordinación y del Director General de Ingresos, Recaba firma del Secretario y sello Oficial.	Oficio de Solicitud de Información
2	Coordinador	Recopila la información, aunada a las cifras proporcionadas por los Departamentos de contribuciones Estatales y Federales. De igual forma de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, realiza cálculos, a fin de obtener la estimación de Participaciones y Aportaciones Federales.	Hoja de cálculo, con cifras preliminares del anteproyecto de Ley.
3		Analiza y corrobora información recopilada conforme a la actividad anterior. a) <u>Se detectan inconsistencias.</u> - Elabora oficio a la dependencia para solicitar aclaración, modificación o justificación de cifras. Regresa Actividad 2. b) <u>No se detectan inconsistencias.</u>	Anteproyecto de Ley

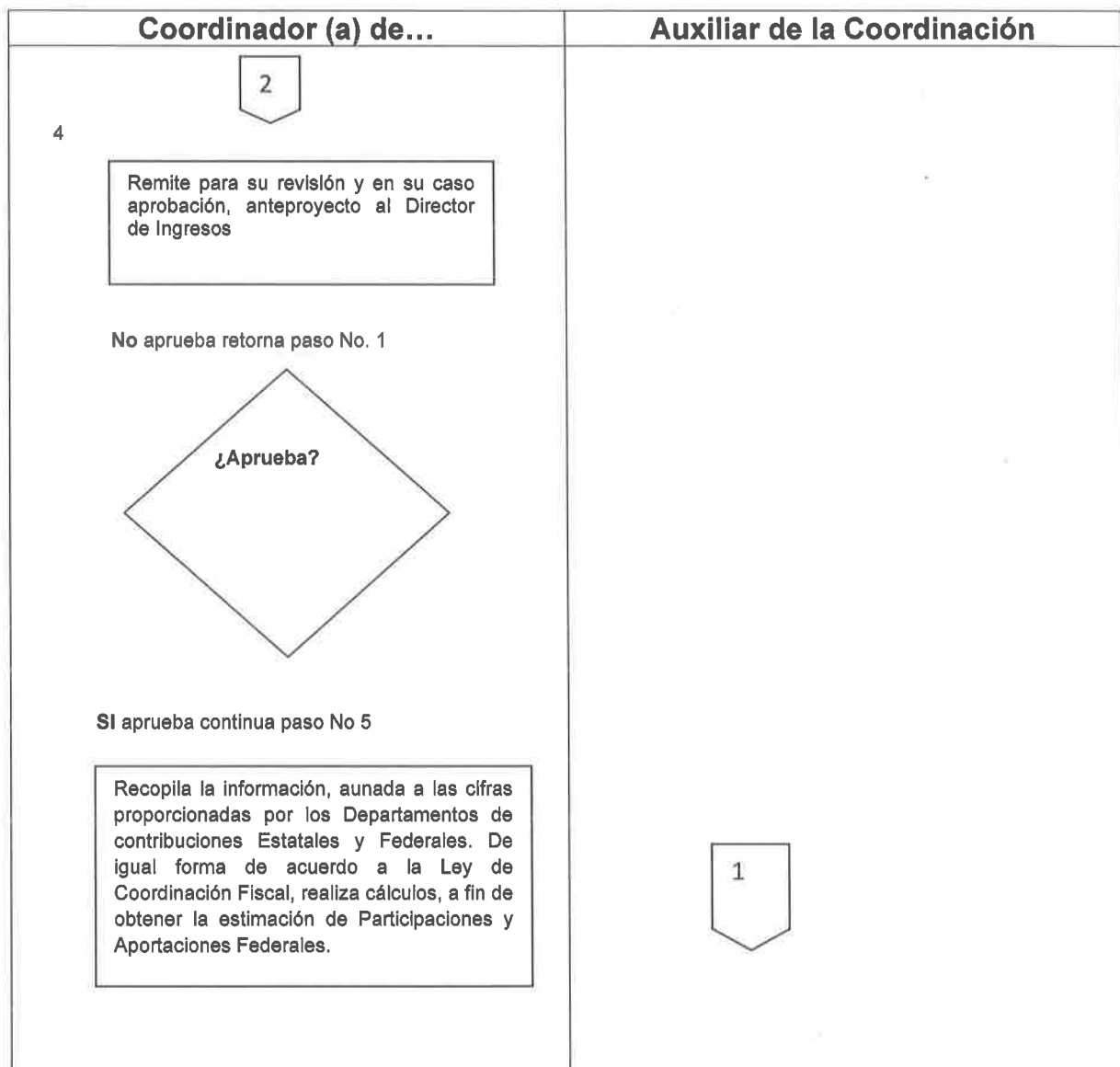
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-008	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Ley de Ingresos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 meses

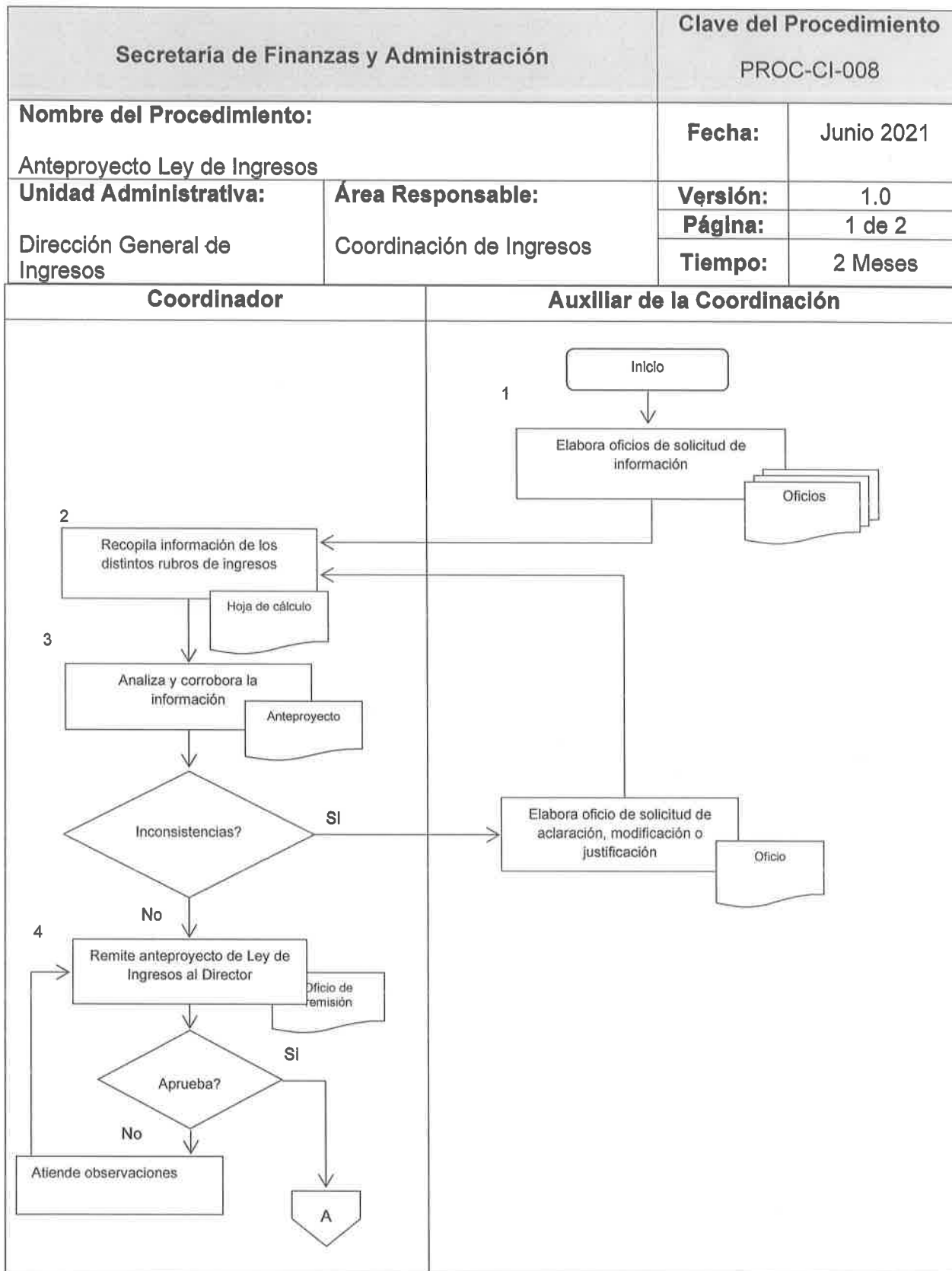
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Coordinador	Remite para su revisión y en su caso aprobación, anteproyecto al Director de Ingresos a) <u>No Aprueba.</u> - Atiende observaciones. Reinicia actividad. b) <u>Aprueba.</u> - Continúa Actividad 5	Oficio de remisión
5		Traslada cifras al documento con la presentación oficial del Anteproyecto de Ley, justificando cifras proyectadas mediante la exposición de motivos.	Anteproyecto de Ley de Ingresos, en formato oficial
6	Auxiliar de la Coordinación	Elabora oficio para presentar a consideración del Subsecretario de Finanzas, el Anteproyecto de Ley de Ingresos, previa validación del Coordinador, recaba firma y sello oficial del Director de Ingresos y turna.	Oficio de Remisión
7	Coordinador	Espera respuesta del Subsecretario de Finanzas: a) <u>No Aprueba.</u> - Atiende observaciones. Reinicia actividad. b) <u>Aprueba.</u> - Archiva. Fin.	Anteproyecto de Ley de Ingresos, definitivo.
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-008	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Ley de Ingresos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de
		Tiempo:	2 meses

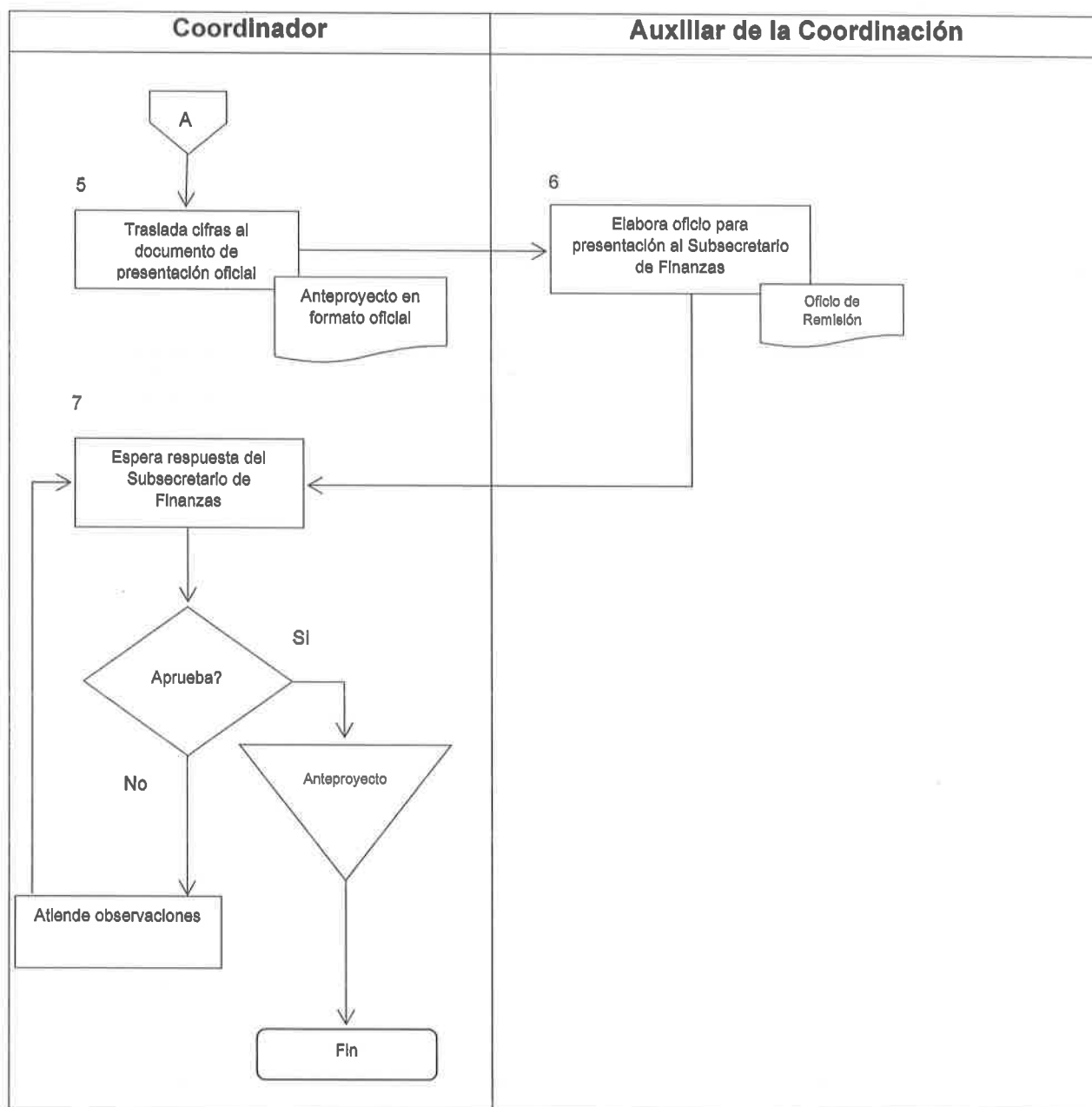


Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-008	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Ley de Ingresos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de
		Tiempo:	2 meses





Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-008	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Ley de Ingresos		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 Meses





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Ingresos

Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33)

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CI-009	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Confirma cifras recibidas de los distintos Fondos de Aportaciones Federales (ramo 33), que le corresponden al Estado.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recaba información, elaborar comparativos, dar seguimiento e informar los importes estimados y reales. ➤ Dirección de Política y Control Presupuestal. Recepciona cifras estimadas. ➤ Dirección General de Programación y Presupuesto "A" (DGPYP "A") de la SHCP. Proporciona de información de pagos efectuados. ➤ Tesorería General. Genera CFDI's, correspondientes a la ministración de los recursos al Estado por concepto de Aportaciones Federales.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-009	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador	Recaba cifras estimadas por la SHCP, publicadas en el DOF correspondientes al Estado por concepto de Aportaciones Federales.	Cifras estimadas por SHCP. para el Estado
2	Auxiliar de coordinación	Elabora comparativo con las cifras de las Aportaciones Federales proyectadas en la Ley de Ingresos del Estado contra el importe estimado de acuerdo a la SHCP.	
3		Analiza cifras y determina variantes.	Comparativo mensual de las Aportaciones Federales.
4		Modifica el presupuesto de Ingresos Federales, conforme al análisis de la actividad anterior.	Presupuesto modificado relativo a Aportaciones Federales.
5		Elabora oficio para turnar a la DPyCP, presupuesto modificado; previa aprobación del Coordinador, recaba firma y sello oficial de la Dirección General.	Oficio de remisión
6	Coordinador	Recibe de la DGPYP "A" correos electrónicos con fichas de información de las ministraciones por concepto de los distintos fondos de Aportaciones Federales.	Fichas de información

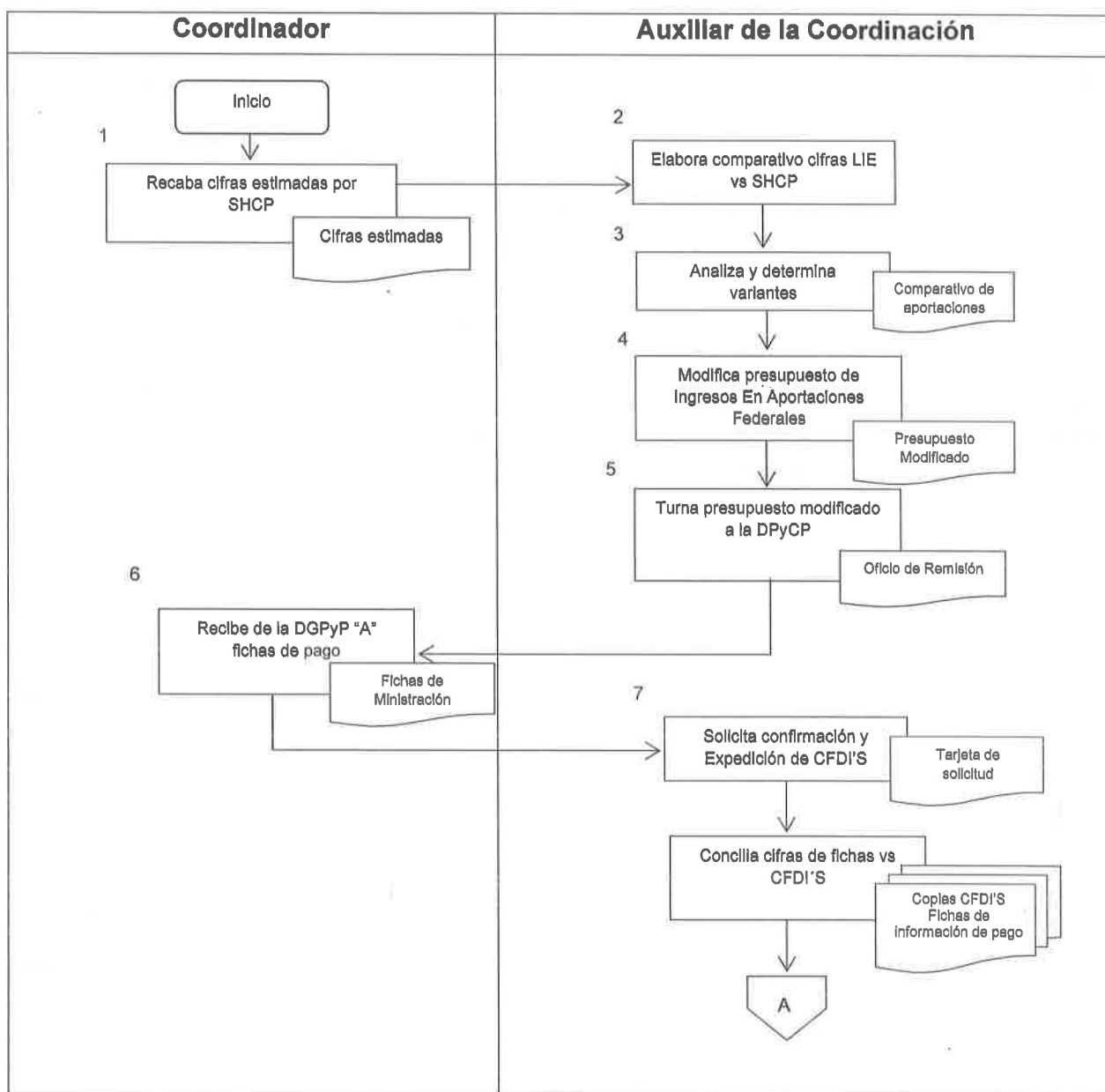
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-009	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar de la coordinación	Elabora tarjeta Solicitando a la TG, confirme los recursos ministrados, mediante la generación de los CFDI's de cada uno de los Fondos, requiriendo proporciones copia de los mismos. Previa aprobación del coordinador y del Director General.	Tarjeta de solicitud de copias de los CFDI's
8		Concilia cifras de las fichas de información de pagos con las señaladas en las copias de los CFDI's. a) No coinciden. - Elabora tarjeta a la TG solicitando realice las correcciones señaladas. Reinicia la actividad. b) Coinciden. - se continúa con el paso siguiente.	Copias de CFDI'S y Fichas de información de pagos
9		Elabora oficio para remitir a la DGPyP "A", copia de los CFDI's; Previa aprobación del coordinador y director general, recaba firma y sello oficial del Secretario Nota: remitir dentro de los 15 días del mes siguientes al mes en el que se reciban los recursos.	Oficio de remisión

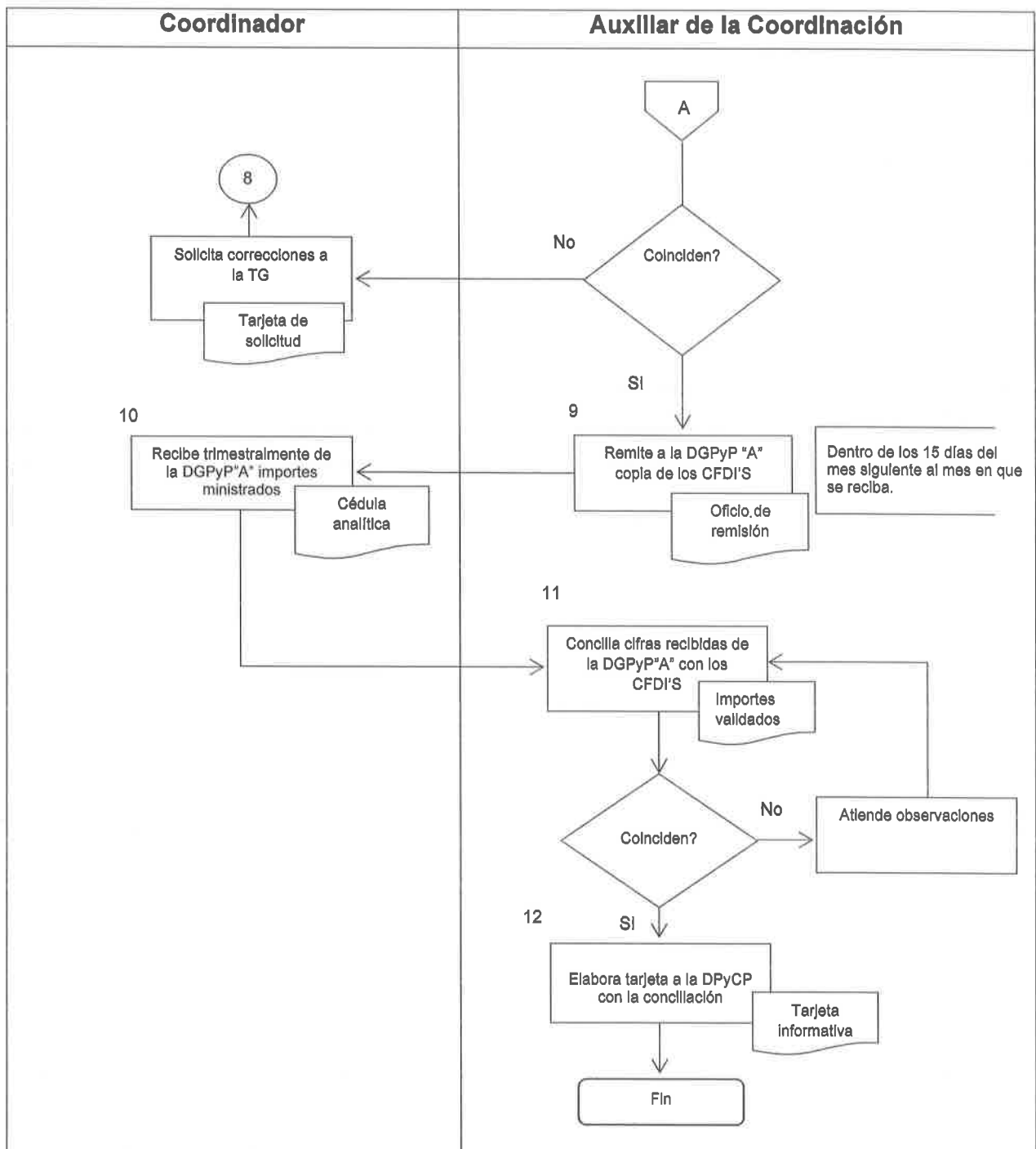
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-009	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Coordinador	Recibe trimestralmente de la DGPYP "A" el importe ministrado al Estado por cada uno de los Fondos de Aportaciones Federales, durante los meses anteriores.	Cédula analítica de los importes ministrados en meses anteriores.
11	Auxiliar de la coordinación	Concilia los importes enviados por la DGPYP "A" con los importes contenidos en los CFDI, emitidos mensualmente. a) <u>No coincidentes.</u> - Atiende observaciones. Reinicia actividad. b) <u>Coincidentes.</u> - Continúa en la actividad siguiente.	Hoja de cálculo con importes validados
12		Elabora tarjeta informativa a la DPYCP, dando a conocer la conciliación de cifras; previa aprobación del Coordinador, recaba firma y sello oficial de la Dirección General.	Tarjeta informativa
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-009	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-009	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los Ingresos por Aportaciones Federales (Ramo 33).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Ingresos

**Revisión y Análisis de las
Participaciones Federales**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-010	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de las Participaciones Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Confirmar cifras recibidas de los distintos Fondos de Participaciones Federales que le corresponden al Estado.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recabar información, elaborar comparativos, dar seguimiento e informar los importes estimados y reales. ➤ Dirección de Política y Control Presupuestal. Recepciona cifras estimadas. ➤ Dirección de Contabilidad. Confirma que los importes ministrados concuerden con los reportes emitidos internamente.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-010	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de las Participaciones Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

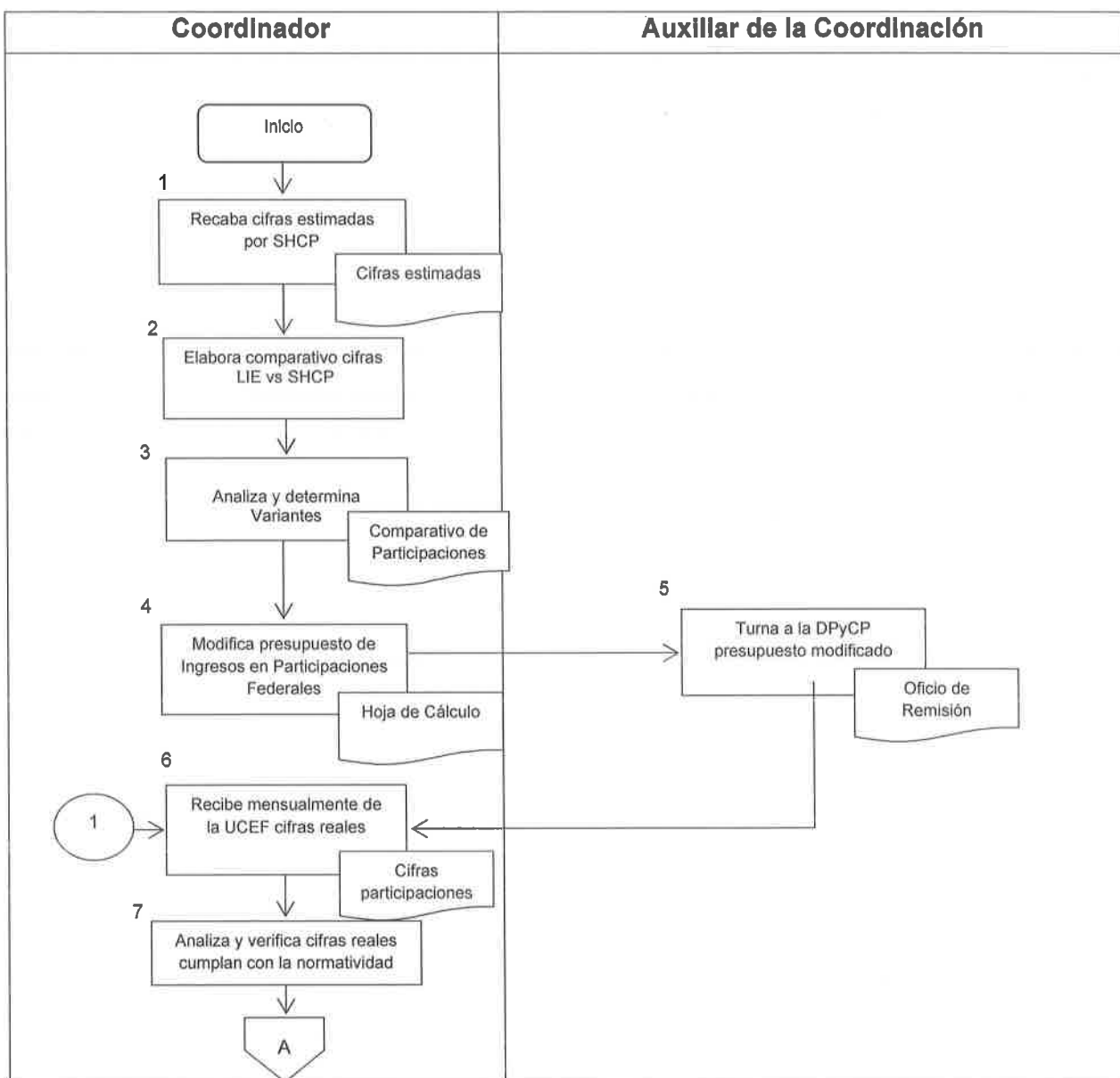
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Ingresos	Recaba cifras estimadas por la SHCP, publicadas en el DOF correspondientes al Estado por concepto de Participaciones Federales.	Hoja de cálculo con cifras estimadas por SHCP. para el Estado
2		Elabora comparativo con las cifras de las Participaciones Federales proyectadas en la Ley de Ingresos del Estado contra el importe estimado de acuerdo a la SHCP.	
3		Analiza cifras y determina variantes.	Comparativo mensual de las Participaciones Fed.
4		Modifica el presupuesto de Ingresos Federales, conforme al análisis de la actividad anterior.	Presupuesto modificado relativo a Participaciones Federales.
5	Auxiliar de Coordinación de Ingresos	Elabora oficio y turnar a la DPyCP, presupuesto modificado; previa aprobación del Coordinador, recaba firma y sello oficial de la Dirección General.	Oficio de remisión
6	Coordinador de Ingresos	Recibe mensualmente de la UCEF cifras reales por concepto de Participaciones Federales para las Entidades Federativas.	Participaciones Federales para Entidades Federativas.

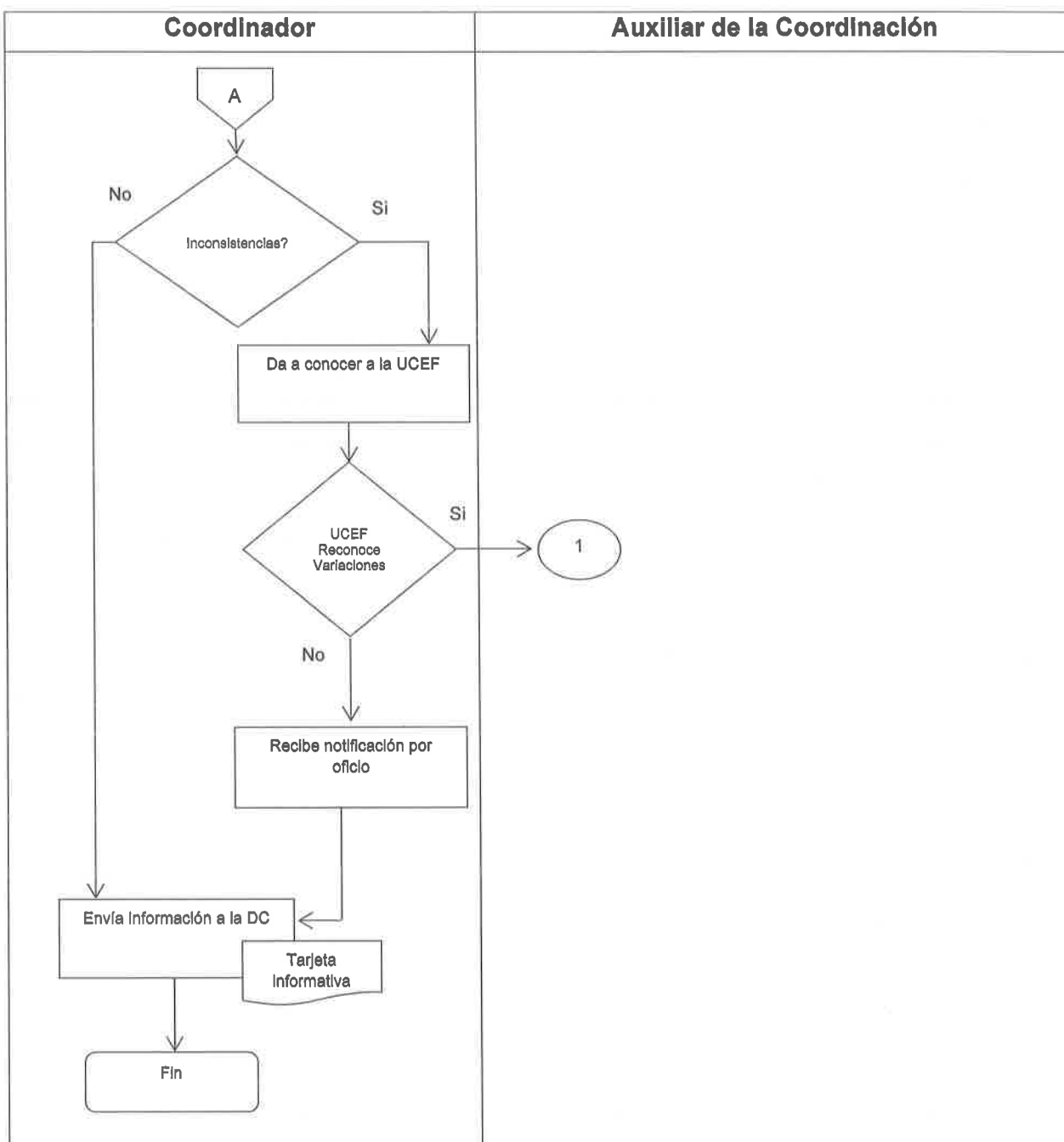
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-010	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de las Participaciones Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Analiza y verifica que las cifras reales proporcionadas cumplan con la normatividad establecida en la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Baja California Sur. I. <u>Existen inconsistencias.</u> - Elabora oficio dirigido a la UCEF, dándolas a conocer, previa autorización del Director, recaba firma y sello oficial del C. Secretario de Finanzas. a) UCEF no reconoce variaciones. - Notifica mediante oficio. b) UCEF sí reconoce variaciones. - Efectúa modificaciones. Retorna a la actividad 6 II. <u>No existen Inconsistencias.</u> - Envía tarjeta informativa a la DC., sobre las cifras reales percibidas.	➤ Hoja de cálculo con cifras reales ➤ Oficio de notificación de inconsistencias ➤ Tarjeta informativa.
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-010	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de las Participaciones Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-010	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de las Participaciones Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Ingresos

**Informe de Cifras Recaudadas por
Concepto del Impuesto Predial y
Derechos por Suministro de Agua**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CI-011	
Nombre del Procedimiento: Informe de Cifras Recaudadas por Concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Informar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre las cifras recaudadas por concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua, en los cinco Ayuntamientos del Estado.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recaba cifras, Elabora reportes e informa. ➤ Órgano Superior de Fiscalización. Valida cifras proporcionadas por los Ayuntamientos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-011	
Nombre del Procedimiento: Informe de Cifras Recaudadas por Concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador	Recibe (durante el mes de marzo) de la UCEF solicitud de informe sobre cifras recaudadas por concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de agua e información de las últimas cifras validadas.	Formatos y cuestionarios autorizados, con instructivo de llenado y Formatos con las últimas cifras validadas.
2	Auxiliar de la coordinación	Inmediatamente elabora oficio solicitando a cada uno de los ayuntamientos, para en el mismo mes de junio proporcionen información requerida por la UCEF; previa autorización del Coordinador y Director General, recaba firma y sello oficial del Secretario. Anexar formatos y cuestionarios previamente establecidos para el caso.	Oficio de solicitud de información anexando formatos y cuestionarios correspondientes.
3		Recibe y verifica documentación debidamente requisitada con la información de las cifras recaudadas del Impuesto Predial y de los Derechos por Suministro de Agua. a) Se detectan inconsistencias. Solicita al Municipio vía correo electrónico, subsane o justifique las inconsistencias. Recibida respuesta reinicia con la actividad. b) Sin inconsistencias.	Oficio para las Tesorerías Municipales del Estado conteniendo en los formatos correspondientes los informes de recaudación, así como de documentación comprobatoria.

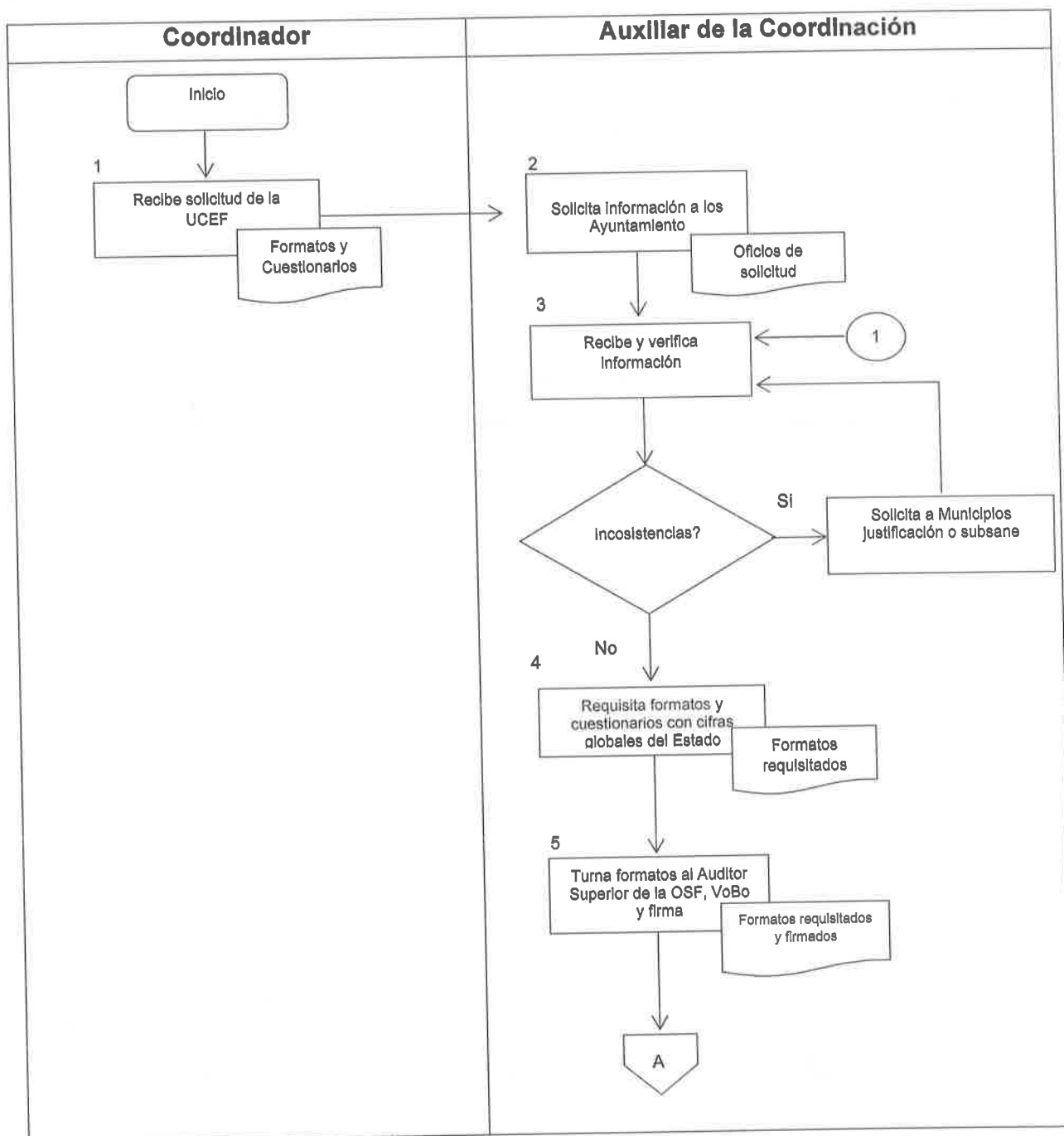
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-011	
Nombre del Procedimiento: Informe de Cifras Recaudadas por Concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4		Requisita formatos y cuestionarios con cifras recaudadas del Impuesto Predial y de los Derechos por Suministro de Agua en el Estado, previa autorización del Coordinador recaba firmas del Director General y del C. Secretario.	Formatos y cuestionarios requisitados.
5		Elabora oficio dirigido al Auditor Superior de la OSF solicitando su firma de visto bueno. Previa autorización del Coordinador y del Director General, recaba firma y sello oficial del Secretario.	Formatos requisitados y firmados por cada una de las partes.
6		Elabora oficio a la UCEF, y remite los formatos, cuestionarios requisitados así como sus anexos, solicitando su validación. previa autorización del coordinador y Director General, recaba firma y sello oficial del Secretario. UCEF: a) <u>No Valida.</u> - Vía oficio solicita al ayuntamiento que corresponda, atienda observaciones. Retorna a la actividad 3 b) <u>Valida.</u> - Recibe confirmación de que las cifras fueron validadas.	➤ Oficio de remisión ➤ Oficio de solicitud, para atención de observaciones. ➤ Oficio de confirmación

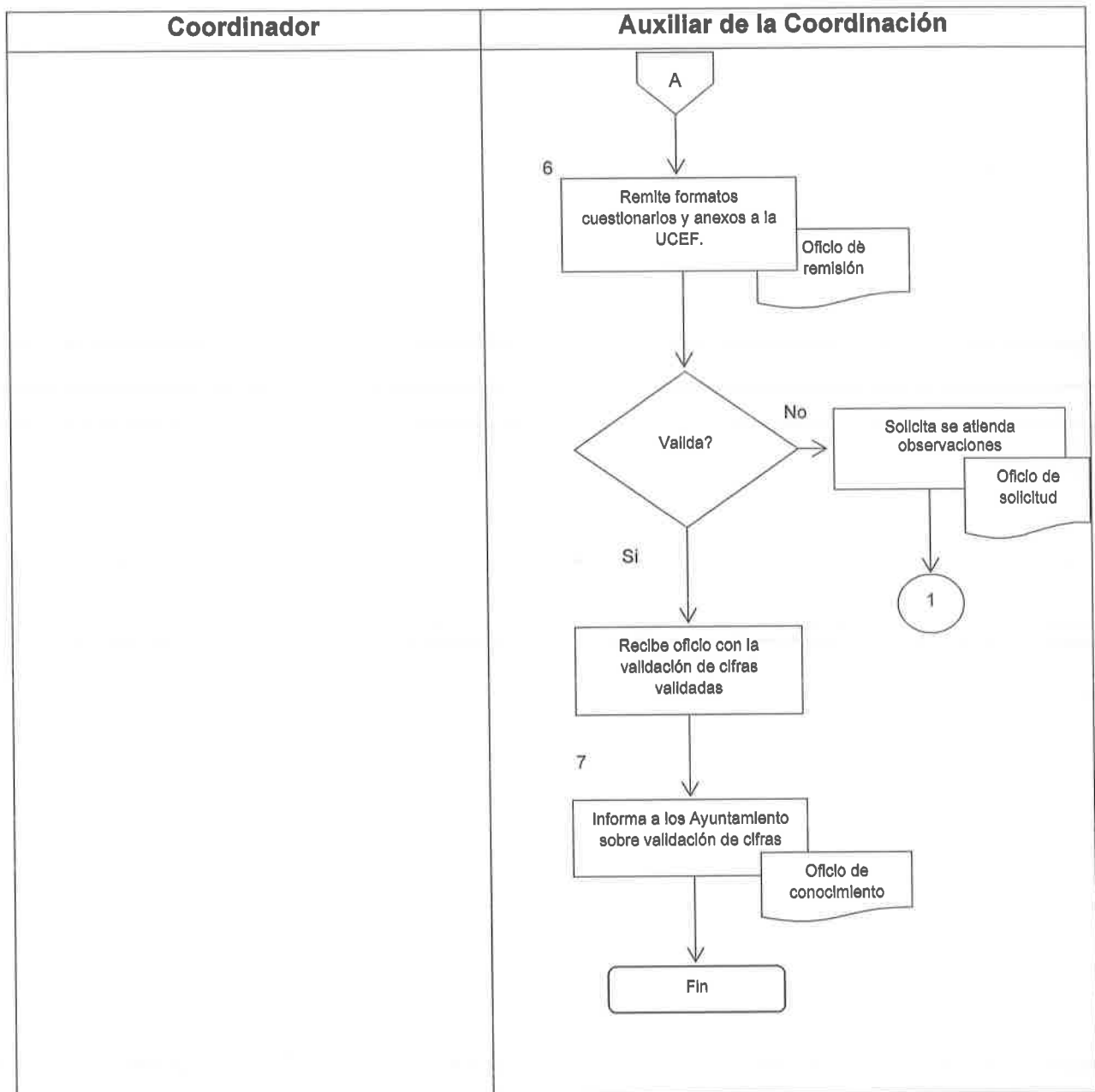
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-011	
Nombre del Procedimiento: Informe de Cifras Recaudadas por Concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Elabora oficio a cada uno de los Ayuntamientos informando sobre la confirmación de cifras por parte de la UCEF, previa autorización del Coordinador y Director General, recaba firma y sello oficial del C. Secretario de Finanzas.	Oficio para conocimiento de validación
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-CI-011	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Junio 2021
Informe de Cifras Recaudadas por Concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.		Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Página:	1 de 2
Dirección General de Ingresos	Coordinación de Ingresos	Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CI-011	
Nombre del Procedimiento: Informe de Cifras Recaudadas por Concepto del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Estatales

**Contabilización de Ingresos Estatales
Captados Vía Instituciones Bancarias**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-012	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Contabilizar los ingresos Estatales captados vía instituciones bancarias .
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Concentra, Coteja y afecta en sistema los ingresos diarios obtenidos. ➤ Dirección de Contabilidad. Valida la contabilización realizado por la Dirección General de Ingresos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-012	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

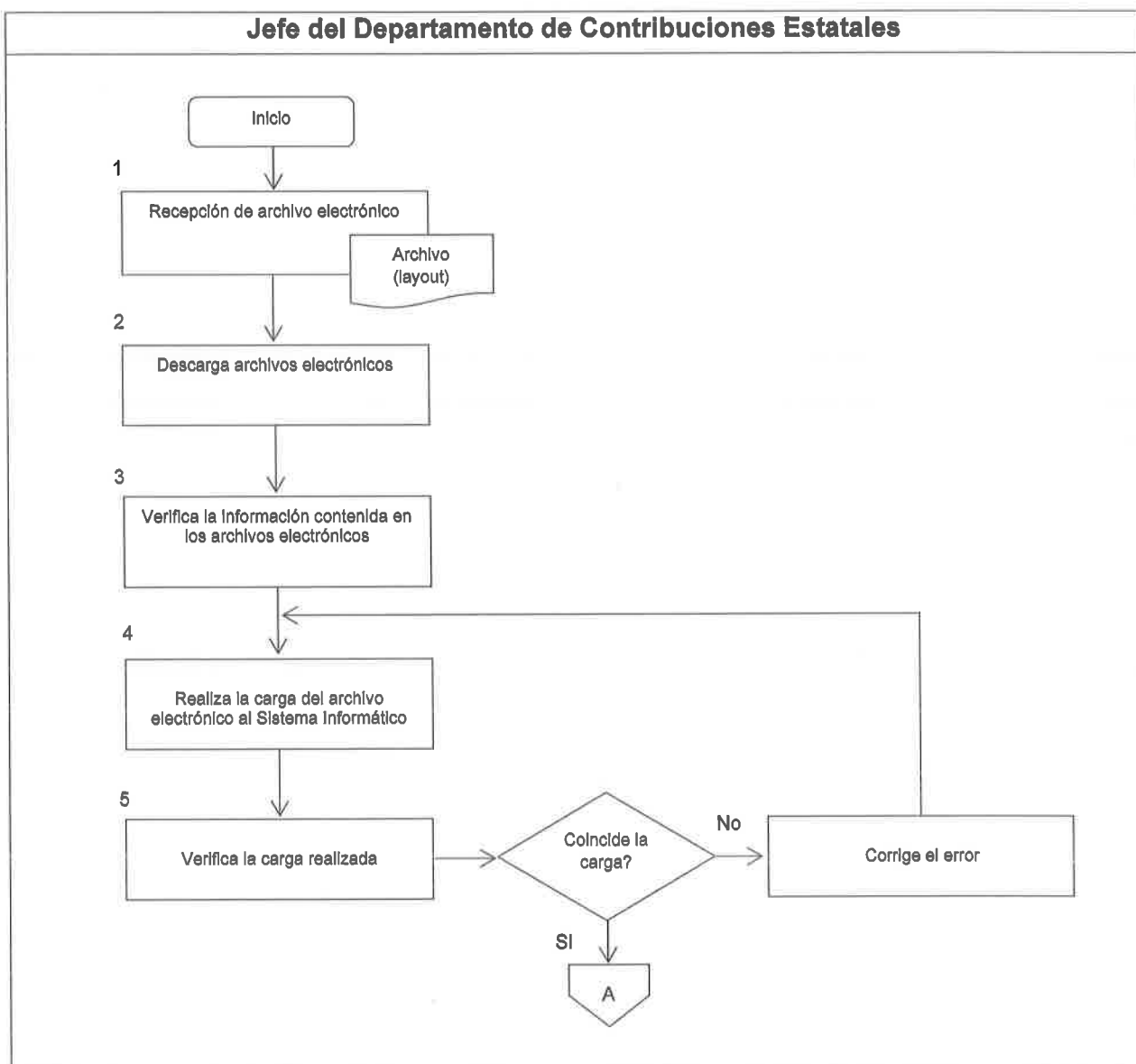
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Recibe diariamente de la institución bancaria archivos electrónicos, con la información de los pagos recaudados por impuesto.	Archivos electrónicos (Layout)
2		Descarga los archivos electrónicos.	
3		Verifica que los archivos recibidos contengan solo información del impuesto que corresponda, en caso contrario, reclasifica al archivo electrónico al impuesto que pertenezca.	
4		Ingresa a Sistema Informático (SIAFES), en la responsabilidad "pagos referenciados (Bancos)" selecciona la opción Carga Movimientos Bancos y efectúa la carga del archivo correspondiente diariamente.	
5		Corroborar dentro de la responsabilidad "Consulta de Carga" que los pagos cargados coincidan con los recibidos de la institución bancaria. a) No Coincide. - Se avoca a la detección del error para su corrección. Regresa actividad 4. b) Coincide. - Se acepta para su carga. Automáticamente se afectan las obligaciones de los contribuyentes y registran contablemente los importes como ingresos.	

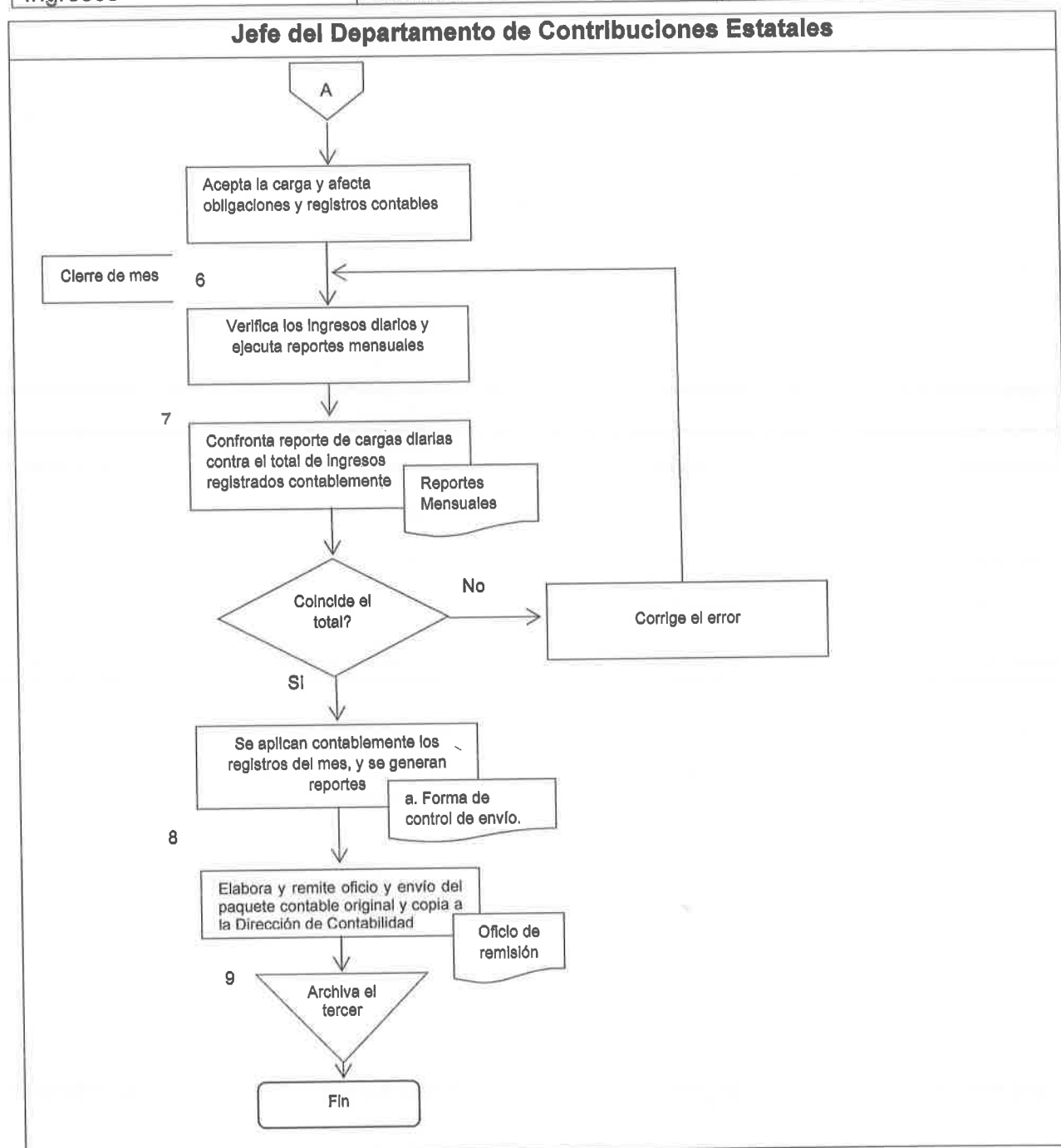
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-012	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Departamento	Ingresa al SIAFE ("pagos referenciados (Bancos) en la opción consulta de carga verifica los ingresos diarios. y Ejecuta los Reportes mensuales.	Reportes Mensuales
7		Confronta el reporte de las cargas diarias contra el total mensual de los ingresos registrados contablemente. a) No Coincide. - Se avoca a la detección del error para su corrección. Regresa actividad 6. b) Coincide. - Se aplican contablemente los registros del mes. Se genera reporte de Forma de Control de Envío Ingresos Diversos, y Reporte de Verificación de Ingresos a Cargar. En tres tantos. Continúa actividad 8.	
8		Remite a través de oficio a la Dirección de Contabilidad, dos tantos de: Formato de Control de Envío y Reporte de Verificación de Ingresos a Cargar, así como dos tantos de Reporte Consulta de carga de Pagos referenciados y Detallado de Pagos referenciados.	Oficio de remisión
9		Archiva el tercer tanto, se resguarda en el Departamento de Contribuciones Estatales.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-012	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-012	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Estatales

**Contabilización de Ingresos Estatales
Captados Vía Portal de Internet**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-013	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Contabilizar los ingresos Estatales captados vía internet.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Concentra, Coteja y afecta en sistema los ingresos diarios obtenidos. ➤ Dirección de Contabilidad. Valida la contabilización realizado por la Dirección General de Ingresos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020 ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-013	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Accesa diariamente al portal bancario, y descarga los archivos Electrónicos de los ingresos.	Reporte de ingresos, Salvo Buen Cobro.
2		Verifica que cada ingreso se encuentre aprobado y cobrado.	Reporte de ingresos validados
3		Descarga a la PC. Archivo con los ingresos aprobado y efectivamente cobrados, para su descarga en Sistema informático.	Archivos electrónicos (Layout)
4		Accesa al sistema informático (SIAFES), en la responsabilidad "Multipagos" selecciona la opción Multipagos Avanzados y acciona el recuadro Cargar Pagos.	
5		Corroborar dentro de la responsabilidad "Consulta de Carga" que los pagos cargados coincidan con los descargados del portal bancario. c)No Coincide. - Se avoca a la detección del error para su corrección. Regresa a la actividad 4. d)Coincide. - Se acepta para su carga. Automáticamente se afectan las obligaciones de los contribuyentes y registran contablemente los importes como ingresos.	

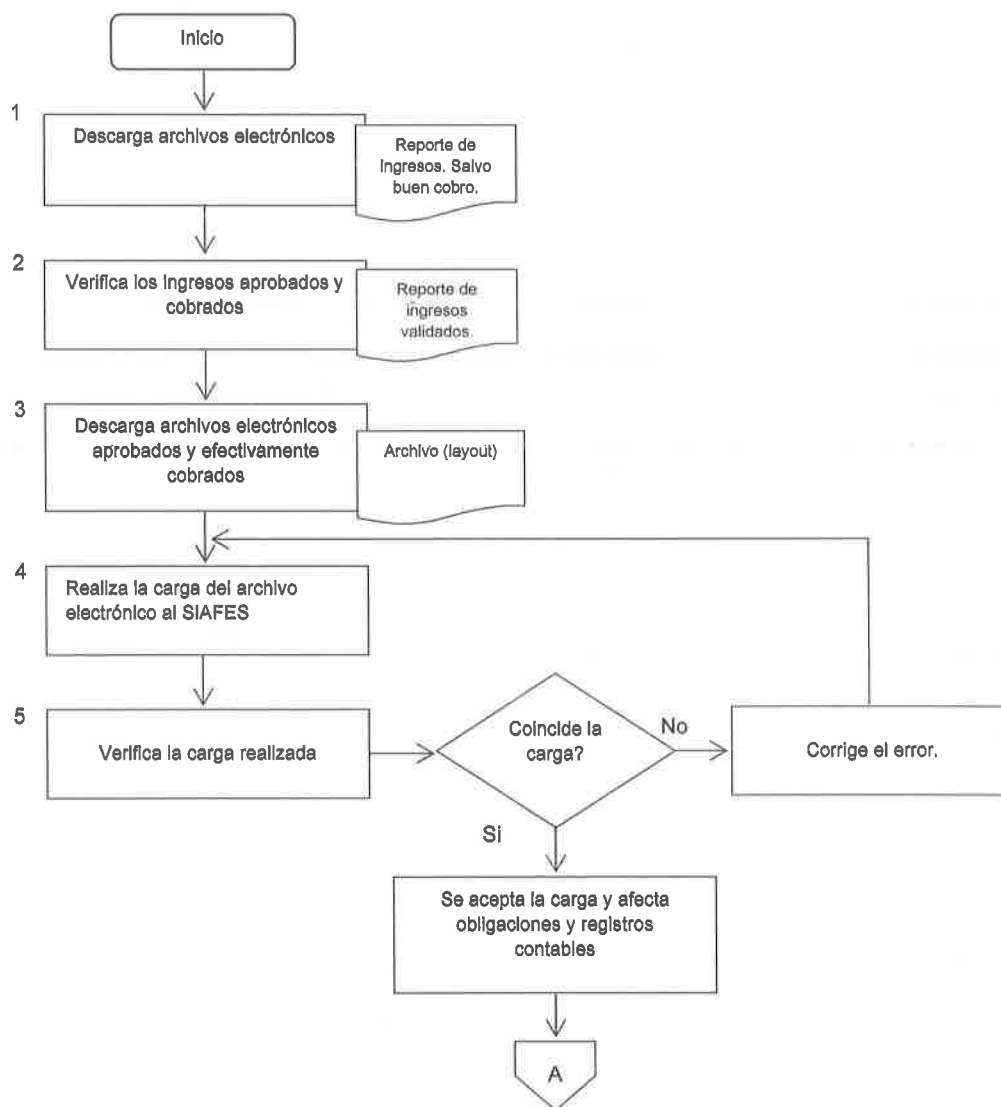
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-013	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

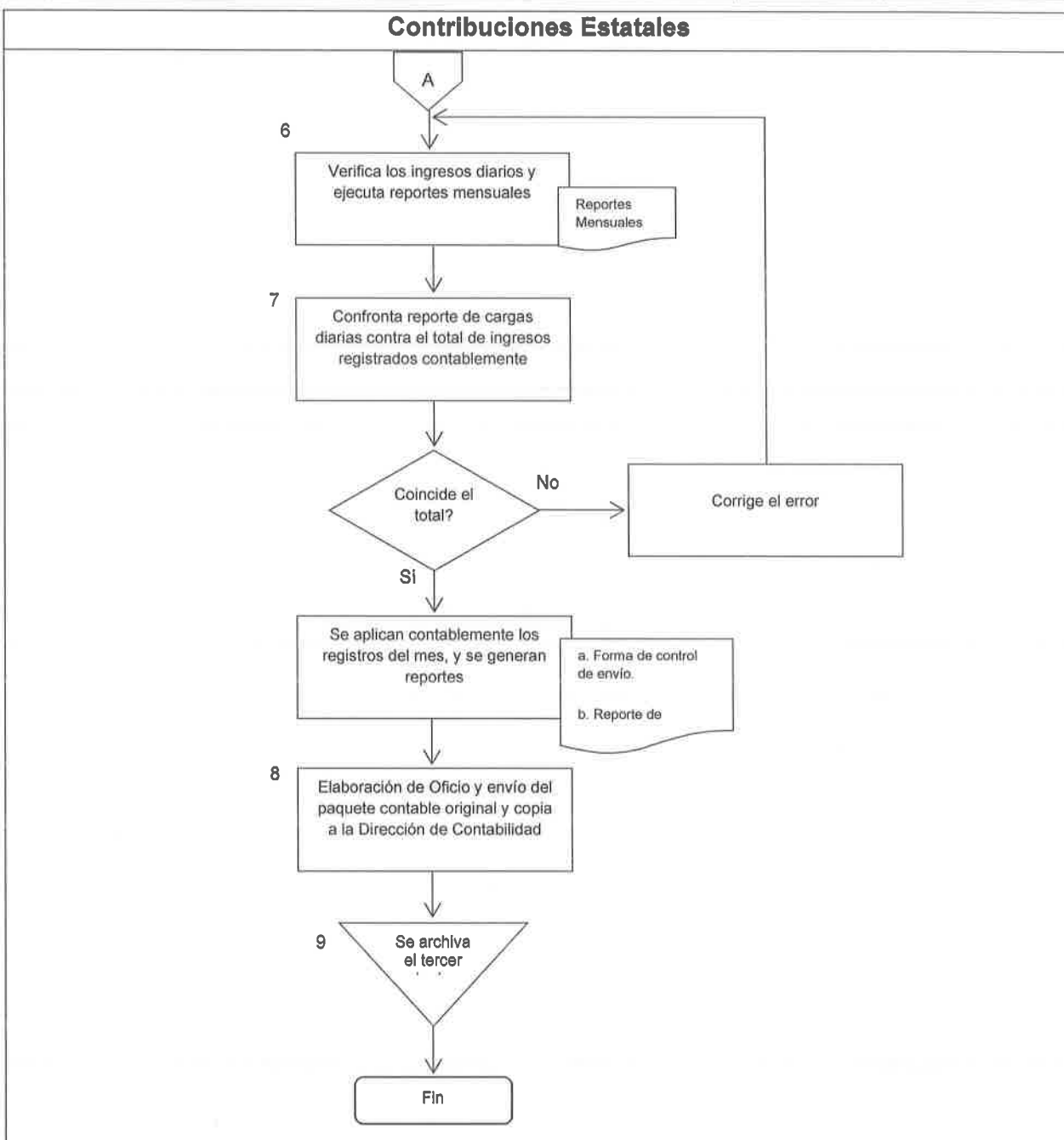
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe del Departamento	Ingresa al SIAFE (Opción Multipagos-Consulta de Carga) para consultar la carga de los ingresos diarios. y Ejecuta los Reportes mensuales.	Reportes Mensuales
7		Confronta el reporte de las cargas diarias contra el total de los ingresos registrados contablemente. c)No Coincide. - Se avoca a la detección del error para su corrección. Regresa a actividad 6. d)Coincide. - Se aplican contablemente los registros del mes. Se genera reporte de Forma de Control de Envío Ingresos Diversos, y Reporte de Verificación de Ingresos a Cargar. En tres tantos.	
8		Remite a través de oficio a la Dirección de Contabilidad, dos tantos de: Formato de Control de Envío y Reporte de Verificación de Ingresos a Cargar, así como dos tantos de Reporte Consulta de carga de Multipagos (internet) y Detallado de Pagos por Internet.	Oficio de remisión
9		El tercer tanto se resguarda en los archivos del Departamento de Contribuciones Estatales.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-013	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Jefe del departamento de Contribuciones Estatales



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-013	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Estatales

**Contabilización de Ingresos Estatales
Captados en Oficinas Recaudadoras**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Contabilizar los ingresos recabados por las cajas ubicadas en las distintas oficinas recaudadoras.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Concentra, Coteja y afecta en sistema los ingresos diarios obtenidos. ➤ Oficinas Recaudadoras. Envían ingresos y subsanan inconsistencias. ➤ Dirección de Contabilidad. Valida la contabilización realizado por la Dirección General de Ingresos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) del Departamento	Recibe en dos tantos, verifica la totalidad de los recibos de pago y sella de recibido la documentación soporte de los ingresos diarios captados en las Oficinas Recaudadoras.	Paquete contable (Reportes, Recibos Oficiales y fichas de depósito bancario).
2		Revisa que en los recibos de pago concuerden, el concepto de cobro con el inciso plasmado, el folio corresponda al número de recibo, el importe y la clave de afectación en el sistema. a) Correcto. -Continúa actividad 4. b) Incorrecto. - Elabora oficio dando a conocer las inconsistencias. Continúa actividad 3.	Recibo Oficial
3	Jefe (a) de Oficina Recaudadora	Remite oficio con listado de inconsistencias a la Oficina Recaudadora que corresponda, para su corrección. Regresa a la actividad 1.	Oficio de inconsistencias
4	Jefe (a) del Departamento	Separa y Clasifica Recibos: a) Primer tanto, para la Dirección de Contabilidad clasificado por folio consecutivo. b) Segundo tanto, para control interno, clasificando por inciso, y sumando los importes obtenidos por cada uno de los rubros. c) Realiza reporte de recibos cancelados.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe (a) del Departamento	Verifica que se cuente con los 3 tantos de cada recibo y que el folio se encuentre afectado en sistema como cancelado. a) Correcto. - Continúa actividad 6 b) Incorrecto. - Elabora oficio dando a conocer las inconsistencias. Continúa actividad 3.	Oficio de inconsistencias
6		Verifica que la sumatoria del importe efectuada por cada inciso coincida con los depósitos bancarios, y bauchers de pagos de tarjetas bancarias, que los depósitos coincidan con las cuentas asignadas para cada concepto y que ambos coincidan con el reporte del Ingreso Diario. a) Coincide.- Continúa actividad 7. b) No coincide.- Elabora oficio de inconsistencias. Continúa actividad 3.	Oficio de inconsistencias
7		Efectúa en el Sistema, dentro de la responsabilidad: Ingresos Diversos a) Carga de Ingresos, los datos de fecha, tipo de ingreso y clave de recaudadora. b) Captura de depósitos, los datos del día de depósito, cuenta bancaria e importe.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

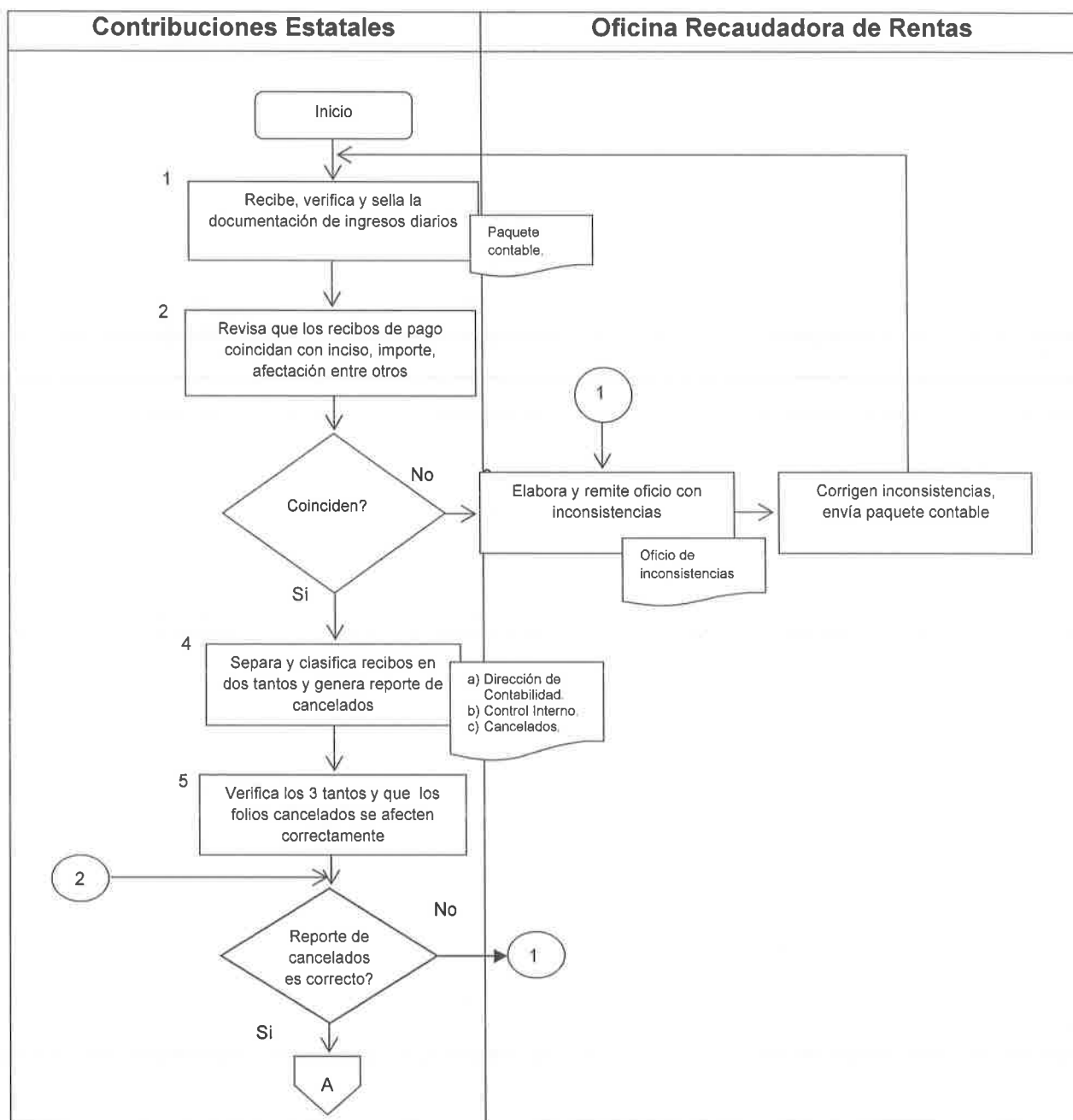
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe (a) del Departamento	Confronta dentro de la responsabilidad: Ingresos Diversos que los ingresos y depósitos capturados coincidan. a) Coincide. - Continúa actividad 9. b) No coincide. - Verifica que la carga de ingresos y depósitos se haya realizado correctamente. Regresa a la actividad 6.	
9		Realiza en el sistema dentro de la opción: Verificación (cierre) la carga de los datos, mediante la aplicación del cierre (icono Hacer cierre), para contabilizar.	
10		Contabiliza dentro de la opción Contabilizar Ingreso , mediante la aplicación del icono Contabilizar .	
11		Imprime dentro la opción Generación de reportes , Póliza de Ingresos en dos tantos, conformada por: ➤ Forma de Control de Envío; ➤ Reporte de Ingresos Diversos; ➤ Reporte de Verificación de Ingresos a Cargar; ➤ Resumen de Control de Estímulos; y ➤ Resumen Diario de Ingresos Estatales por Inciso.	Reportes

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 Mes

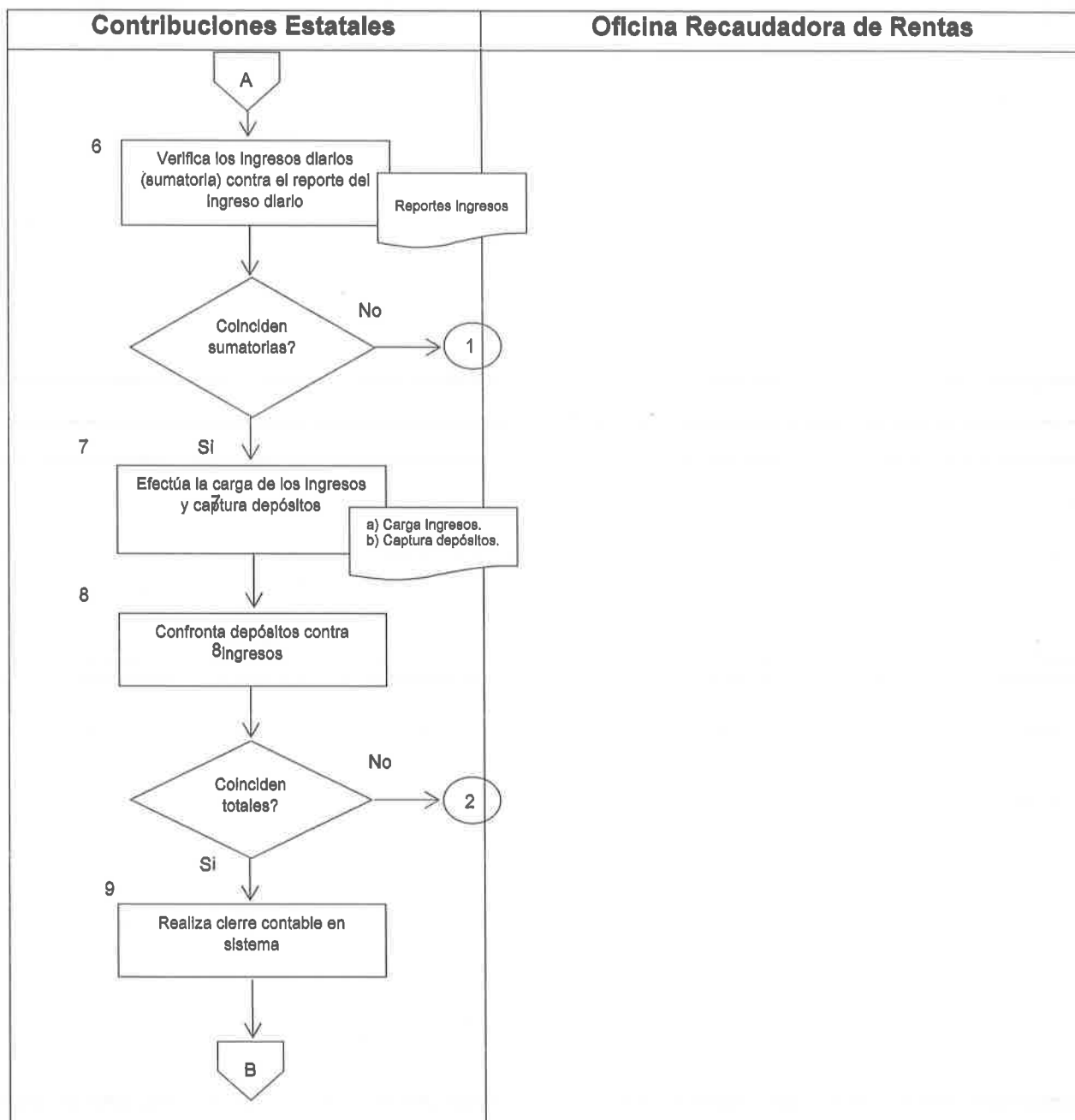
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Jefe (a) del Departamento	Integra paquetes en dos tantos por día de Ingreso, compuestos por: Originales de la Póliza de Ingresos y los reportes de Resumen de Ingreso Diario Acumulado por Inciso, Ingreso Diario Detallado por recibo emitido, Resumen de Honorarios, Estímulos Diario Detallado, Relación de Recibos Cancelados, Original de Fichas de Depósitos Bancarios, Bauchers, Recibos Oficiales emitidos por Inciso y Recibos Cancelados en sus tres tantos (original y dos copias).	
13		Remite mediante oficio un tanto a la Dirección de Contabilidad.	Oficio de Remisión
14		Archiva el paquete dos para resguardo y consulta del Departamento de Contribuciones Estatales Archivo.	
FIN			

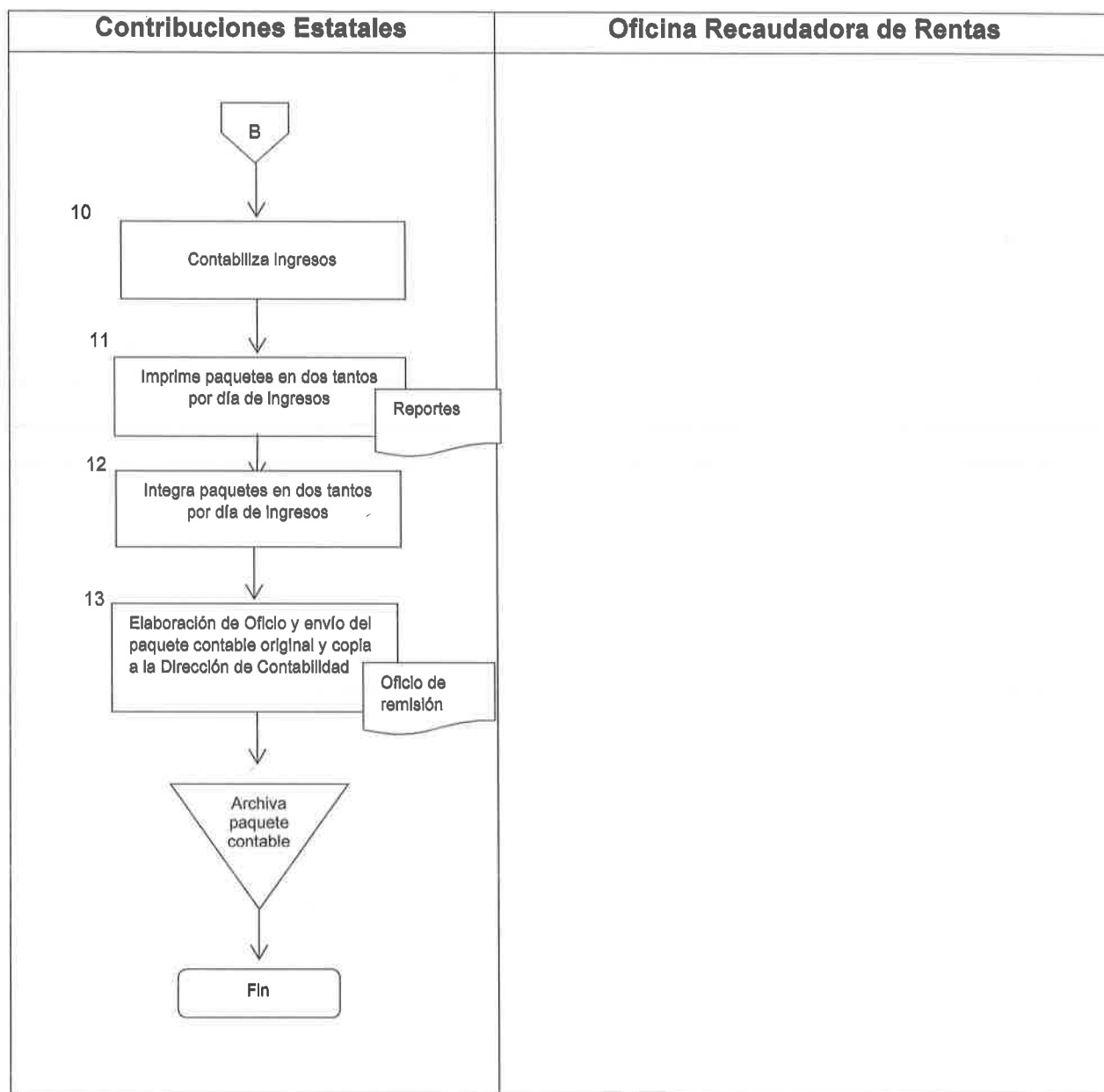
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-014	
Nombre del Procedimiento: Contabilización de Ingresos Estatales Captados en Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Estatales

**Distribución de los Ingresos Estatales a los
Fideicomisos y Municipios del Estado**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DCE-015	
Nombre del Procedimiento: Distribución de los Ingresos Estatales a los Fideicomisos y Municipios del Estado.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Distribuir a los fideicomisos y municipios los importes que le correspondan conforme a ley, derivados de la recaudación estatal.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Concentra, Coteja los ingresos y distribuye conforme a Ley. ➤ Dirección de Contabilidad. Valida contabilidad de la Dirección General de Ingresos. ➤ Tesorería General. Realiza el traspaso de los importes que le correspondan a cada ente.
Normas de Operación	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-015	
Nombre del Procedimiento: Distribución de los Ingresos Estatales a los Fideicomisos y Municipios del Estado.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

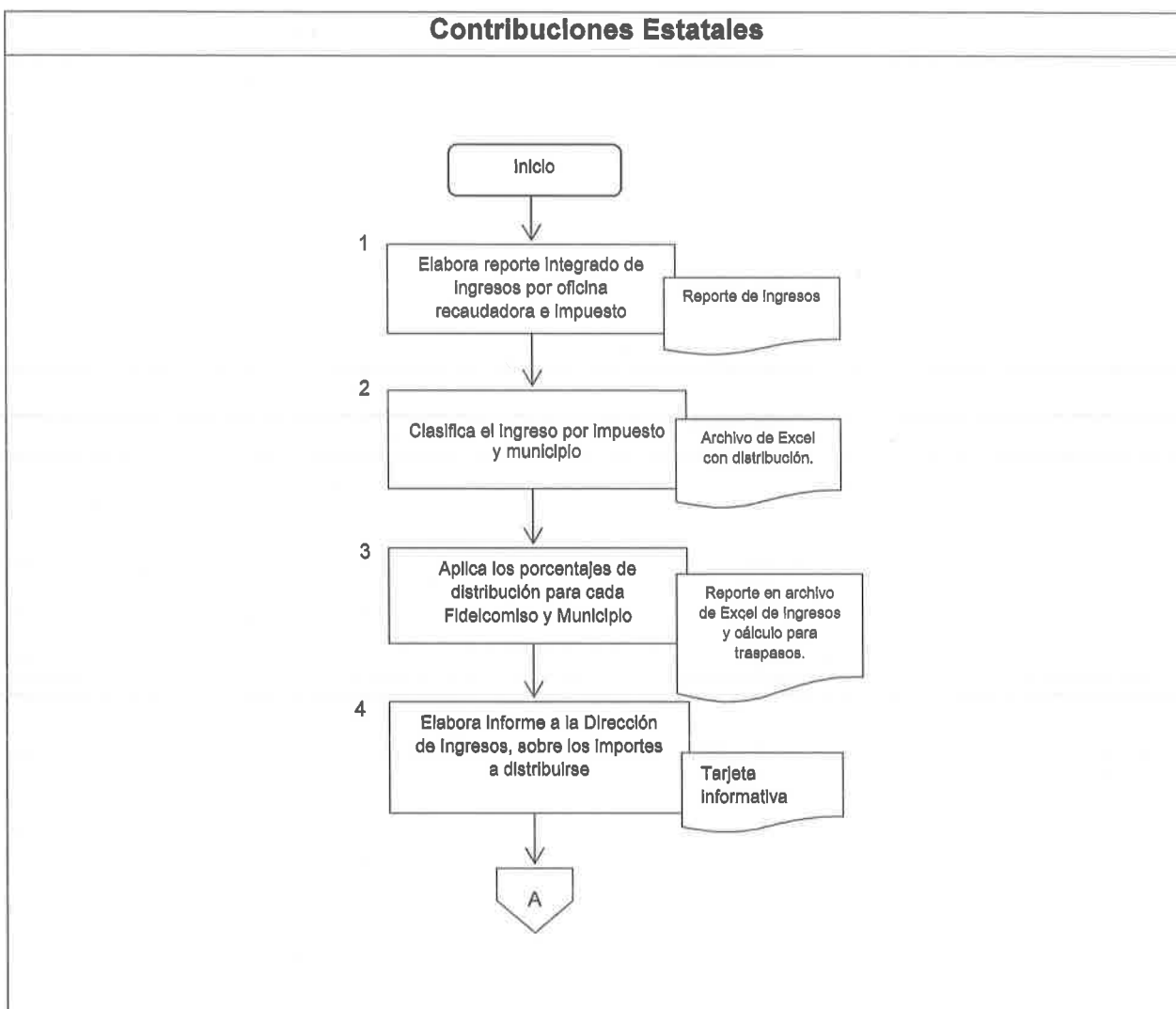
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Elabora reporte de ingresos por Oficina Recaudadora e impuesto.	Reportes de ingresos
2		Clasifica el ingreso por impuesto y municipio.	Archivo Excel con distribución
3		Aplicar el porcentaje de distribución para cada Fideicomiso y Municipio	Reporte en archivo de Excel de ingresos por recaudadora y cálculo de traspasos.
4		Elabora tarjeta dirigida al Director General de Ingresos, informando sobre los importes a distribuirse en el mes, para su validación	Tarjeta informativa
5		Elabora oficio a Tesorería General, solicitando el traspaso de los recursos que correspondan a cada fideicomiso y municipio y Recaba Firma del Director General de Ingresos.	Oficio de solicitud de traspaso
6		Recibir de la Tesorería General el Oficio de Traspaso operado y Comprobante de este.	Oficio y copia del comprobante de la transferencia del SPEI.
7		Registra y aplica en SIAFES Contablemente los Comprobantes de los Traspasos efectuados por Tesorería General.	

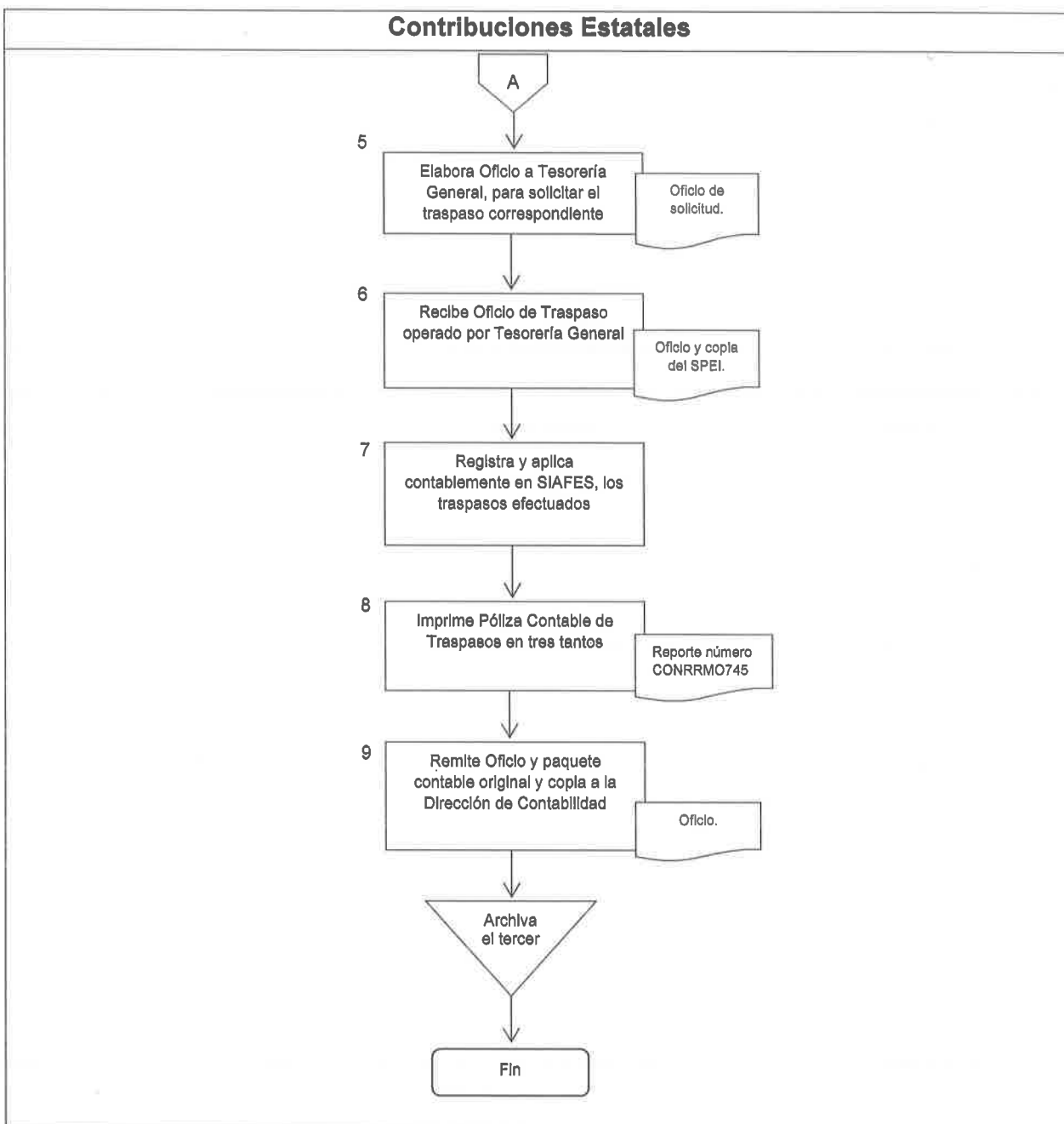
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-015	
Nombre del Procedimiento: Distribución de los Ingresos Estatales a los Fideicomisos y Municipios del Estado.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8		Imprime Póliza Contable de los Traspasos solicitados. En tres Tantos	Reporte número <i>CONRRM0745: Impresión de Pólizas</i>
9		Remite a través de oficio, dos tantos de la Póliza Contable a la Dirección de Contabilidad, para su verificación e integración al libro de la cuenta Pública mensual. Adjuntando oficios de solicitud de traspasos y comprobantes de SPEI.	Oficio de remisión
10		El tercer tanto se resguarda en los archivos del Departamento de Contribuciones Estatales, así como oficios de traspasos y comprobantes de SPEI.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-015	
Nombre del Procedimiento: Distribución de los Ingresos Estatales a los Fideicomisos y Municipios del Estado.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-015	
Nombre del Procedimiento: Distribución de los Ingresos Estatales a los Fideicomisos y Municipios del Estado.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Estatales

**Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones
Estatales para el Proyecto de Ley de Ingresos**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-016	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones Estatales para Proyecto de Ley de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

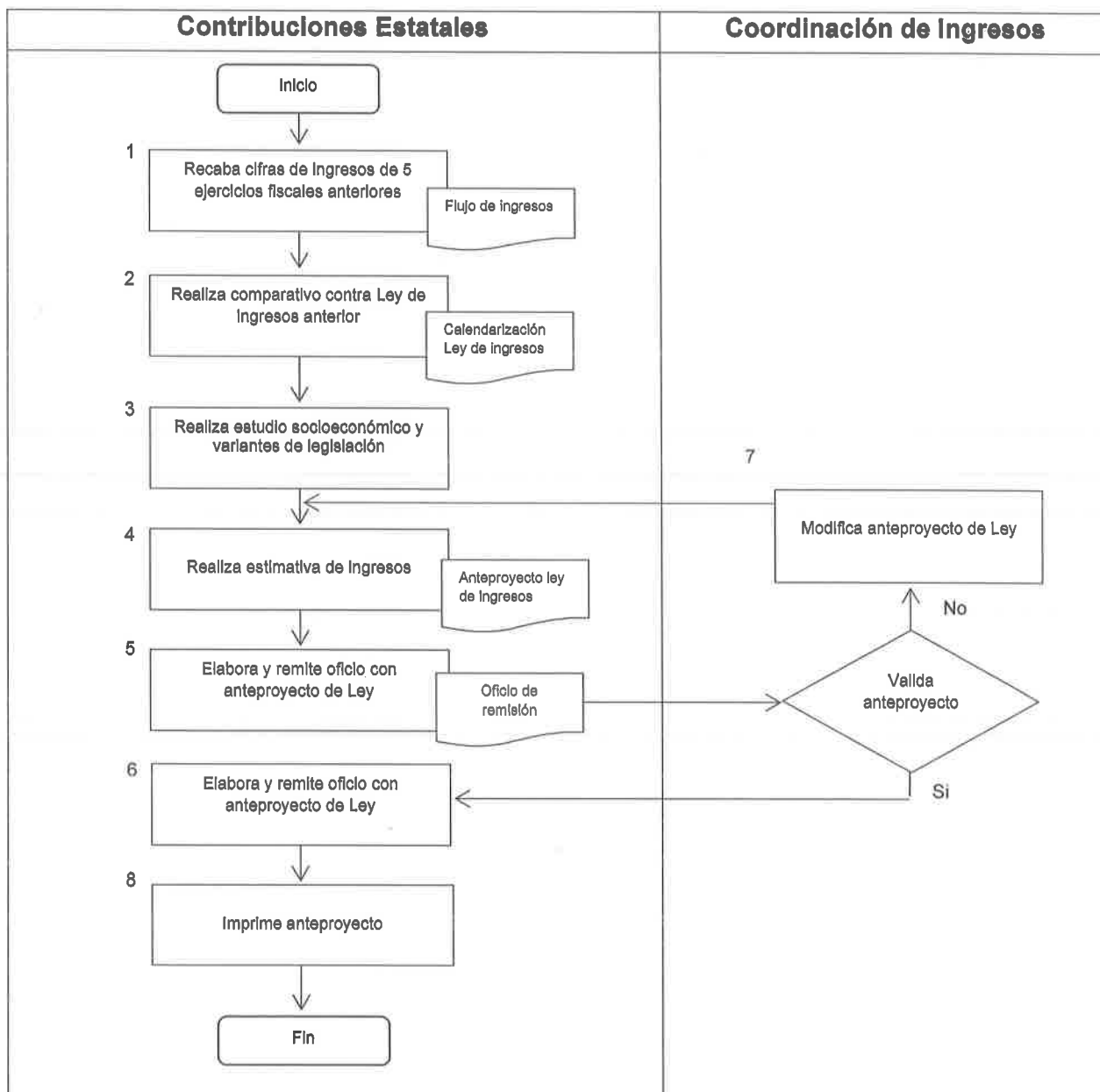
Objetivo:	Recopilar y proyectar cifras a recaudarse durante la vigencia de la Ley, del ejercicio que corresponda.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recabar cifras realmente recaudadas, análisis y proyección.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-016	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones Estatales para Proyecto de Ley de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 Meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Recaba información estadística de ingresos obtenidos en ejercicios anteriores.	Flujo de ingresos.
2		Realiza comparativo de los importes proyectados en la Ley de Ingresos anterior.	Calendarización de la Ley de Ingresos del año inmediato anterior.
3		Realiza estudio socioeconómico de la entidad, así como análisis de las posibles variantes de la legislación estatal vigente.	
4		Realiza la estimativa de los ingresos (anteproyecto), en base a la información obtenida conforme a los pasos anteriores.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
5		Remite anteproyecto de Ley a la Coordinación de Ingresos.	Oficio de remisión
6	Coordinación de Ingresos.	Analiza las cifras propuestas en anteproyecto para su validación. a) Valida. - Continúa actividad 8. b) Realiza observaciones. - Continúa en la actividad siguiente.	
7		Modifica anteproyecto en atención a observaciones. Continúa actividad 4.	
8		Imprime y encuaderna anteproyecto para su presentación.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-016	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones Estatales para Proyecto de Ley de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 Meses





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Federales

**Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones
Federales para el Proyecto de Ley de Ingresos**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCF-017	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones Federales para Proyecto de Ley de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

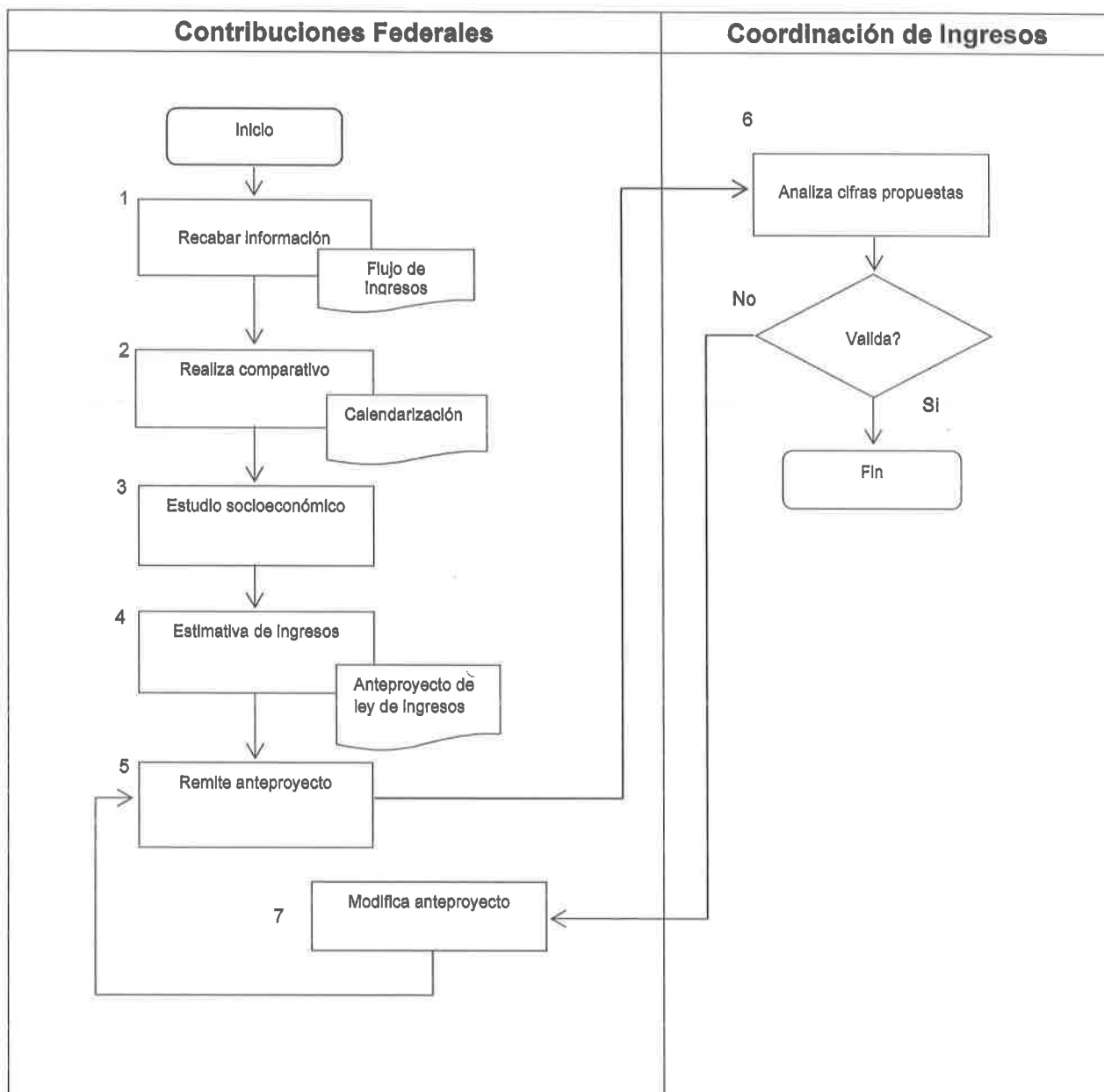
Objetivo:	Recopilar y Proyectar cifras a recaudarse durante la vigencia de la Ley, del ejercicio que corresponda.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recabar cifras realmente recaudadas, análisis y proyección.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-017	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones Federales para Proyecto de Ley de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 Meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Recaba información estadística de ingresos obtenidos en ejercicios anteriores.	Flujo de ingresos.
2		Realiza comparativo de los importes proyectados en la Ley de Ingresos anterior.	Calendarización de la Ley de Ingresos del año inmediato anterior.
3		Realiza estudio socioeconómico de la entidad, así como análisis de las posibles variantes de la legislación Federal vigente.	
4		Realiza la estimativa de los ingresos (anteproyecto), en base a la información obtenida conforme a los pasos anteriores.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
5		Remite anteproyecto a la Coordinación de Ingreso.	Oficio de remisión
6	Coordinación de Ingresos	Analiza las cifras propuestas en anteproyecto para su validación. c) Valida. - Fin del Procedimiento d) No Valida. - Realiza observaciones y remite al departamento. Continúa Actividad 7	Anteproyecto de Ley de Ingresos definitivo
7		Modifica anteproyecto en atención a observaciones. Continúa Actividad 5	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-017	
Nombre del Procedimiento: Recabar y Estimar Cifras de Contribuciones Federales para Proyecto de Ley de Ingresos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 meses





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Federales

**Registro de Ingresos Federales
Captados Vía Portal Internet**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCF-018	
Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Federales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

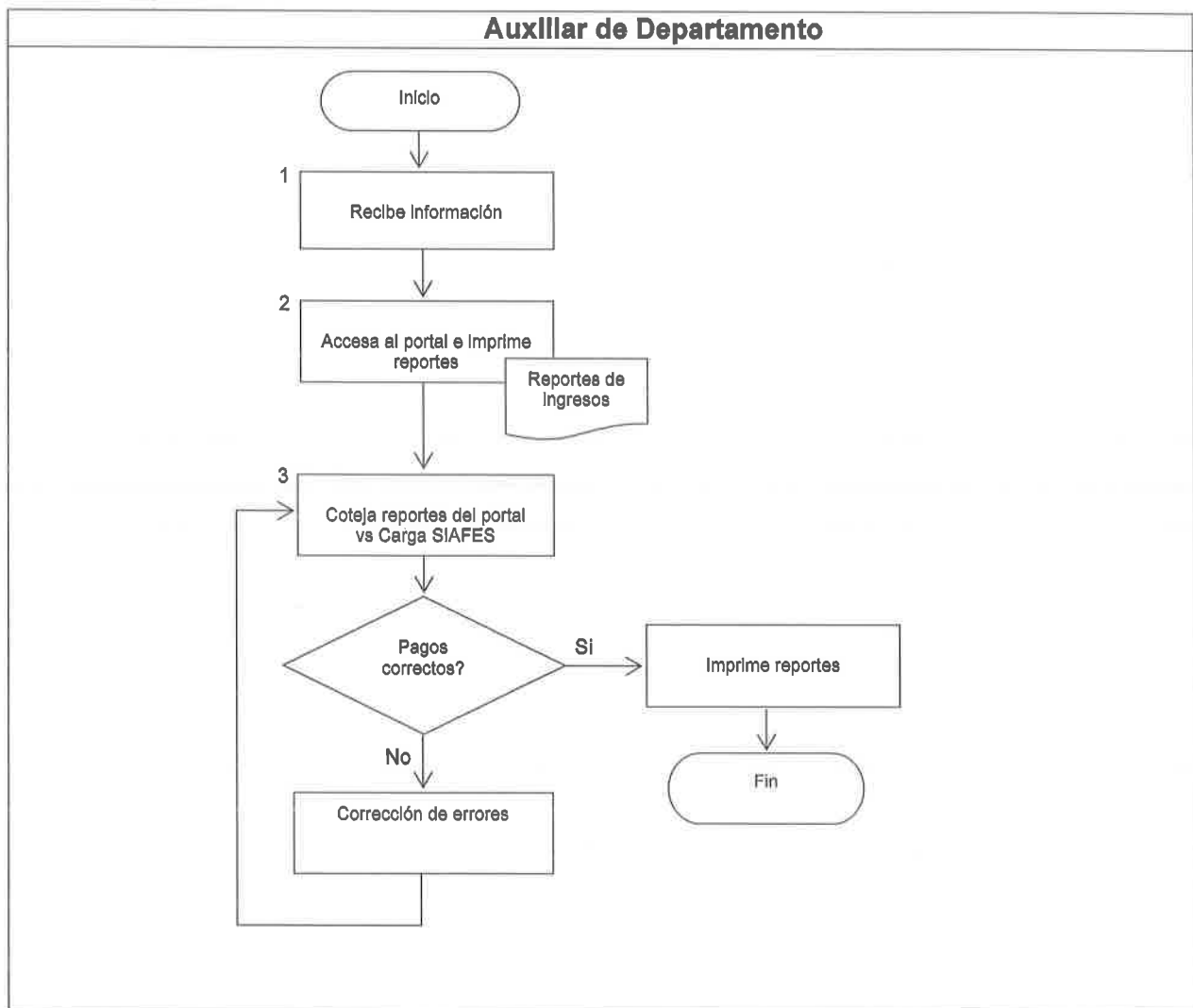
Objetivo:	➤ Registro de los ingresos Federales captados vía internet.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Concentra, Coteja y afecta en sistema los ingresos diarios obtenidos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-018	
Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Federales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de departamento	Recibe automática y diariamente de las instituciones bancarias información del portal web, para su carga al SIAFES.	
2		Accesa al Portal Web, e imprime reporte de los ingresos captados por impuesto.	Reporte de ingresos, Salvo Buen Cobro
3		Coteja reportes impresos del portal web con la carga realizada automáticamente al Siafes., dentro de la responsabilidad "multi-pagos" a) No Coincide. - Se avoca a la detección del error para su corrección. Se efectúa de nuevo el cotejo. b) Coincide. - imprime reportes diarios de los ingresos.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-018	
Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Federales Captados Vía Portal de Internet.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Federales

**Registro de Ingresos Federales
Captados Vía Instituciones Bancarias**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DCF-019	
Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Federales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Contabilizar los ingresos Federales captados vía Instituciones Bancarias.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Concentra, Coteja y afecta en sistema los ingresos diarios obtenidos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-019	
Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Federales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

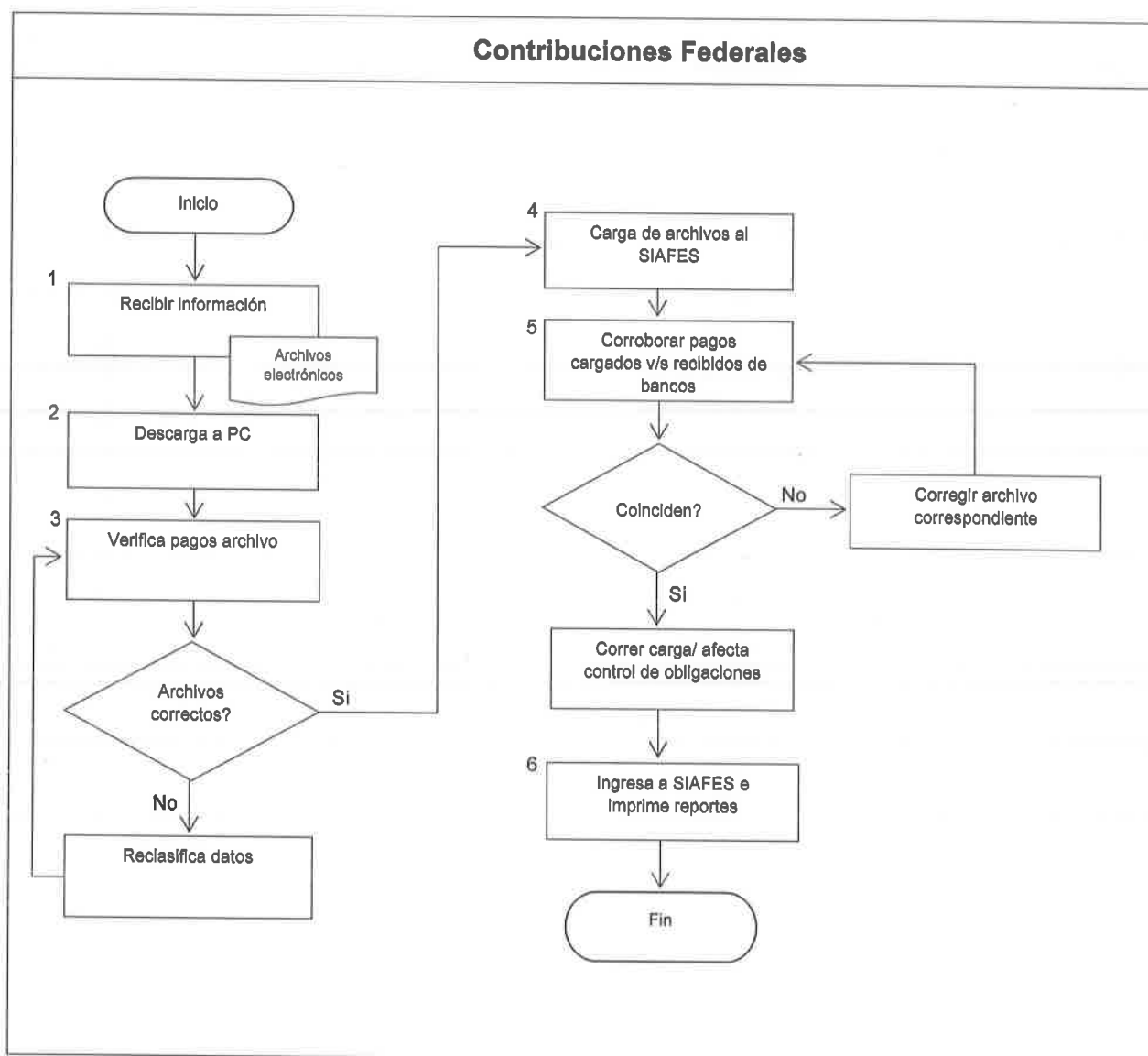
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de departamento	Recibe diario archivos electrónicos (de Bancos) con información de los pagos recaudados, ordenados por impuesto.	Archivos electrónicos (Layout)
2		Descarga a la PC. Los archivos electrónicos.	
3		Verifica que los archivos recibidos contengan solo información del impuesto que corresponda, en caso contrario, reclasifica al archivo electrónico al impuesto que pertenezca. Si se reclasifica, Reinicia Actividad	
4		Accesa al SIAFES, en la responsabilidad "pagos referenciados (Bancos) selecciona la opción Carga Movimientos Bancos y efectúa la carga del archivo correspondiente diariamente.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-019	
Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Federales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe del Departamento	Corroborar dentro de la responsabilidad "Consulta de Carga" que los pagos cargados coincidan con los recibidos de la institución bancaria. a) No Coincide. - Se avoca a la detección del error para su corrección. Reinicia Actividad b) Coincide. - Se acepta para su carga. Automáticamente se afectan las obligaciones de los contribuyentes.	
6		Ingresa al SIAFE ("pagos referenciados (Bancos) en la opción consulta de carga verifica los ingresos diarios, y Ejecuta los Reportes acumulado y detallado e imprime en tres tantos. Fin del Procedimiento.	Reportes Mensuales
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-019	
Nombre del Procedimiento: Registro de Ingresos Federales Captados Vía Instituciones Bancarias.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Contribuciones Federales

**Envío de la Cuenta Mensual
Comprobada de Ingresos Federales**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCF-020	
Nombre del Procedimiento: Envío de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Reportar mensualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cifras captadas por concepto de ingresos federales coordinados.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Concentra, Coteja y requisita formatos predeterminados para envío.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-020	
Nombre del Procedimiento: Envío de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

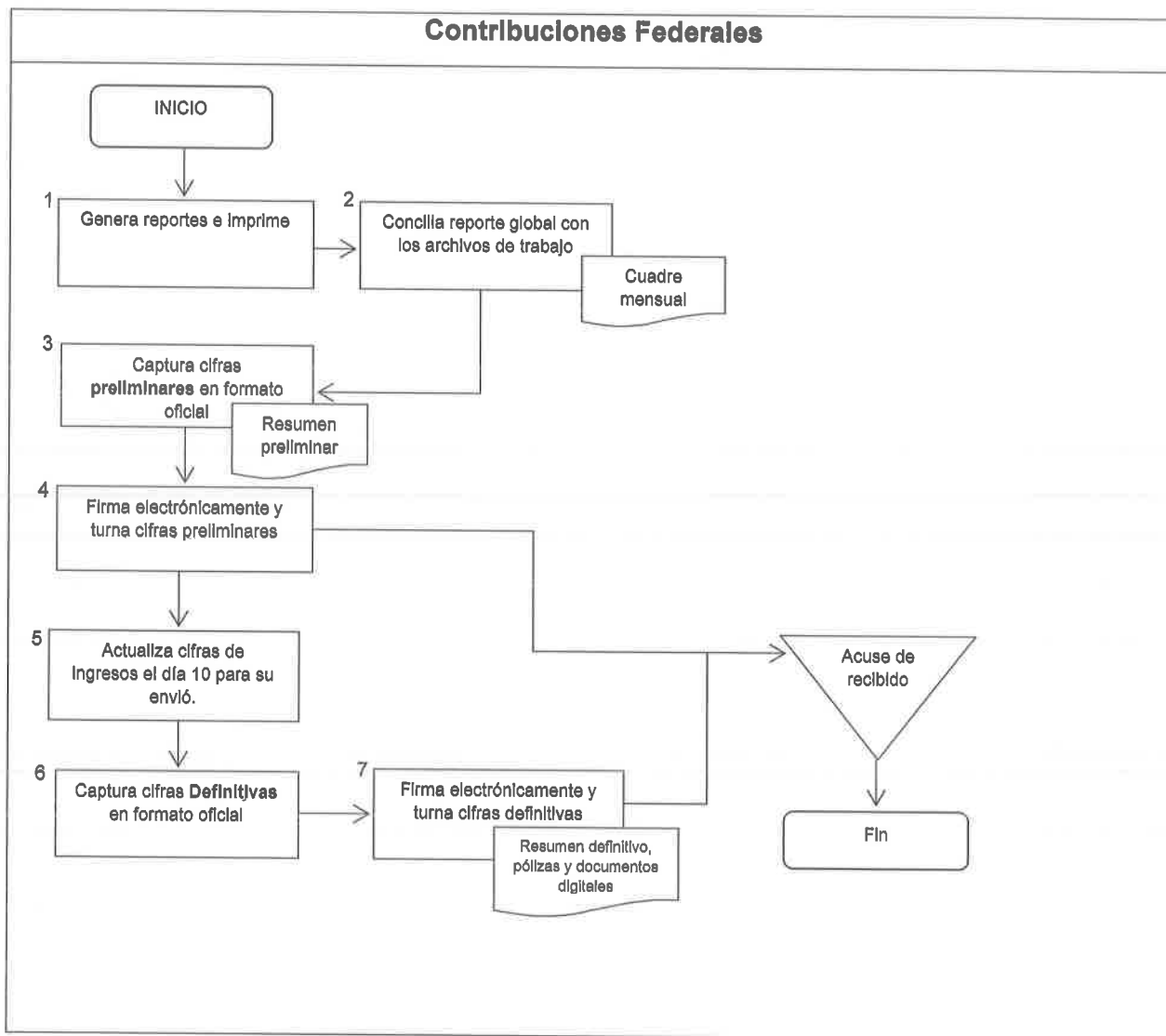
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Genera mensualmente en SIAFES reporte global con la información del total de los ingresos federales captados por los diversos medios, e imprime.	Reporte Global de Ingresos Federales
2		Concilia el reporte global con los archivos de trabajo en Excel generados por los registros diarios de los ingresos captados por los diversos medios.	Documento de cuadre mensual.
3		Captura cifras recaudadas y conciliadas en el formato resumen de operación de caja (formato preestablecido por la S.H.C.P), para el envío de cifras preliminares a más tardar el día 05 del mes siguiente.	Resumen preliminar y documentos digitales.
4		Firma electrónicamente y turna cifras preliminares a través de los medios y formas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Acuse de recibido preliminar.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCE-020	
Nombre del Procedimiento: Envío de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe de Departamento	Actualiza cifras de ingresos el día 10 para verificar registros captados pendientes de aplicar.	
6		Captura cifras recaudadas y conciliadas en el formato resumen de operación de caja, (formato preestablecido por la S.H.C.P), para el envío de cifras definitivas a más tardar el día 10 del mes siguiente.	Resumen de operación de caja, pólizas de ingresos, pólizas de egresos y documentos digitales.
7		Firma electrónicamente y turna cifras definitivas a través de los medios y formas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Acuse recibido definitivo.
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGI-CI-DCE-020	
Nombre del Procedimiento: Envío de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Federales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Contribuciones Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Operaciones

**Atención a las Problemáticas de
las Oficinas Recaudadoras**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CO-021	
Nombre del Procedimiento: Atención a las Problemáticas de las Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Atender oportunamente las dudas o problemas surgidos de la operación diaria, en las Oficinas Recaudadoras Estatales, para garantizar la operatividad sin comprometer la calidad del servicio.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Resolución de problemas en relación a conciliación de ingresos, registros en padrones, Leyes Fiscales Estatales y Federales. ➤ Dirección de Informática. Resolución de problemas con equipo de cómputo, redes y sistemas informáticos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-021	
Nombre del Procedimiento: Atención a las Problemáticas de las Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

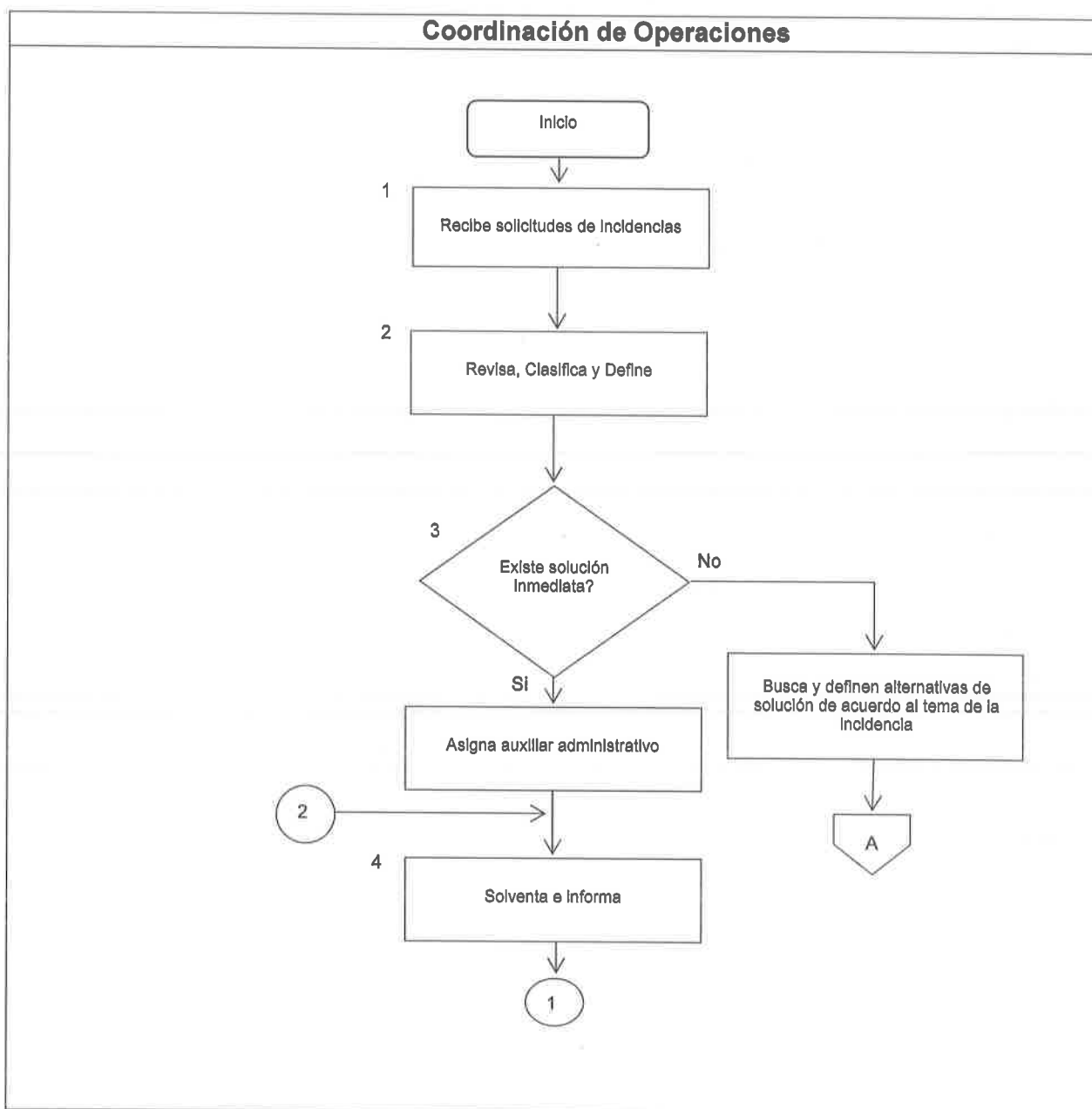
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Operaciones	Recibe problemáticas de las oficinas recaudadoras.	Oficio de solicitud, correo electrónico o llamada telefónica.
2		Revisa, clasificar por tema y define prioridad de atención.	Bitácora de incidencias
3		Determina solución. a) Solución inmediata. - Asigna a auxiliar administrativo problemática. Continúa paso 4. b) No inmediata. - Contacta al o departamentos, dependencias o instituciones involucrados de acuerdo al tipo de incidencia para definir las alternativas de solución de acuerdo al tema. a. Sistemas. - Elabora y envía correo electrónico a la Dirección de Informática, con la problemática y alternativas de solución para su revisión y solventación. Continúa paso 5. b. Contribuciones, Leyes y Reglamentos, Aplicación de pagos. - Elabora y envía correo electrónico con la problemática al departamento interno o institución, acuerdan y determinan solución. Continúa paso 5.	Correo electrónico

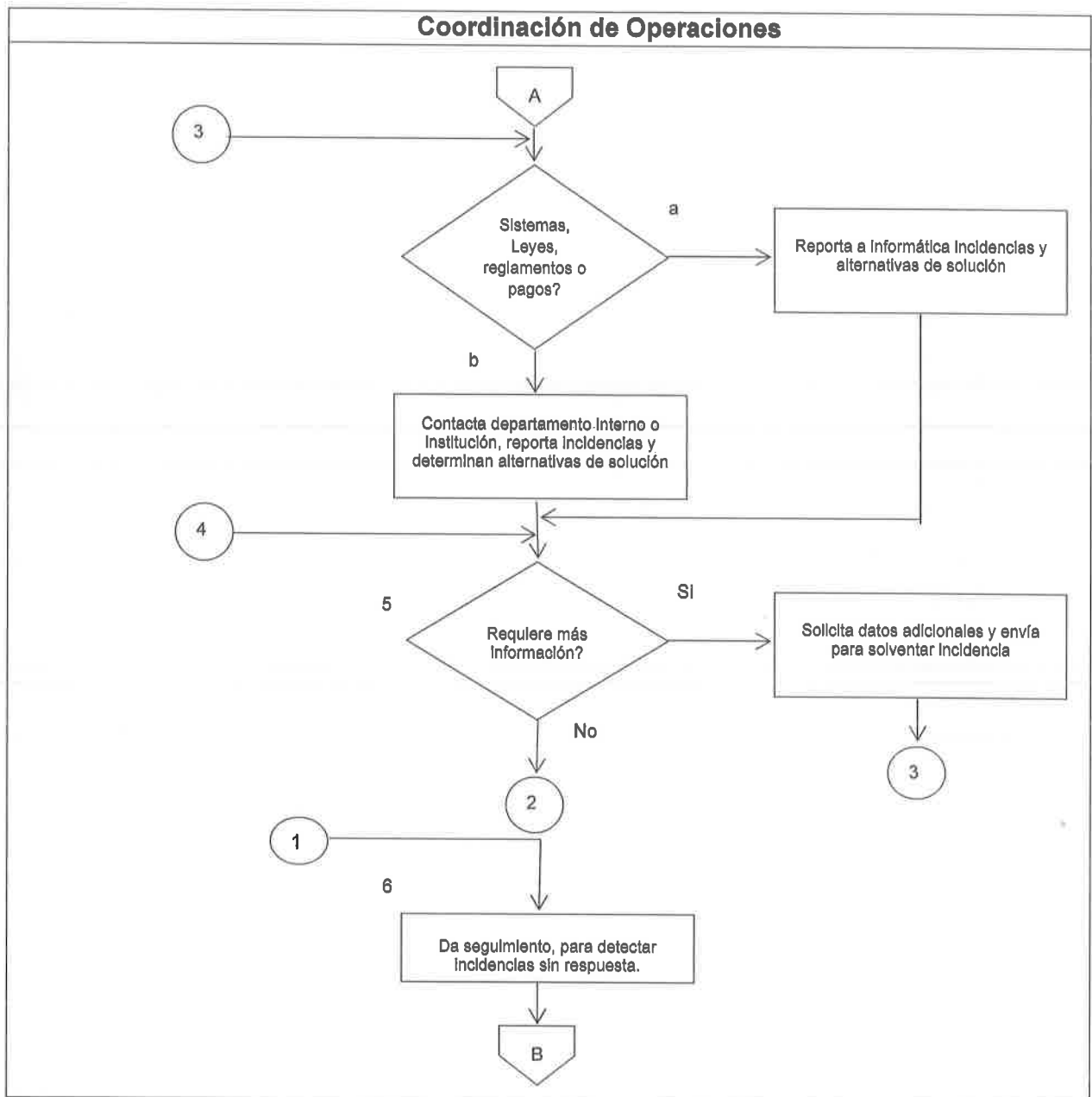
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-021	
Nombre del Procedimiento: Atención a las Problemáticas de las Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Auxiliar administrativo	Solventa la incidencia e informa a la oficina recaudadora de las acciones realizadas y/o actos que deberán realizar o aplicar. Continúa paso 6.	
5		Da seguimiento para determinar si se requiere más información para complementar y solventar la incidencia. a) Requiere más datos. - Elabora y envía correo electrónico solicitando a la oficina recaudadora más información y envía al departamento involucrado. Regresa paso 4. b) No requiere más datos. - Regresa paso 4.	
6	Coordinador de operaciones	Da seguimiento en bitácora de registro de incidencias junto con el auxiliar administrativo, para detectar incidencias sin respuesta o incidencias concluidas. a) Sin respuesta. - Regresa a paso 5. b) Concluidas. - Realiza reporte semanal.	
FIN			

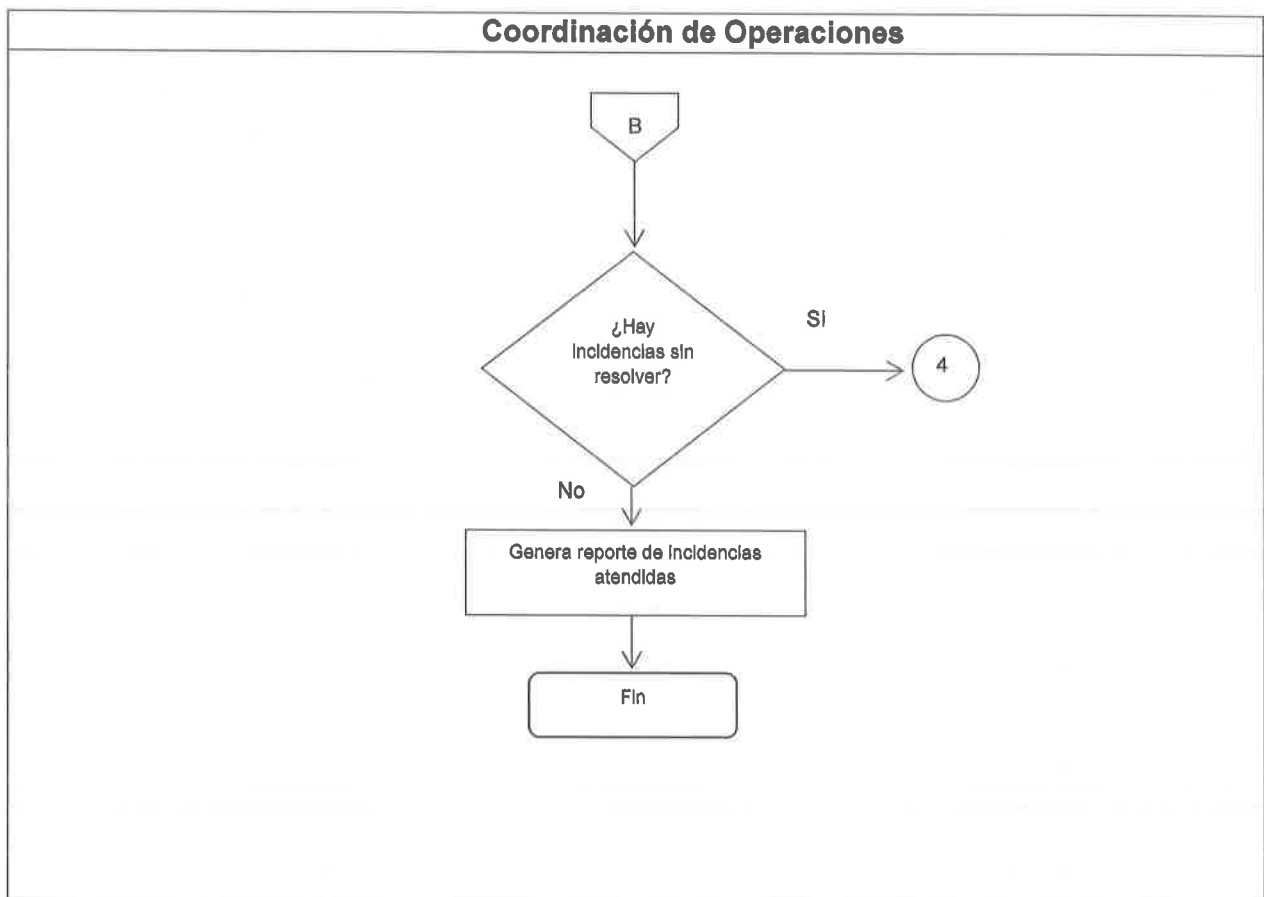
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-021	
Nombre del Procedimiento: Atención a las Problemáticas de las Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	Variable



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-021	
Nombre del Procedimiento: Atención a las Problemáticas de las Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variable



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-021	
Nombre del Procedimiento: Atención a las Problemáticas de las Oficinas Recaudadoras.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Variable





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Operaciones

**Asistencia y Atención Telefónica
a Contribuyentes**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-022	
Nombre del Procedimiento: Asistencia y Atención Telefónica a Contribuyentes		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Atender y orientar las dudas o problemas de los contribuyentes derivados de la presentación de sus contribuciones o solicitud de servicios.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Resolución de consultas o incidencias que los contribuyentes realizan vía telefónica, en relación a conciliación de ingresos, registros en padrones, Leyes Fiscales Estatales y Federales, entre otros. ➤ Dirección de Informática. Resolución de problemas con sistemas informáticos al servicio de los contribuyentes.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-022	
Nombre del Procedimiento: Asistencia y Atención Telefónica a Los contribuyentes.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	Variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de la Coordinación	Atiende llamada, con cortesía mencionar su nombre y la institución que representa.	
2		Escucha con atención la duda o incidencia que se externe, registra en el formato de asistencia telefónica los datos de la problemática o consulta, así como los datos del contribuyente RFC, teléfono y correo electrónico. Determina si existe solución inmediata. a) Si. - Consulta en los sistemas informáticos necesarios de acuerdo al tipo de incidencia para solventar la duda o problemática. Continúa paso 6. b) No.- Solicita para que vía correo electrónico se plantee problemática y adjunte documentos necesarios de acuerdo al tipo de incidencia (cédula del RFC, comprobantes de pago, identificación, acta constitutiva, entre otros).	Bitácora de asistencia telefónica.

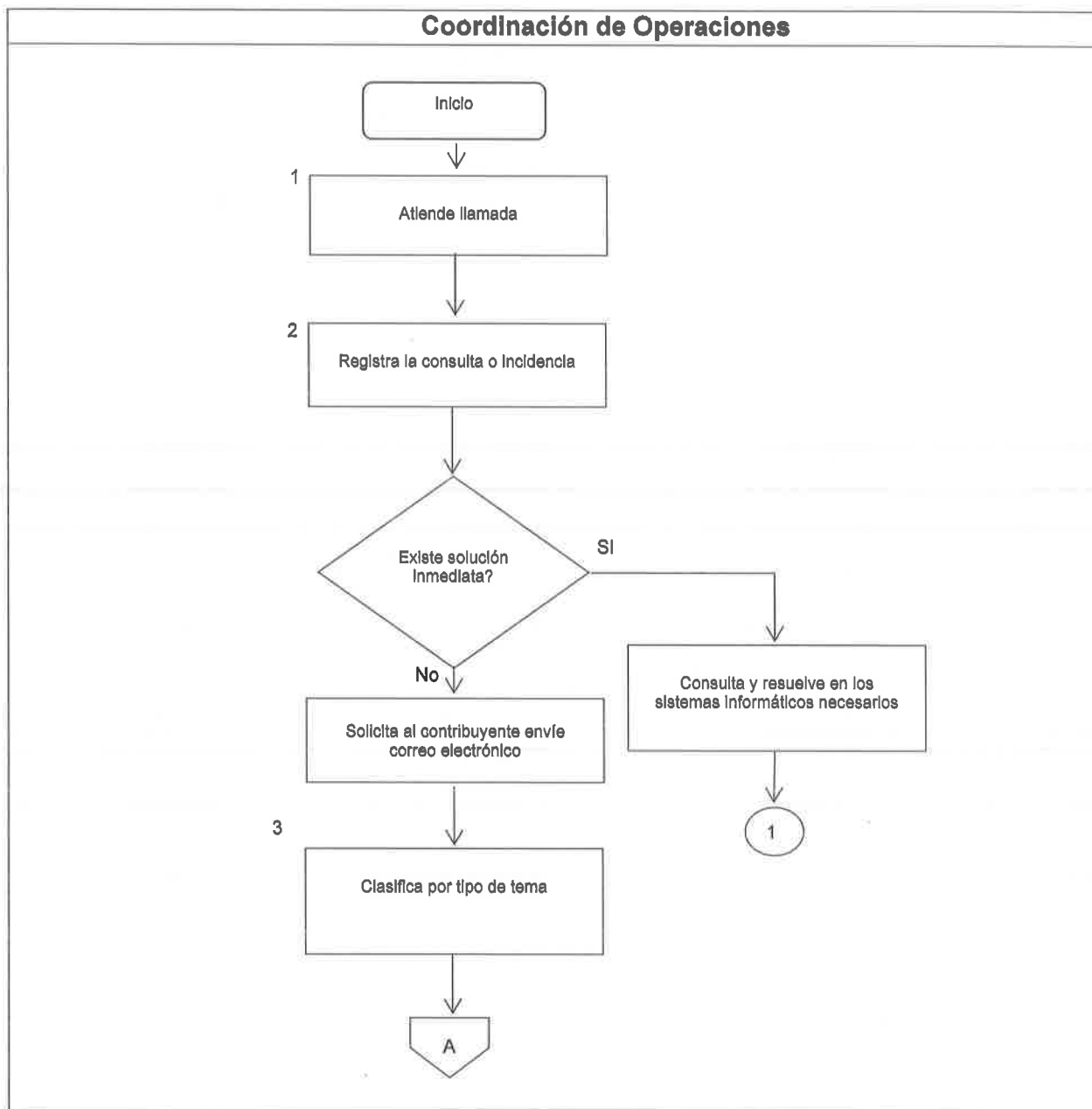
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-022	
Nombre del Procedimiento: Asistencia y Atención Telefónica a Los contribuyentes.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Coordinador de Operaciones.	Clasifica los correos recibidos y determina que departamentos, dependencias o instituciones son los involucrados de acuerdo al tipo de incidencia para definir las alternativas de solución de acuerdo al tema. c. Sistemas. - Elabora y envía correo electrónico a la Dirección de Informática, con la problemática y alternativas de solución para su revisión y solventación. Continúa paso 4. d. Contribuciones, Leyes y Reglamentos, Aplicación de pagos. - Elabora y envía correo electrónico con la problemática al departamento interno o institución, acuerdan y determinan solución.	
4	Auxiliar administrativo	Recibe confirmación de la solución a la duda o problemática del contribuyente.	Correo electrónico
5		Elabora y envía correo electrónico al contribuyente con respuesta y documentos soporte que aparan la solución realizada.	

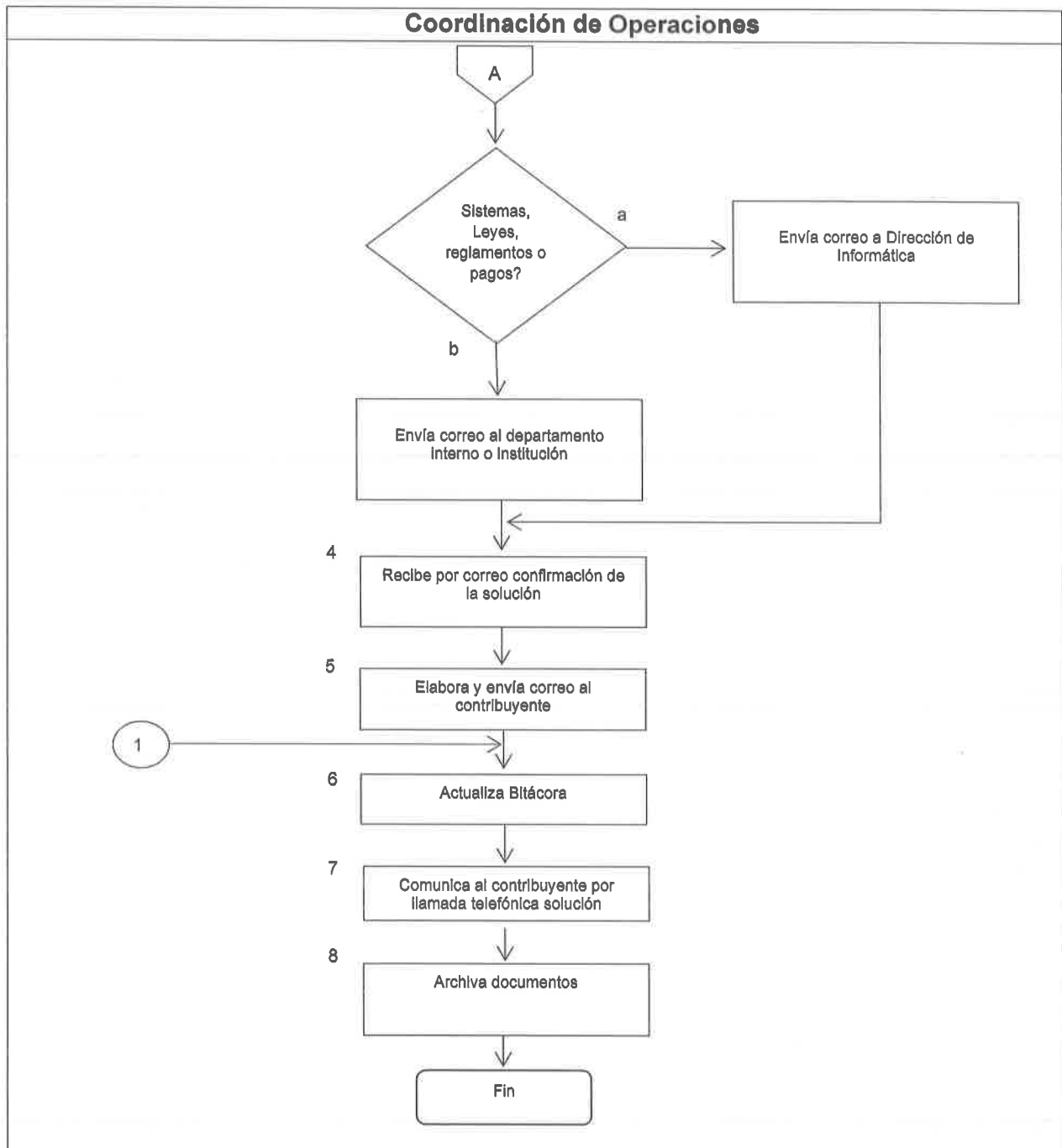
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-022	
Nombre del Procedimiento: Asistencia y Atención Telefónica a Los contribuyentes.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar de la Coordinación	Actualiza formato de asistencia telefónica el estatus de la consulta o incidencia.	Bitácora de asistencia telefónica
7		Comunica mediante llamada telefónica al contribuyente de la resolución.	
8		Archiva documentos o materiales impresos utilizados para la resolución de la consulta o incidencia.	Documentos varios
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-022	
Nombre del Procedimiento: Asistencia y Atención Telefónica a Los contribuyentes.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-022	
Nombre del Procedimiento: Asistencia y Atención Telefónica a Los contribuyentes.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Operaciones

**Mejoramiento y Diseño de Sistemas
Informáticos, Procedimientos y
Métodos de Operación**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-023	
Nombre del Procedimiento: Mejoramiento y Diseño de Sistemas Informáticos, Procedimientos y Métodos de Operación.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Analizar e investigar los sistemas informáticos, procedimientos y métodos, para liberar una nueva herramienta de operación que permita otorgar mejores servicios.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recopilación de datos, análisis, determinación de reglas de negocio y diseño del sistema o procedimiento. ➤ Dirección de Informática. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-023	
Nombre del Procedimiento: Mejoramiento y Diseño de Sistemas Informáticos, Procedimientos y Métodos de Operación.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

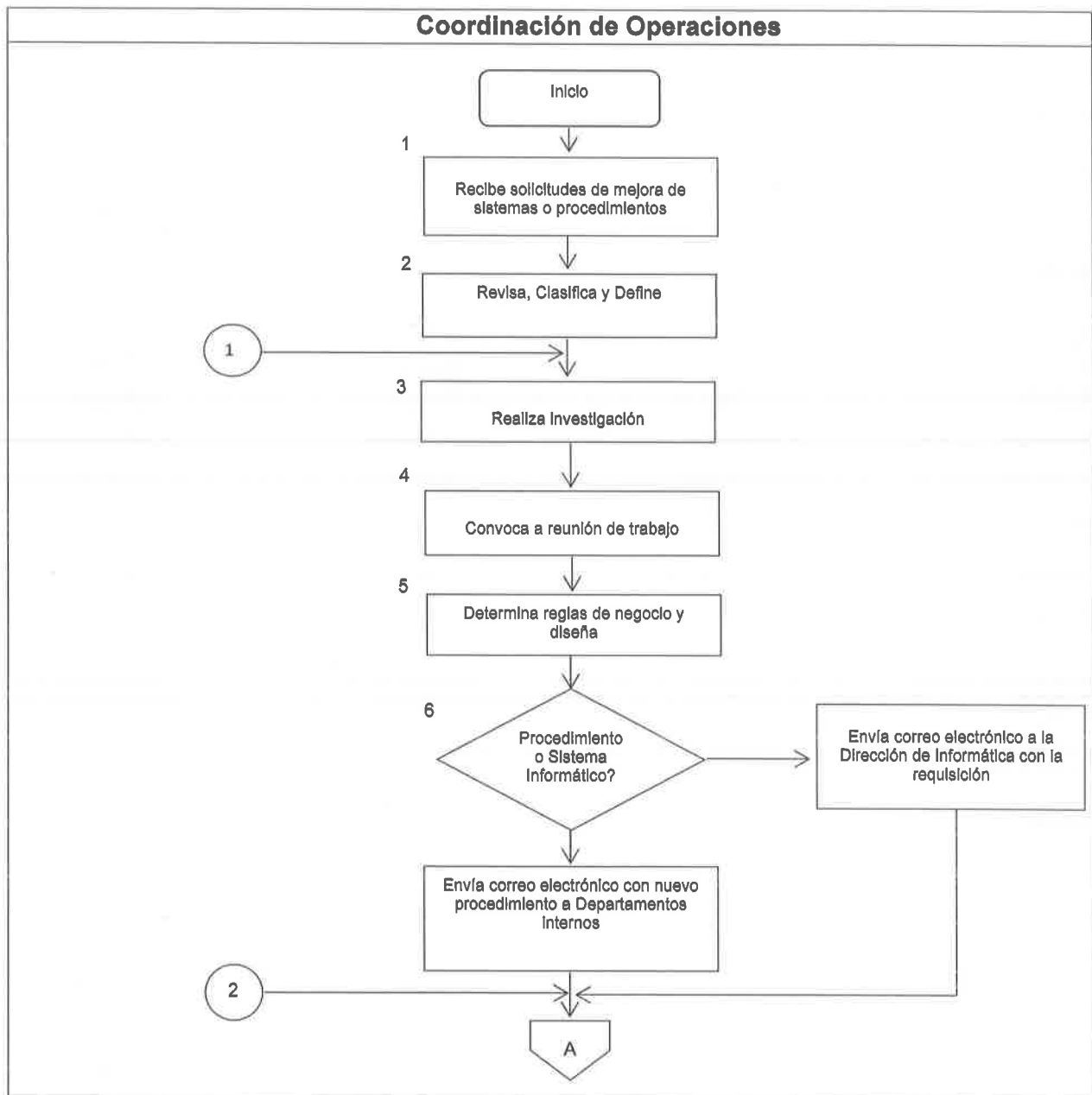
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Operaciones	Recibe solicitudes de mejora a los sistemas informáticos o procesos de operación.	Oficio de solicitud, correo electrónico o llamada telefónica.
2		Revisa las solicitudes para clasificar por tema y define prioridad de atención.	Bitácora de incidencias
3		Realiza investigación, recolecta datos, estudia leyes y reglamentos, reuniendo la información necesaria para desarrollar la nueva versión.	Expediente documental
4		Convoca a reunión de trabajo a los departamentos internos involucrados o de acuerdo al tema a la Dirección de Informática.	Correo electrónico
5		Determina las reglas de negocio y diseño de la nueva versión del sistema informático o procedimiento.	Documento informativo
6		Procedimiento o sistema informático: e. Sistema. - Elabora y envía correo electrónico a la Dirección de Informática, con la requisición para la mejora o desarrollo del nuevo sistema. Continúa paso 7. f. Procedimiento. - Elabora y envía correo electrónico con las especificaciones del nuevo procedimiento de operación, a departamentos internos involucrados. Continúa paso 7.	Correo electrónico

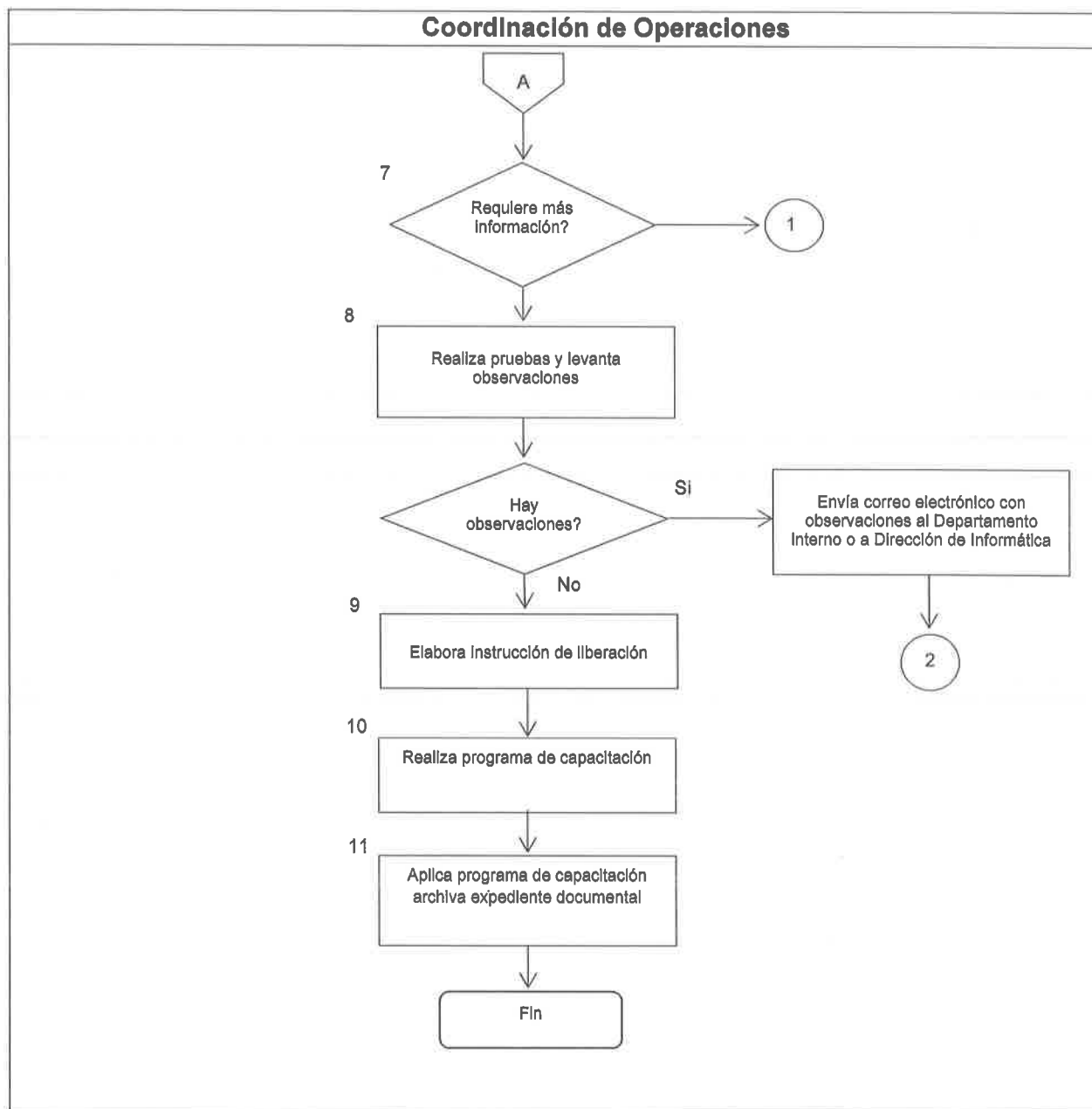
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-023	
Nombre del Procedimiento: Mejoramiento y Diseño de Sistemas Informáticos, Procedimientos y Métodos de Operación.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Da seguimiento para determinar si es necesaria más información para complementar la nueva versión del sistema o procedimiento. c) Si. - Regresa a paso 3. d) No. - Continúa en paso 8.	
8		Realiza pruebas de testeo, continuidad y estrés, levanta observaciones. c) Sin observaciones. - Continúa a paso 9. d) Con observaciones. - Realiza correo electrónico a los departamentos internos o a la Dirección de informática, con las observaciones y sugerencias para su corrección. Regresa a paso 7.	
9		Elabora oficio o circular con la instrucción de liberación y aplicación del nuevo sistema informático o procedimiento, envía correo electrónico a las áreas involucradas.	Documentos de liberación
10		Realiza programa de capacitación remota o presencial.	Programa de actividades
11		Aplica programa de capacitación, archiva expediente documental.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-023	
Nombre del Procedimiento: Mejoramiento y Diseño de Sistemas Informáticos, Procedimientos y Métodos de Operación.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CO-023	
Nombre del Procedimiento: Mejoramiento y Diseño de Sistemas Informáticos, Procedimientos y Métodos de Operación.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Operaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Control Vehicular

Atención de Solicitudes de Información

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-024	
Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	➤ Proporcionar información actualizada del padrón vehicular a solicitud de contribuyentes y dependencias.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recepción y atención de solicitudes.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-024	
Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días

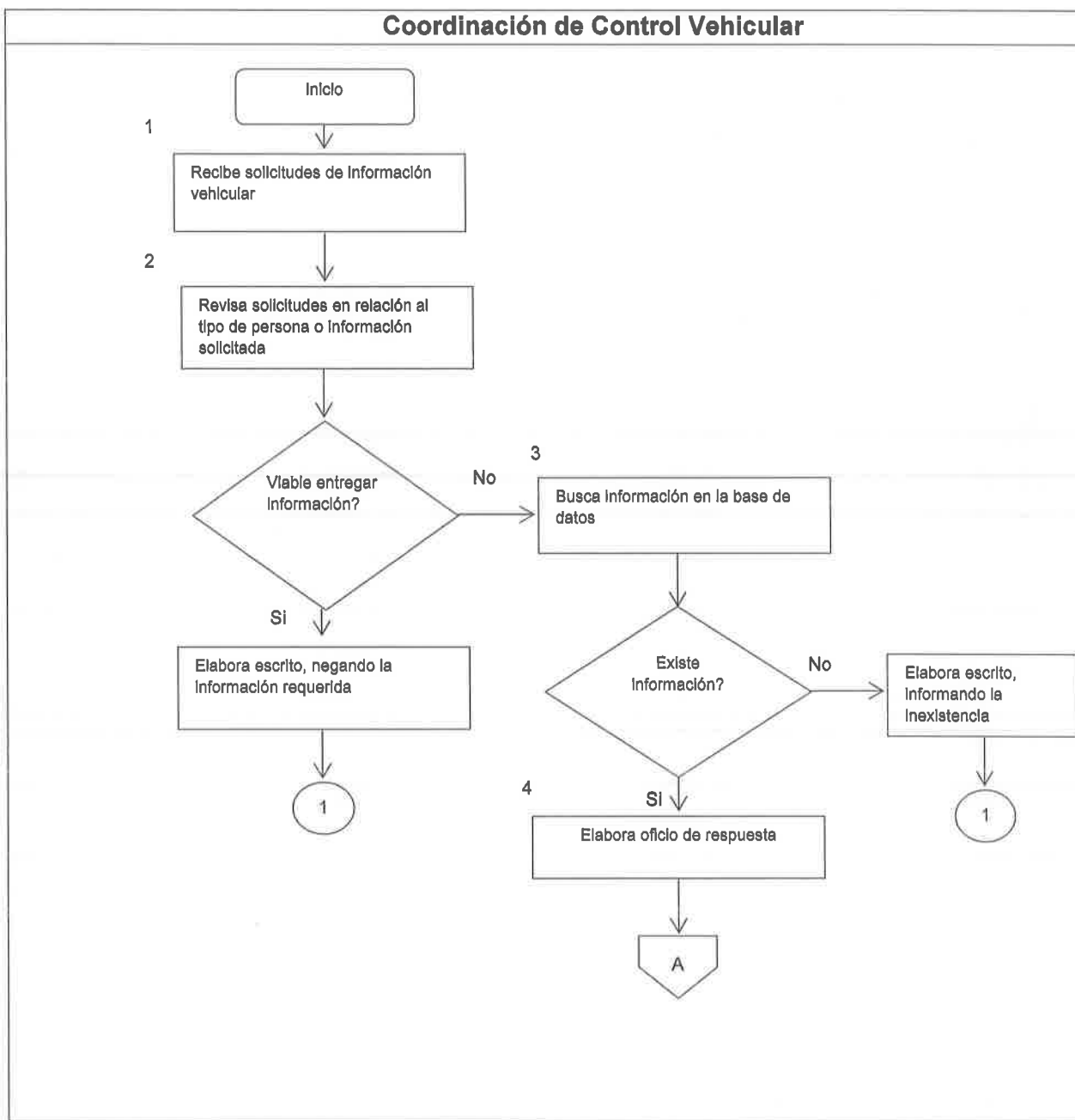
Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de la Coordinación	Recibe solicitudes de información vehicular.	Oficio de solicitud.
2		Revisa las solicitudes en relación al tipo de persona e información solicitada. a) No viable entregar la información. - Se elabora escrito negando la información requerida. Continúa en el paso 7. b) Viable entregar la información. Continúa paso 3.	Oficio de respuesta
3		Busca información en la base de datos. a) Información inexistente. - Elabora escrito informando la inexistencia. Continúa en el paso 7. b) Existe información. Continúa paso 4.	
4		Elabora oficio de respuesta.	

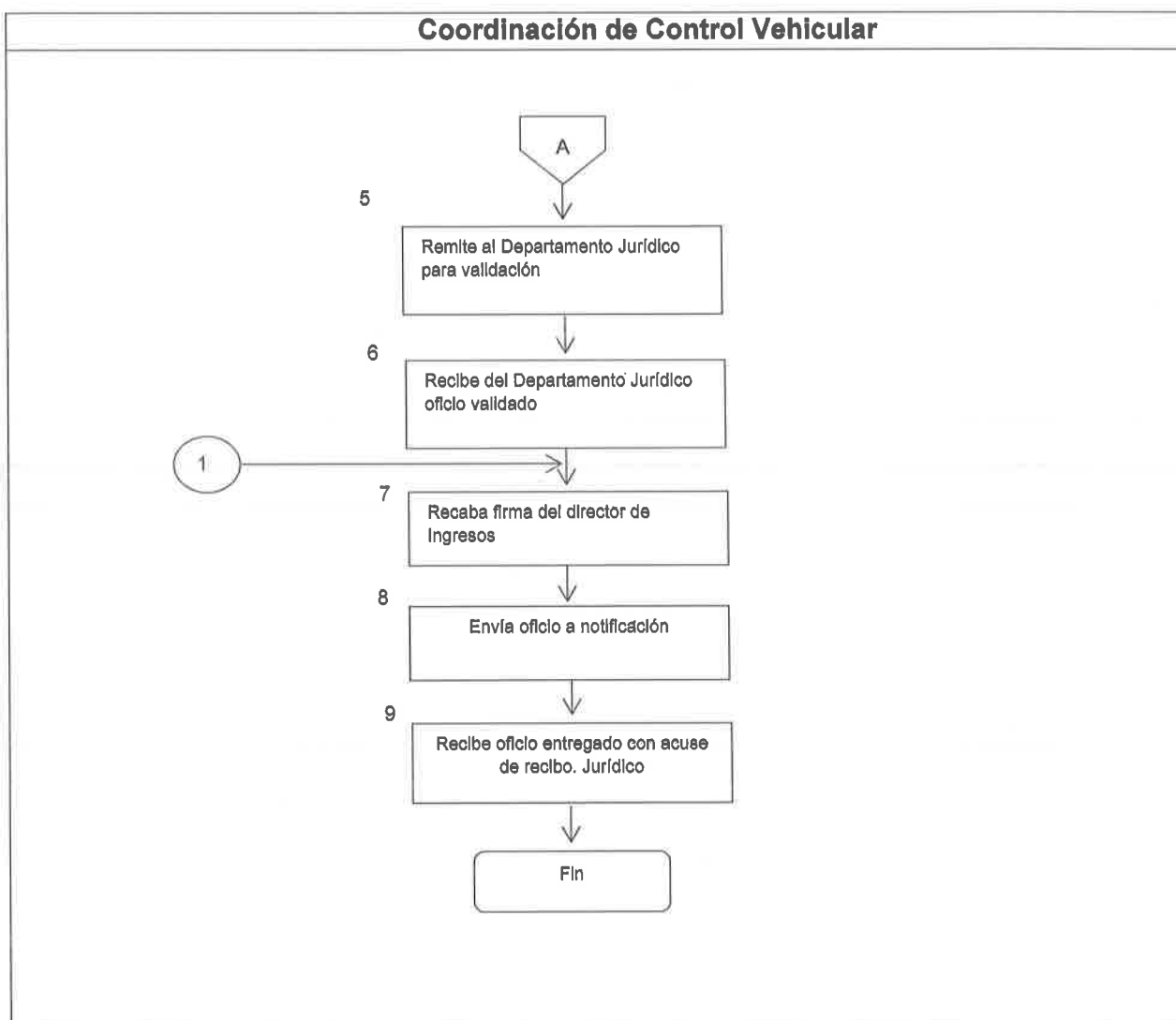
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-024	
Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5		Remite al Departamento Jurídico para validación.	
6		Recibe del Departamento Jurídico el documento validado.	Oficio de respuesta
7		Recaba firma del Director General de Ingresos.	
8		Envía escrito a notificación.	Oficio de remisión
9		Recibe oficio entregado con acuse de recibo, archiva.	Expediente.
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-024	
Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-024	
Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Control Vehicular

**Actualización de la Base de Datos, referente a
Pedimentos de Importación de Vehículos**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-025	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Base de Datos, referente a Pedimentos de importación de Vehículos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión	1.0
		Página	1 de 1

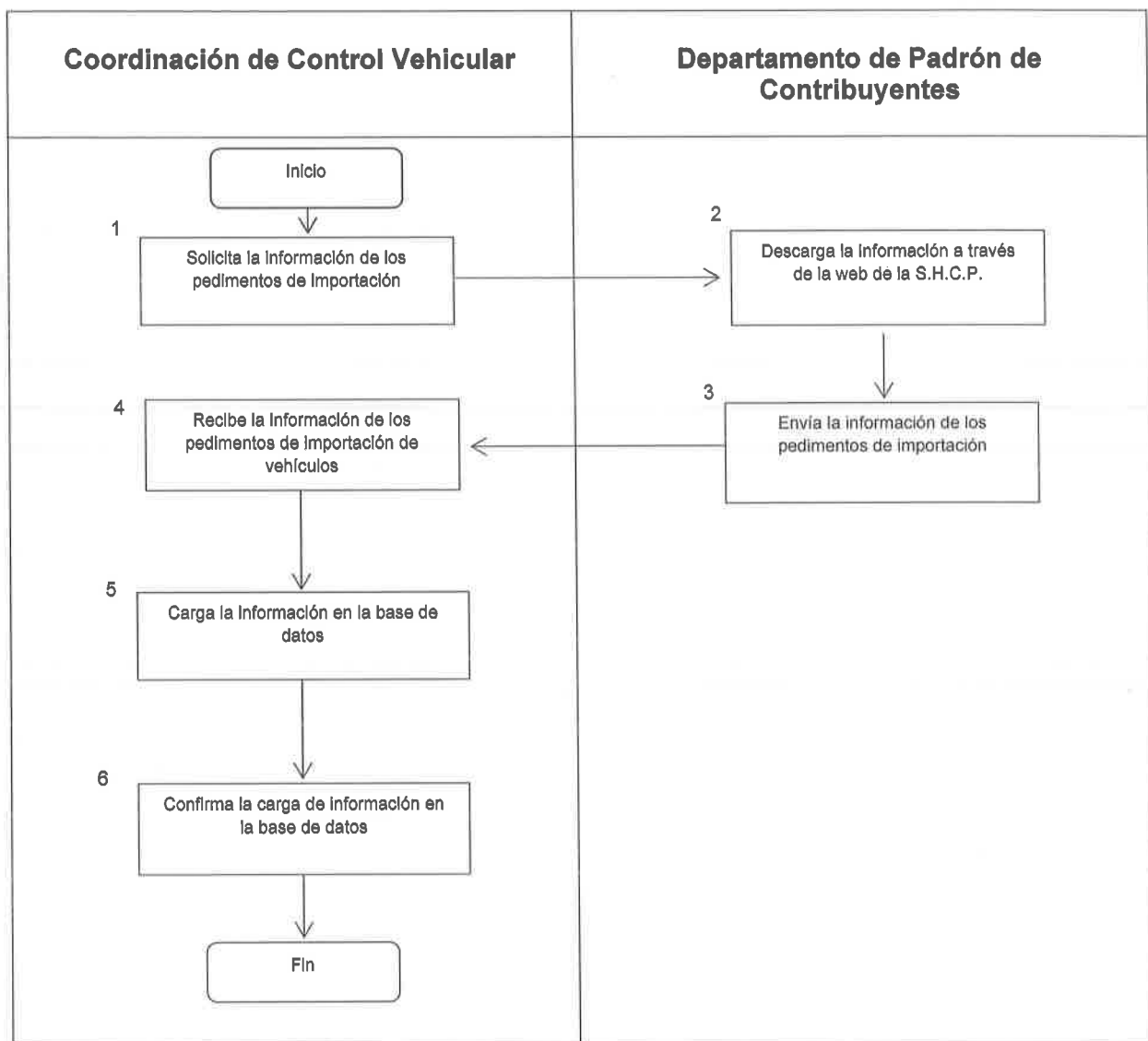
Objetivo:	➤ Mantener actualizado nuestro portal de "Consulta de Pedimentos de Importación", con información directamente proporcionada por Aduana México, referente a los vehículos internados legalmente al país, diariamente.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recepción y captura de la información en la base de datos. ➤ Secretaría de Hacienda y Crédito Público. A través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. Proporcionan información.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-025	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Base de Datos, referente a Pedimentos de importación de Vehículos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador	Solicita información de los pedimentos de importación de vehículos al Departamento de Padrón de Contribuyentes.	
2	Auxiliar de la Coordinación	Descarga la información a través de la web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
3		Envía la información de los pedimentos de importación de vehículos.	Correo electrónico
4	Coordinador	Recibe la información de los pedimentos de importación de vehículos a través de correo electrónico.	Correo electrónico
5		Carga la información en la base de datos.	
6		Confirma la carga de la información en la base de datos.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-025	
Nombre del Procedimiento: Actualización de la Base de Datos, referente a Pedimentos de importación de Vehículos.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 días





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Control Vehicular

**Informe de Baja de Placas de Vehículos
Provenientes de otras Entidades Federativas**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-026	
Nombre del Procedimiento: Informe de Baja de Placas de Vehículos, provenientes de otras Entidades Federativas.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión	1.0
		Página	1 de 1

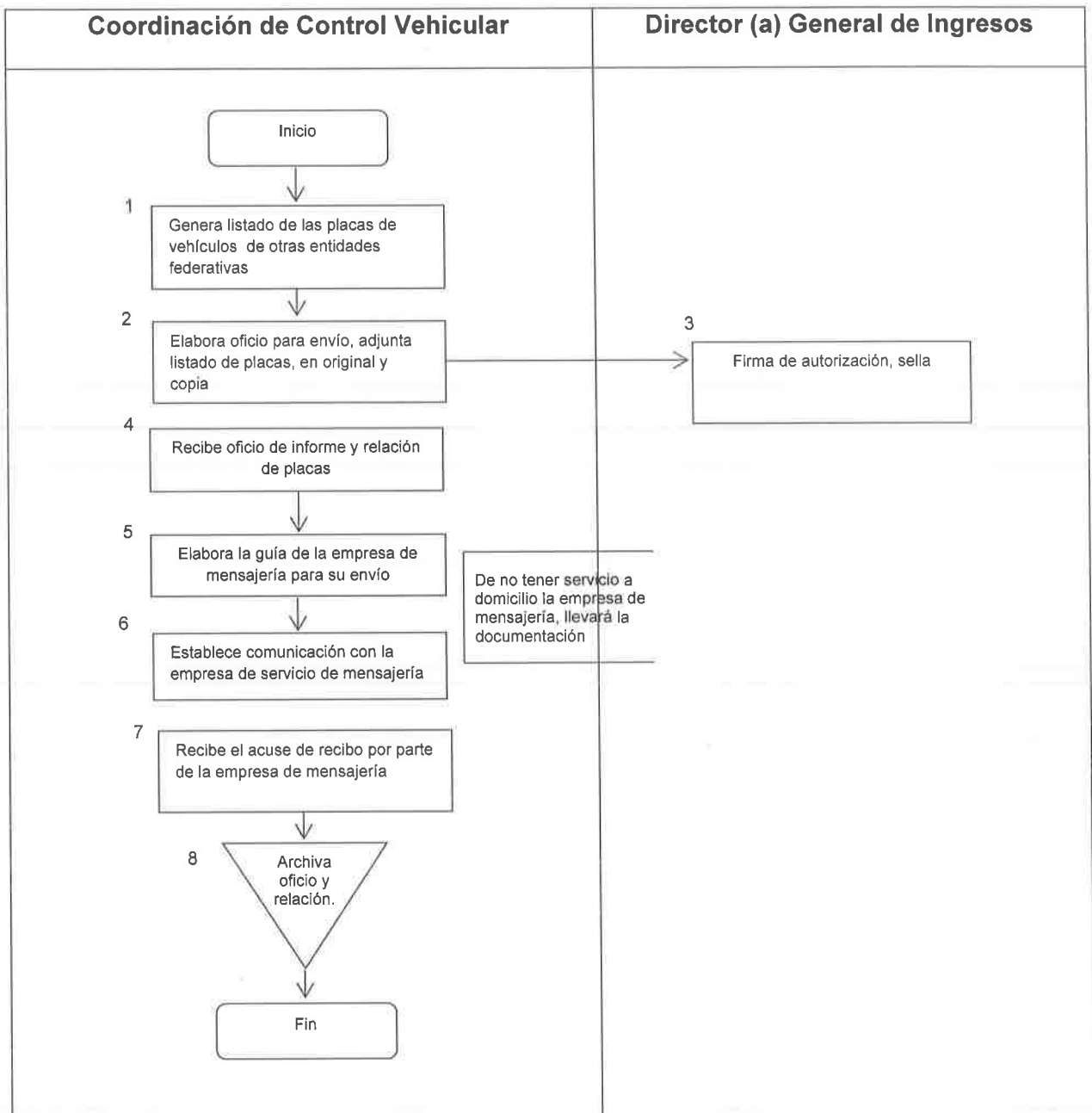
Objetivo:	➤ Informar a las diversas entidades federativas sobre la baja de placas tramitadas en el Estado, en relación a láminas dotadas por la entidad a quien se informa.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Efectúa baja y remite información.
Normas de Operación:	➤ Generar del sistema institucional, reporte diario sobre la baja de placas dotadas por otras entidades federativas. ➤ Mensualmente informar por oficio a las diversas entidades sobre las bajas de placas aplicadas en el Estado, solicitando el acuse de recibido. ➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-026	
Nombre del Procedimiento: Informe de Baja de Placas de Vehículos, provenientes de otras Entidades Federativas.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de la Coordinación	Obtén información de la base de datos en original y copia de las placas de vehículos provenientes de otras entidades federativas.	Relación de placas
2		Elabora oficio para el envío de la información en original y una copia, se anexa la relación de las placas y turna a la Dirección General de Ingresos.	Oficio de informe y relación de placas
3	Director General de Ingresos	Recibe oficio y relación de placas, recaba firma de autorización, sella y turna a la Coordinación de Control Vehicular.	Oficio de informe y relación de placas
4	Auxiliar de la Coordinación	Recibe oficio de informe y relación de placas.	Oficio de informe y relación de placas
5		Separa original y copia del informe y de la relación de placas, se introducen en sobre manila y se elabora la guía de la empresa de mensajería para su envío.	Oficio de informe, relación de placas y guía de empresa de mensajería.
6		Establece comunicación con la empresa de servicio de mensajería para que recoja la documentación.	Oficio de informe, relación de placas y guía de empresa de mensajería.
7		Recibe el acuse de recibo para envío de la información por parte de la empresa de mensajería.	Oficio de informe, relación de placas y guía de empresa de mensajería.
8		Archiva oficio.	Oficio de informe, relación de placas y guía de empresa de mensajería.
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-CCV-026	
Nombre del Procedimiento: Informe de Baja de Placas de Vehículos, provenientes de otras Entidades Federativas.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días





Dirección General de Ingresos

Departamento de Control de Obligaciones

**Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración,
Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Conformar el fondo con los recursos recaudados por concepto de derechos por el Uso, Goce y Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimas Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Vigila el índice de recaudación, conforma el fondo y rinde cuanta. ➤ Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración. Transferencia de recursos.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar del Departamento.	I.- Administrado por el Estado: Verifica SIAFES y Elabora Reportes de ingresos por Municipio y requisita formato preestablecido (ZMT-3) y Recaba firma del DGI II.- Administrado por Municipio: Recibe por parte del municipio cifras recaudadas mediante formato preestablecido (ZMT-3) y elabora reporte en SIAFES. "Formato ZMT-3".- se encuentra integrado por los ingresos de los derechos, actualización, Recargos, Multas, Honorarios, Indemnizaciones por cheques devueltos y posibles devoluciones de importes.	Reporte de Ingresos e informe ZMT-3
2		Confronta formatos ZMT-3 con reportes de SIAFES. a) Correcto. - Continúa actividad 3. b) Incorrecto. - Elabora oficio al municipio informando la inconsistencia para su solventación. - Retorna actividad 1 (fracción II).	Escrito Aclaratorio.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3		Desagrega de los reportes los importes que no forman parte para la integración del Fondo (Multas, Honorarios e Indemnizaciones por cheques devueltos).	
4		I.- Administrado por el Estado: Requisita formato preestablecido denominado reporte de ingresos con distribución al fondo y Recaba firma del Jefe de departamento y Director General de Ingresos. II.- Administrado por Municipio: Recibe copia por parte del Municipio del formato preestablecido denominado reporte de ingresos con distribución al fondo. “Reporte de distribución”. -: Determina el importe de aportación del Municipio, estado y Federación.	Reporte con distribución.
5	Recaudaciones de Rentas	I.- Administrado por el Estado: Elabora oficio para remitir al Delegado de SEMARNAT, en el Estado, formato preestablecido con el reporte de ingresos con distribución al fondo y recaba firma del Director General de Ingresos. II.- Administrado por Municipio: (El Municipio remite directamente a la Delegación de SEMARNAT formato preestablecido con el reporte de ingresos con distribución al fondo.	Comprobante Fiscal Digital

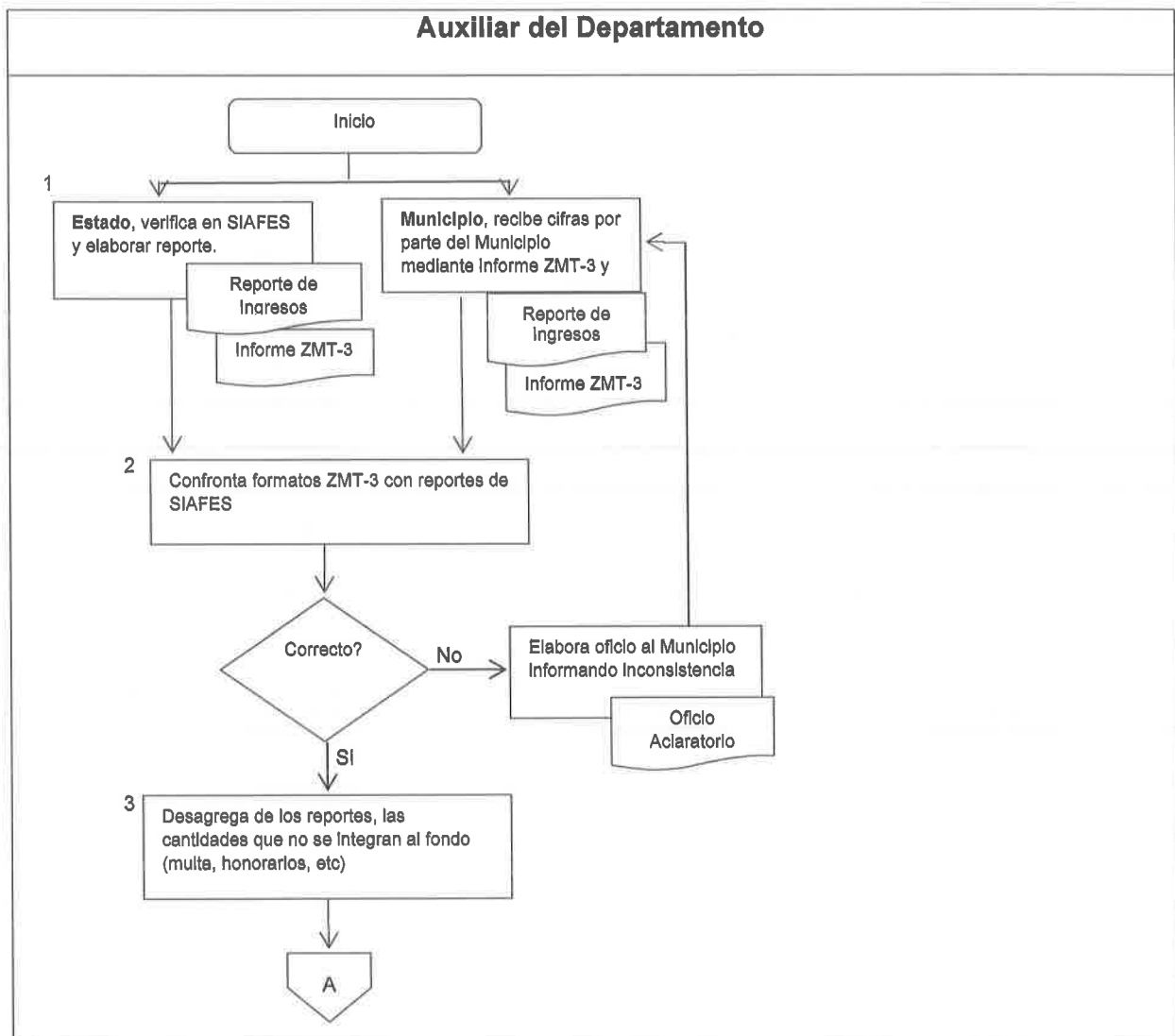
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe de Departamento	Requisita Formato ZMT-2 y recaba firmas del Director General de ingresos y Secretario de Finanzas. “ Formato ZMT-2 ”. - contiene reporte global de los ingresos captados en los 5 municipios.	Formato ZMT-2
7	Auxiliar del Departamento	Elabora Oficio para remitir a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP, los informes ZMT-2 y ZMT-3, al igual que al Administrador Local Jurídico del SAT, en la Ciudad de La Paz.	Informe ZMT-3
8		Elabora oficio a Tesorería General para efectuar las transferencias a la cuenta concentradora del Fondo de cada municipio las aportaciones del 10% del Municipio que corresponda y mismo porcentaje del estado en cada uno de ellos. Posteriormente Recepciona copia de los comprobantes que acrediten los traspasos.	
9	Jefe de Departamento	Recibe del Departamento de Contribuciones Federales, la confirmación de la Rendición de la Cuenta Comprobada de los Ingresos Federales.	Informe ZMT-3

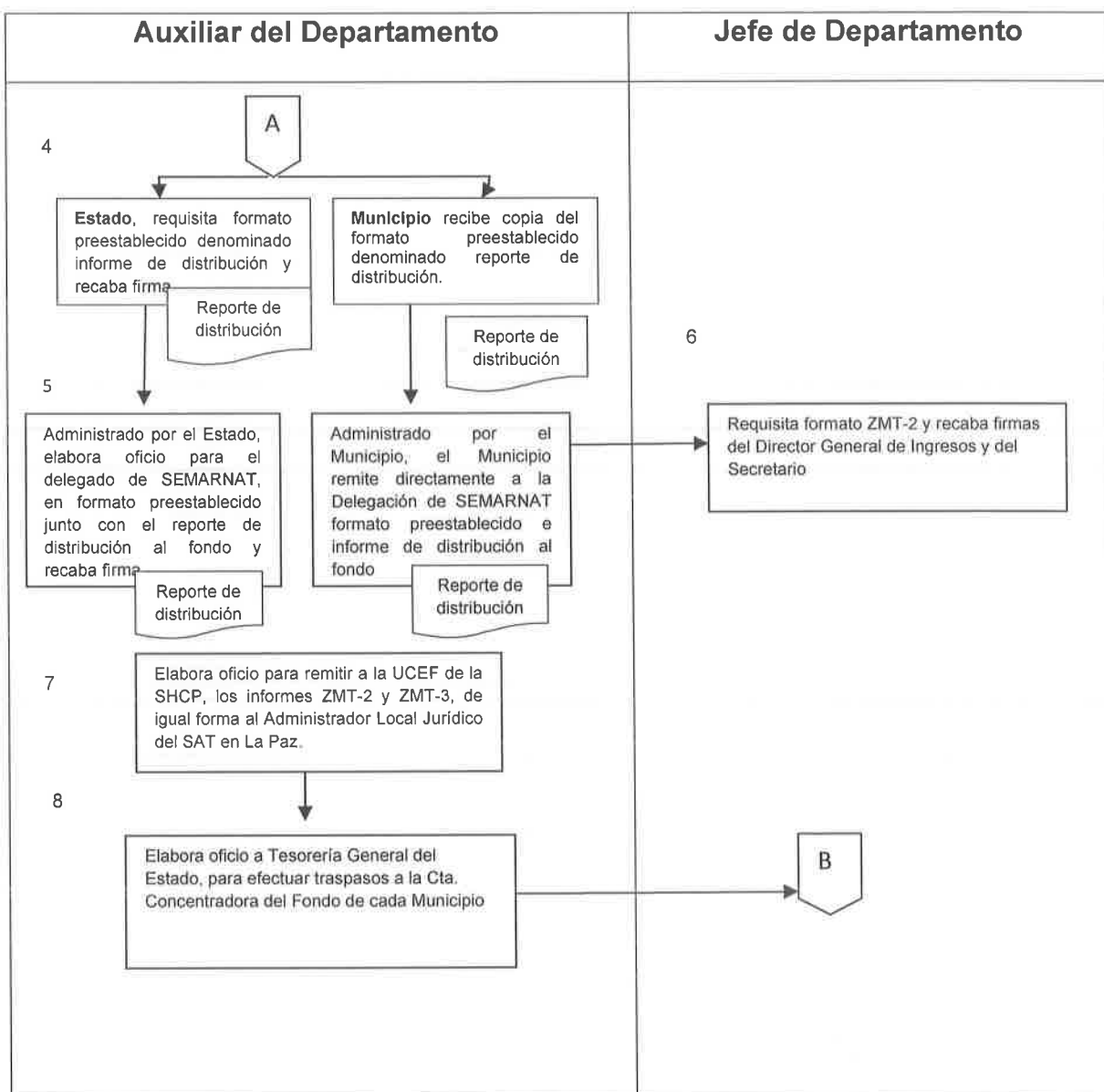
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento	Elabora oficio, dirigido a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP, solicitando que por su conducto la federación aporte el 10% que le corresponde para el fondo. Recibe confirmación de la transferencia.	
11		Elabora Oficio a Tesorería General, para efectuar la transferencia de los recursos (10% Federación, 10% Estado y 10% Municipio) de la cuenta concentradora, a las cuentas de los fondos de cada uno de los Municipios. Recibe confirmación de la transferencia.	
12		I.- Administrado por el Estado: (Fin del Proceso) II.- Administrado por Municipio: Elabora oficio al municipio informando la transferencia de los recursos al Fondo.	
FIN			

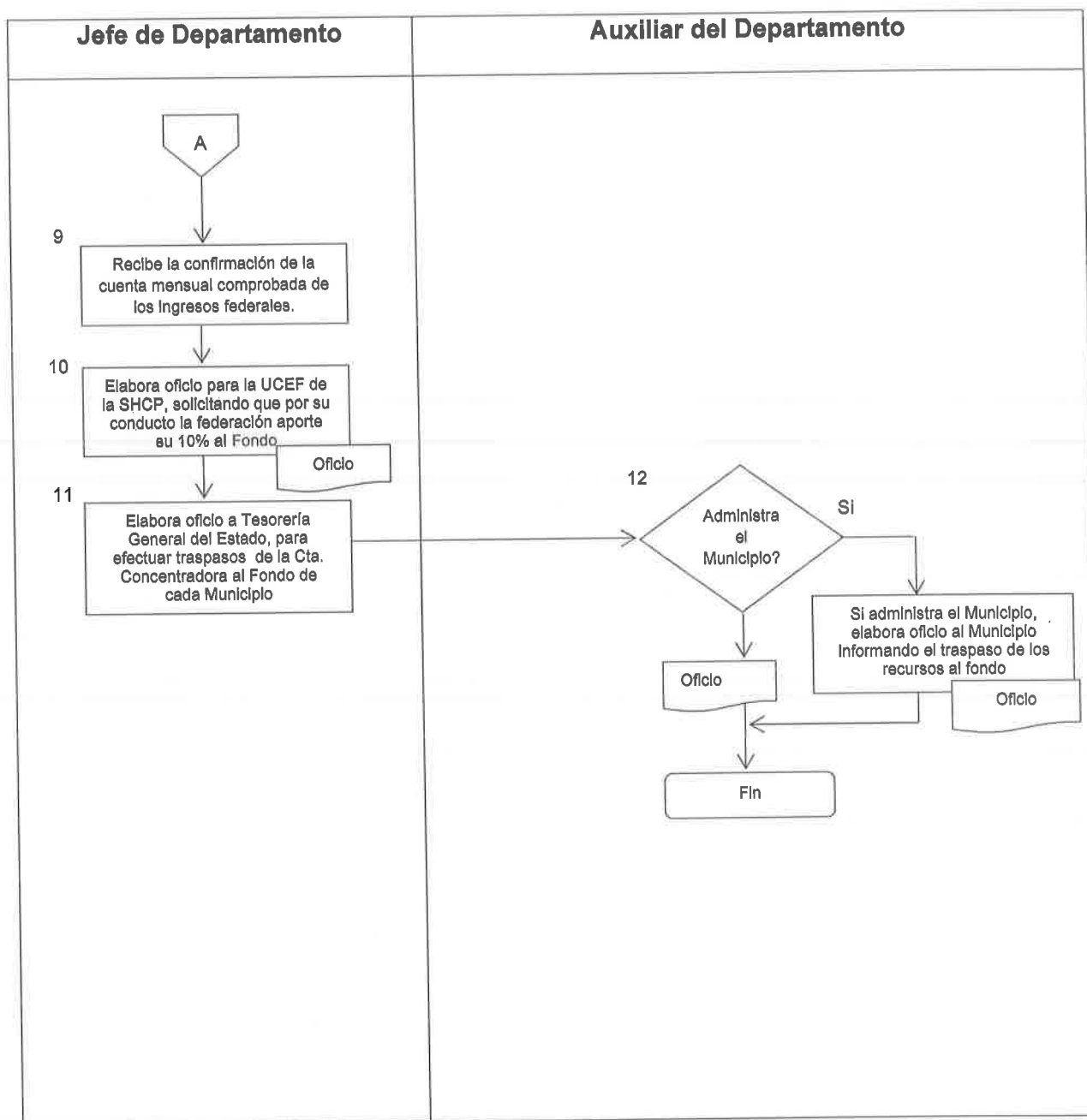
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-027	
Nombre del Procedimiento: Integración del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la ZOFEMAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Control de Obligaciones

Vigilancia de Obligaciones Fiscales

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Abatir el incumplimiento de obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, a través del ejercicio de las facultades legales.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Vigila cumplimiento, Genera requerimiento, Notifica, Determina créditos provisionales y Seguimiento. ➤ Dirección de Crédito y Cobranza Coactiva. Implementa Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Genera reporte de padrones de incumplidos.	Padrones de contribuyentes omisos
2		Analiza los padrones, define prioridades y genera reporte.	Padrones de contribuyentes omisos prioritarios
3	Auxiliar del Departamento	Carga al sistema los RFC de los contribuyentes omisos prioritarios y genera los requerimientos.	
4		Imprime en dos tantos cada uno de los requerimientos generados, sella y recaba firma del Director General.	Requerimientos
5		Carga y Asigna en sistema la carga de trabajo a cada oficina recaudadora según corresponda.	Cedula de asignación
6	Jefe del Departamento	Determina a la oficina recaudadora, en atención a la carga de trabajo, el plazo para llevar a cabo el total de las notificaciones de los requerimientos asignados y su carga en sistema. En caso de no cumplir, elabora oficio recordatorio y extrañamiento.	
7	Auxiliar del Departamento	Elabora oficio, dirigido a la oficina recaudadora, para remitir la carga de trabajo, otorga el plazo para llevar a cabo su notificación y recaba firma del jefe de departamento.	Oficio de remisión
8		Elabora oficio al Departamento Administrativo, solicitando su apoyo para la entrega del oficio. Recaba firma del jefe de departamento.	Oficio de solicitud de apoyo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Oficina recaudadora	Recibe y revisa que la carga de trabajo se encuentre completa y sella de recibido.	Acuse de Recibido
10		Zonifica la carga de trabajo y asigna a los notificadores.	Cédula de Asignación por notificador.
11	Notificadores	Lleva a cabo las diligencias de notificación, en apego a las disposiciones fiscales. En asuntos no diligenciados, dependiendo de la causa, implementa el distinto medio de notificación que se contemple en Ley.	Actas de Notificación
12	Recaudador de Rentas	Recibe y Califica el resultado de cada una de las diligencias. a) Correcta. - Continúa actividad 13. b) Incorrecta. - Regresa al notificador. Retorna a la actividad 10.	
13		Carga diariamente al sistema los resultados de las notificaciones.	Cédula de Resultados
14		Elabora oficio para remitir al Departamento de Control de obligaciones, el resultado de las diligencias de notificación. (requerimientos y actas).	
15	Auxiliar del Departamento	Recibe oficio con resultado de las diligencias de notificación, revisa y sella de recibido.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16		Revisa y califica las diligencias de notificación: a) Correcta. - Continúa actividad 17. Nota: En caso de notificaciones de Determinaciones Provisionales Continua Actividad 18 b) Incorrecta. - Elabora oficio para su reenvío a la oficina recaudadora e instruye que se diligencie de nuevo. Retorna a la actividad 07.	
17		SEGUIMIENTO 1.- Requerimiento Atendido. - I.- Dentro del plazo: a) <u>Pago de Contribución y Multa por pago No espontáneo. - (Fin del Proceso).</u> b) <u>Pago de Contribución, mas no la multa por pago no espontáneo.</u> - Turna mediante oficio a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva sanción para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Continúa actividad 19.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		II.- Fuera de plazo a) <u>Pago de Contribución y Multa por pago No espontáneo.</u> - determina multa por cumplir fuera del plazo establecido. Retorna a la actividad 7. b) <u>Pago de Contribución, mas no la multa por pago no espontáneo.</u> - Turna mediante oficio a la DCCCC, sanción para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Continúa actividad 19. c) Determina nueva multa por cumplir fuera del plazo establecido. Retorna a la actividad 7. 2.-Requerimiento NO Atendido. - a) En su caso, emite segundo o Tercer requerimiento, imponiendo nueva multa por NO cumplir dentro del plazo establecido. Retorna a la actividad 7. b) En su caso, determina crédito fiscal provisional. Retorna a la actividad 7. c) Remite el primero, segundo y/o tercero requerimiento a la DCCCC para el cobro de multa, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Continúa actividad 19.	

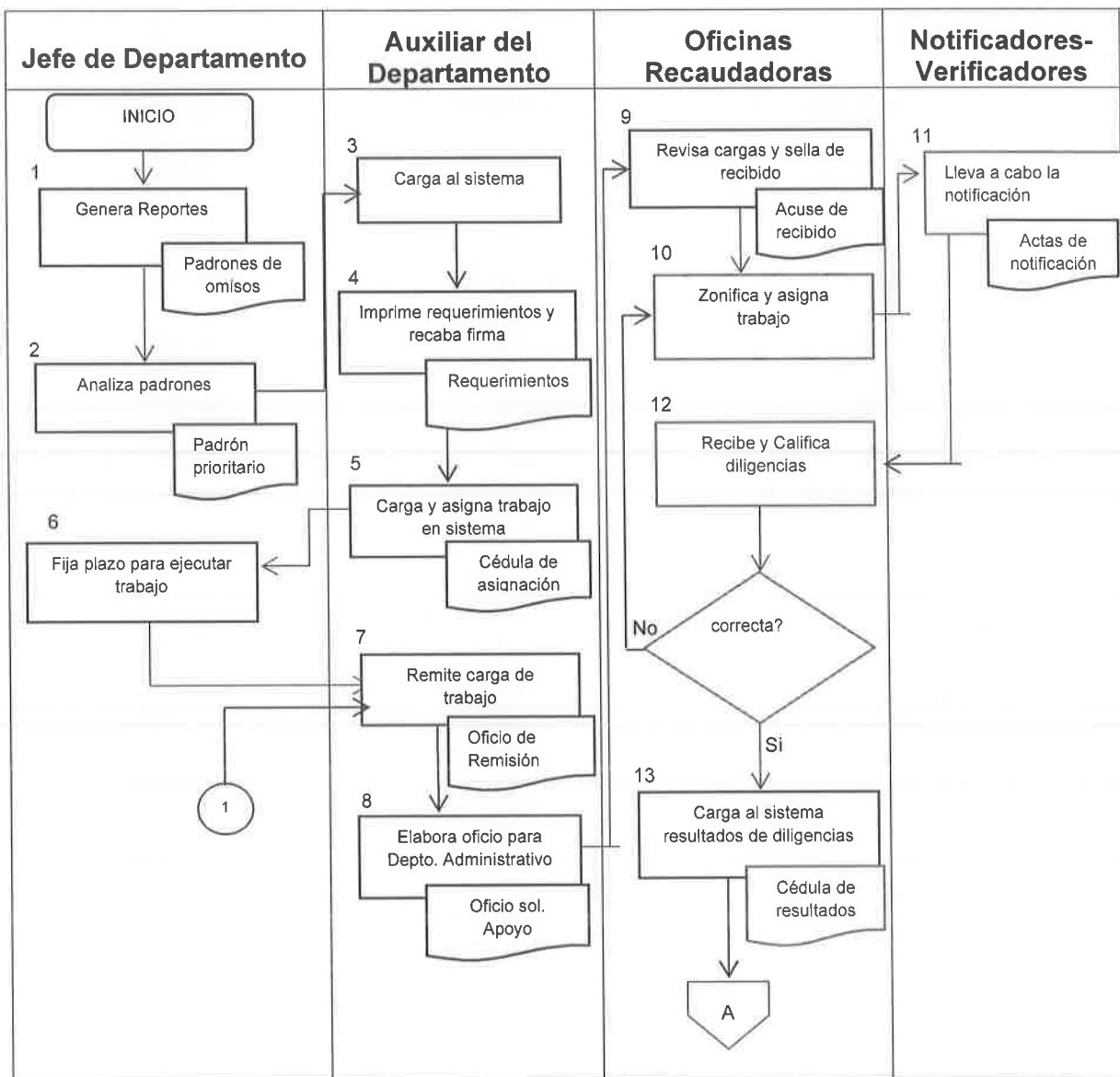
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18		Seguimiento Determinaciones Provisionales: a) Presenta Declaración. – Se efectúa el reajuste de la cantidad presentada con la determinada por la autoridad, para determinar saldo a favor o saldo por enterar. Efectuado el reajuste. (Fin del Proceso) b) No presenta Declaración. – Trascurrido el plazo de 3 días hábiles posteriores a que haya surtido efectos la notificación, elabora oficio a la DCCCC, para el cobro del crédito provisional, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Continúa actividad 18.	

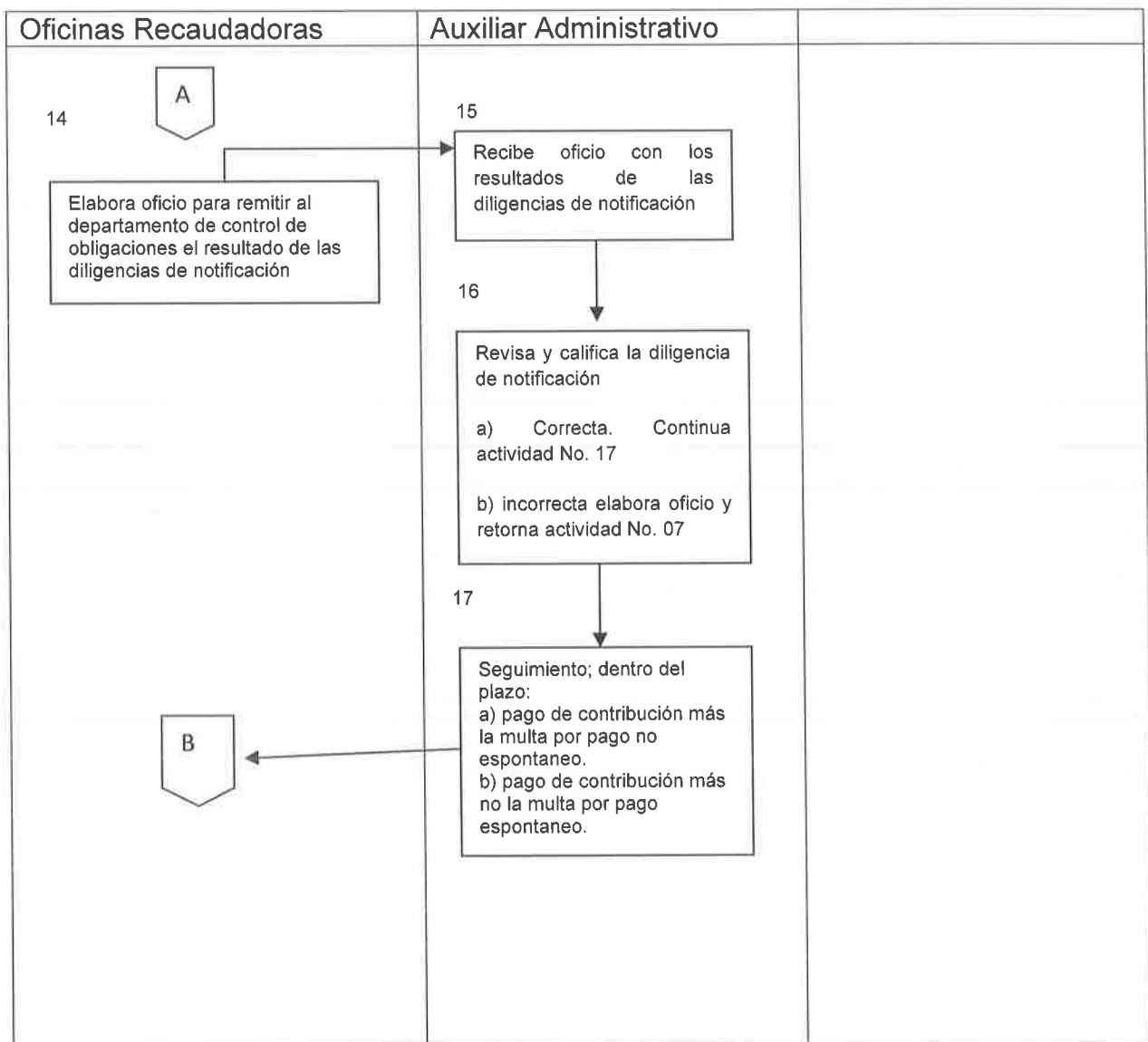
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19		Realiza seguimiento de créditos (multas y determinaciones provisionales): Requiere mensualmente mediante oficio información a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, sobre el estado que guarda el Procedimiento para la recuperación de los créditos. g) Reportan pago. - (Fin del Proceso). h) Reportan avance. - Verifica el estatus y posteriormente continúa con el seguimiento.. i) No reportan avance. - Solicita información sobre los motivos por los cuales no se ha iniciado el procedimiento o, en su caso, continuado con el cobro. Continúa con el seguimiento hasta que los importes de los créditos sean recuperados. Recuperado el importe total, archiva Expediente.	
FIN			

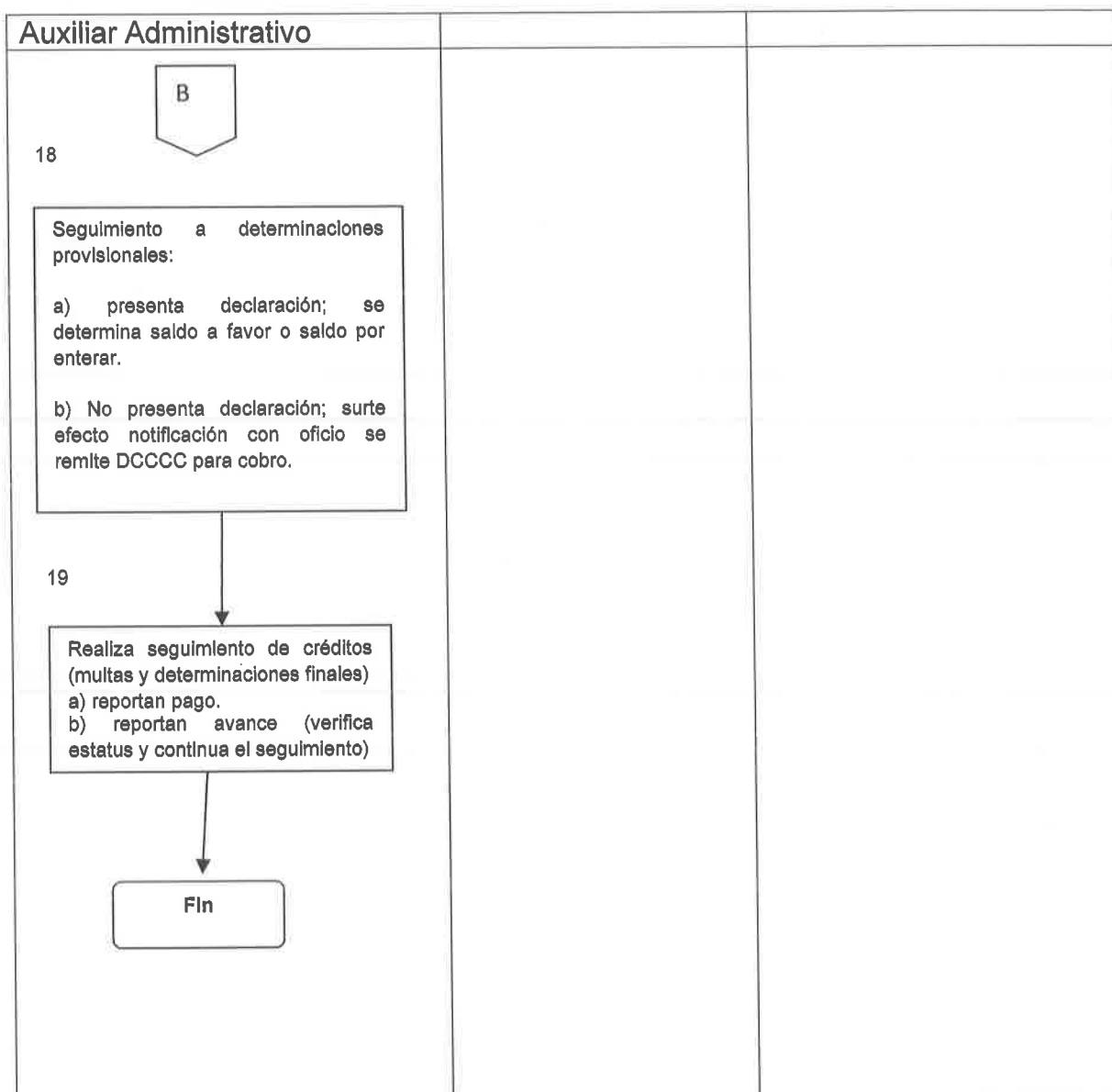
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Junio 2021
Vigilancia de Obligaciones Fiscales.			
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Junio 2021
Vigilancia de Obligaciones Fiscales.			
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-028	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Junio 2021
Vigilancia de Obligaciones Fiscales.		Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Página:	1 de 4
Dirección General de Ingresos	Departamento de Control de Obligaciones	Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

Departamento de Control de Obligaciones

**Programa Anual de Vigilancia de
Obligaciones Federales con el SAT**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Cumplir con las metas establecidas del Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales.
Alcance:	➤ Servicio de Administración Tributaria. Genera cartera de omisos y seguimiento. ➤ Dirección General de Ingresos. Genera requerimiento, Notifica, Determina créditos (multas). ➤ Dirección de Crédito y Cobranza Coactiva. Implementa Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Recibe del SAT confirmación de la carga de la cartera de contribuyentes a vigilar. (control de obligaciones).	Correo electrónico
2		Ingresa al Sistema (SIAT CO) y descarga archivos de la vigilancia. Archivos de la Vigilancia: ➤ Nombre de contribuyentes omisos. ➤ RFC y; ➤ Fundamentación Legal.	Factura de recibo
3		Procesa información y Genera Requerimientos	Requerimiento
4	Auxiliar del Departamento	Imprime en dos tantos cada uno de los requerimientos generados, sella y recaba firma del Director General de Ingresos.	
5		Carga y Asigna en sistema la carga de trabajo a cada oficina recaudadora según corresponda.	Cédula de Asignación de Documentos
6		Elabora oficio, dirigido a la oficina recaudadora, para remitir la carga de trabajo, señalándole el plazo para llevar a cabo el total de las notificaciones de los requerimientos asignados y su carga en sistema y recaba firma del jefe de departamento. En caso de no cumplir, elabora oficio recordatorio y extrañamiento.	Oficio de remisión

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Elabora oficio al Departamento Administrativo, solicitando su apoyo para la entrega del oficio. Recaba firma del jefe de departamento	Oficio de solicitud de apoyo
8	Recaudador de Rentas	Recibe y revisa que la carga de trabajo se encuentre completa y sella de recibido.	Acuse de Recibido
9		Zonifica la carga de trabajo y asigna a los notificadores.	Cédula de Asignación por notificador.
10	Notificadores	Lleva a cabo las diligencias de notificación, en apego a las disposiciones fiscales. En asuntos no diligenciados, dependiendo de la causa, implementa el distinto medio de notificación que se contemple en Ley.	Actas de Notificación
11	Recaudador de Rentas	Recibe y Verifica el resultado de cada una de las diligencias. c) <u>Correcta</u> . - Continúa actividad 12. d) <u>Incorrecta</u> . - Regresa al notificador. Retorna a la actividad 09. Nota: En caso de no localizar al contribuyente. - en atención a la causa implementa el medio de notificación que corresponda.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12		Carga diariamente al sistema los resultados de la diligencias de notificación.	Cédula de Resultados
13		Elabora oficio para remitir al Departamento de Control de obligaciones, el resultado de las diligencias de notificación. (requerimientos y actas).	
14	Auxiliar del Departamento	Recibe oficio con resultado de las diligencias de notificación, revisa y sella de recibido.	
15		Revisa y califica las diligencias de notificación: a) Correcta. - Notificación de requerimientos. - Continúa actividad 16. Notificación de multas. - Continúa actividad 21. b) Incorrecta. - Elabora oficio para su reenvío a la oficina recaudadora e instruye que se diligencie de nuevo. Retorna a la actividad 06.	
16		Ingresa al sistema y genera reporte con el resultado de la vigilancia y turna al Jefe del Departamento.	Reporte de Resultados

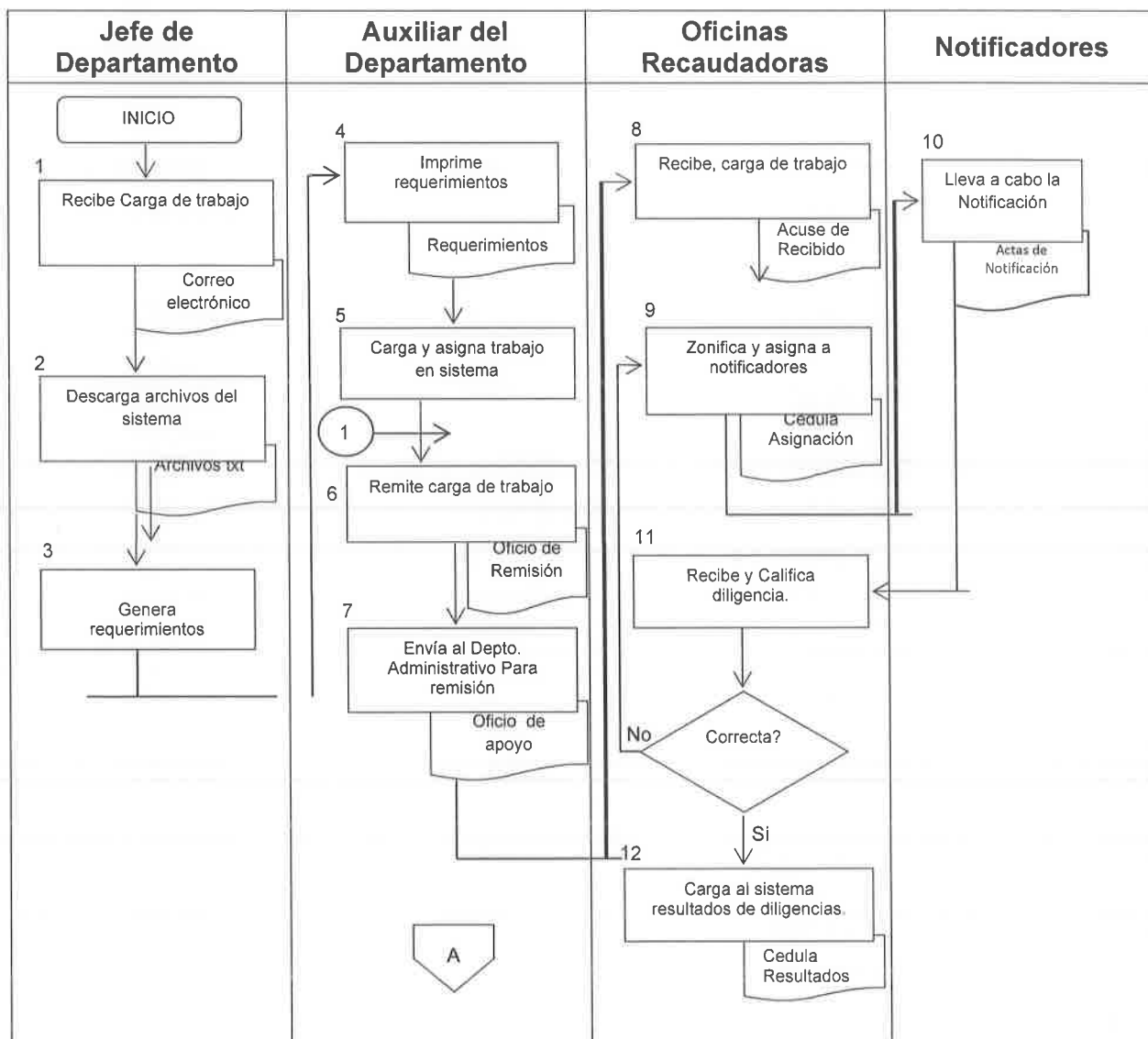
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Jefe del Departamento	Recibe reporte y Carga el archivo de resultados, al Sistema Integral de la Administración Tributaria Control de Obligaciones (SIAT CO).	Factura de Resultados
18		Espera que el Servicio de Administración Tributaria procese información.	
19		Recibe del SAT, vía correo electrónico: ➤ Reporte de contribuyentes que cumplieron con su obligación, en tiempo y fuera de tiempo. ➤ Reporte de contribuyentes que No cumplieron con su obligación.	
20		Determina e imprime, sanciones por incumplimiento, por cumplimiento fuera de plazo y por pago no espontaneo. Recaba firma del Director General de Ingresos. Retorna a la actividad 04.	

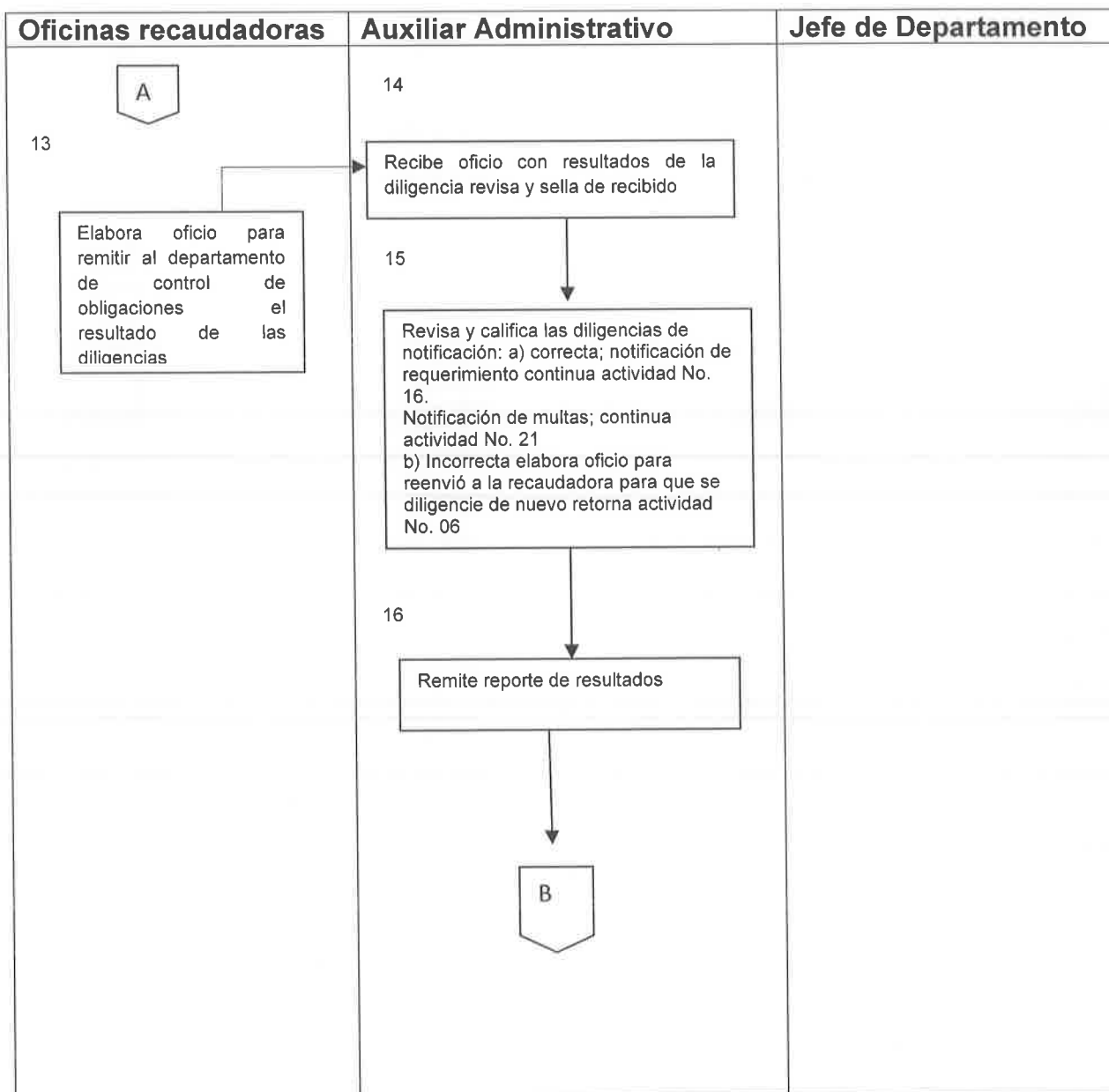
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Auxiliar del Departamento	Transcurrido el plazo otorgado para el pago de la sanción, Verifica en SIAFES, su posible Pago. a) <u>Cumple.</u> - Fin del Proceso b) <u>Incumple.</u> - Turna mediante oficio a la DCCCC sanción para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Continúa actividad 22.	
22		Realiza Seguimiento de créditos (multas): Mediante oficio requiere mensualmente información a la Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva, sobre el estado que guarda el Procedimiento para la recuperación de los créditos. j) <u>Reportan pago.</u> - Fin del Proceso k) <u>Reportan avance.</u> - Verifica el estatus y posteriormente continúa con el seguimiento. l) <u>No reportan avance.</u> - Solicita información sobre los motivos por los cuales no se ha iniciado el procedimiento o, en su caso, continuado con el cobro. Continúa con el seguimiento hasta que los importes de los créditos sean recuperados.	
23		Recuperado el importe total, archiva Expediente. Fin del proceso.	
FIN			

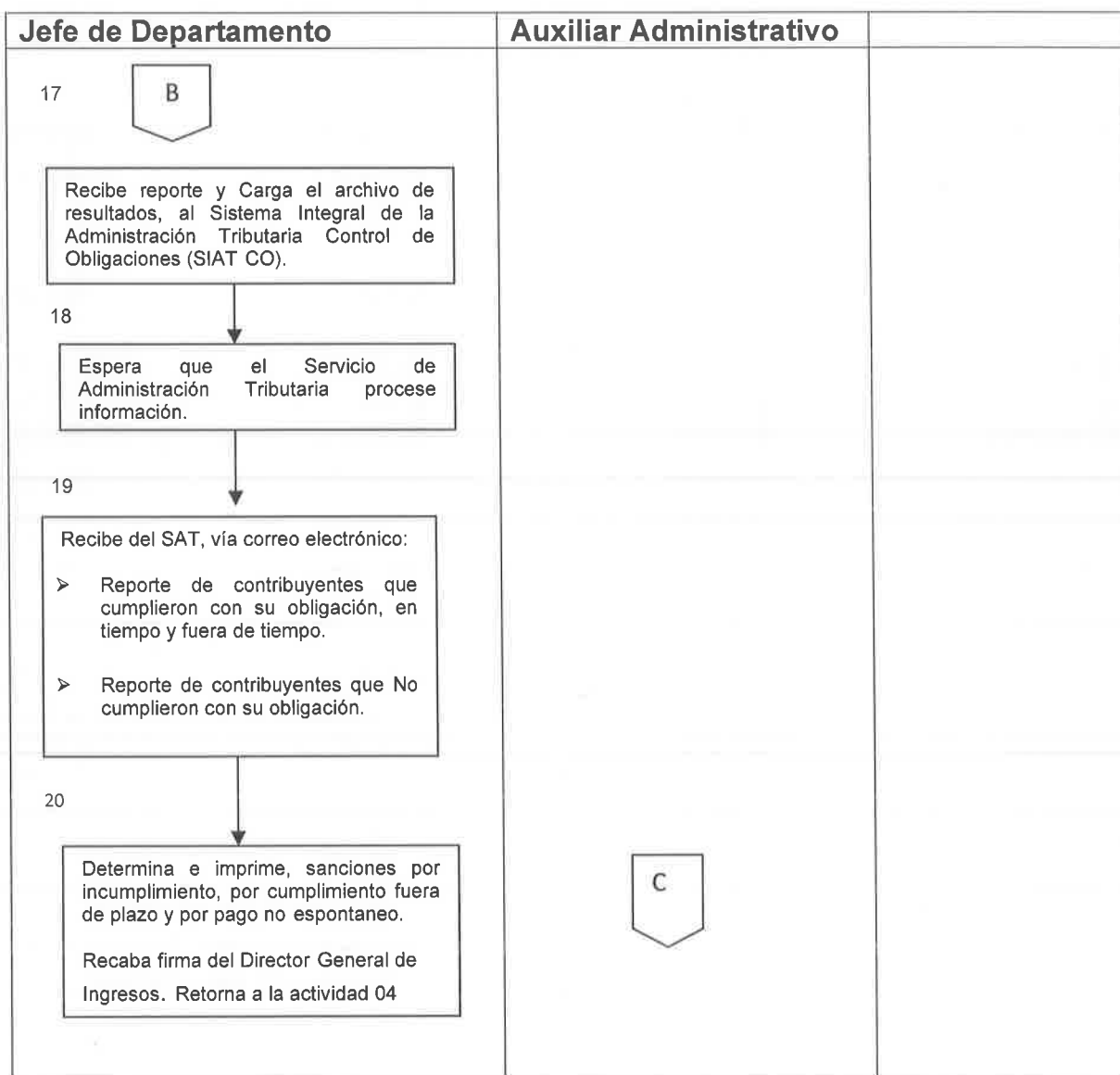
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	1 mes



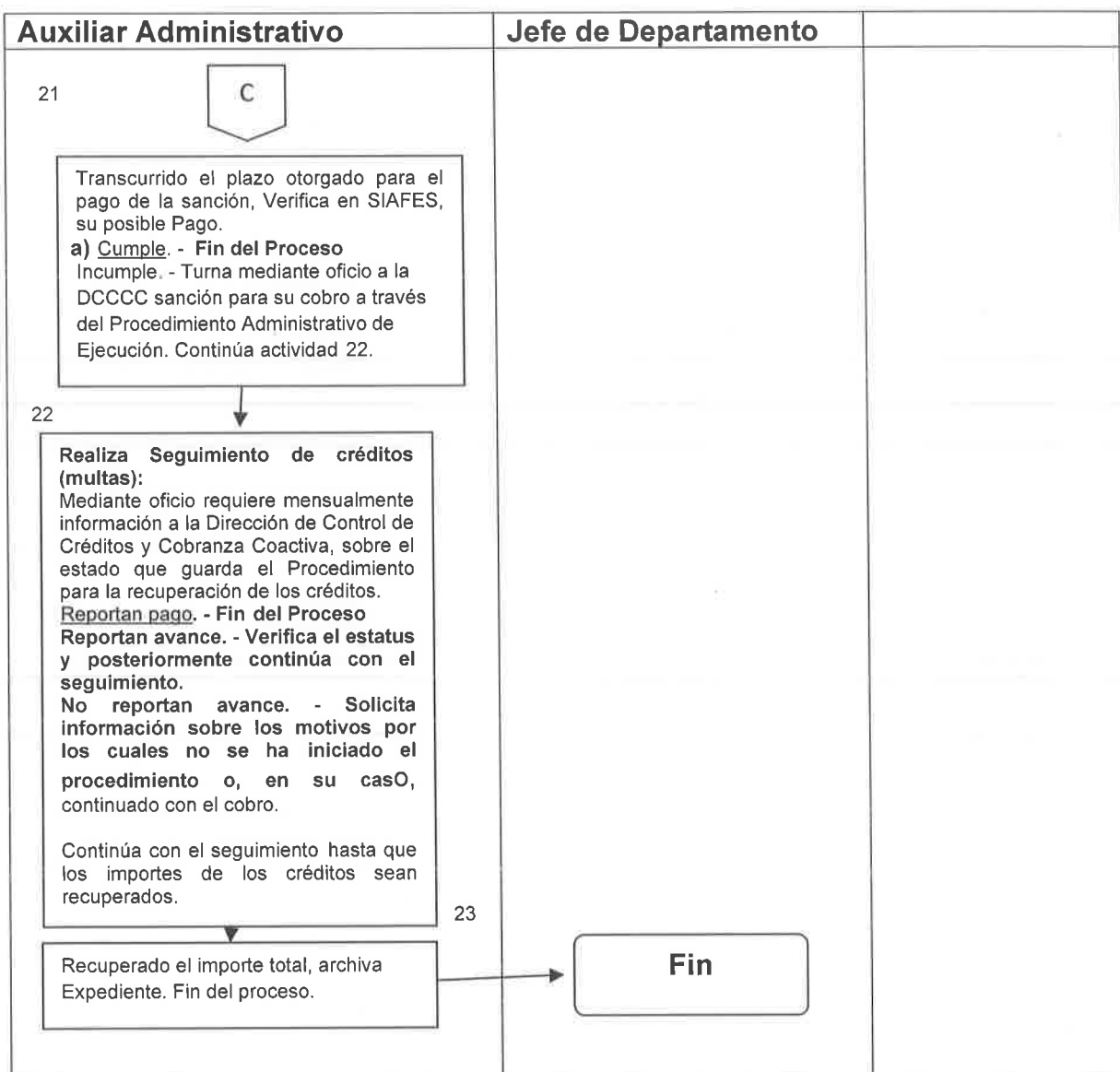
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	1 mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DCO-029	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Vigilancia de Obligaciones Federales con el SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Control de Obligaciones	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 mes





Dirección General de Ingresos

**Departamento de Padrón
de Contribuyentes**

**Recepción, Validación, envío de Acuses de Actualización y Generación de
Contraseñas a los contribuyentes para el Acceso al Portal del SAT**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-030	
Nombre del Procedimiento: Recepción, validación y envío de acuses de actualización y generación de contraseñas para el acceso de contribuyentes (Régimen de Incorporación Fiscal) al portal del SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Validar que la generación y actualización de las contraseñas se lleve a cabo acorde a las políticas y procedimientos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recepción, validación, generación, actualización y envío de contraseñas. ➤ Servicio de Administración Tributaria (SAT). Recepción y validación de acuses.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-030	
Nombre del Procedimiento: Recepción, validación y envío de acuses de actualización y generación de contraseñas para el acceso de contribuyentes (Régimen de Incorporación Fiscal) al portal del SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes

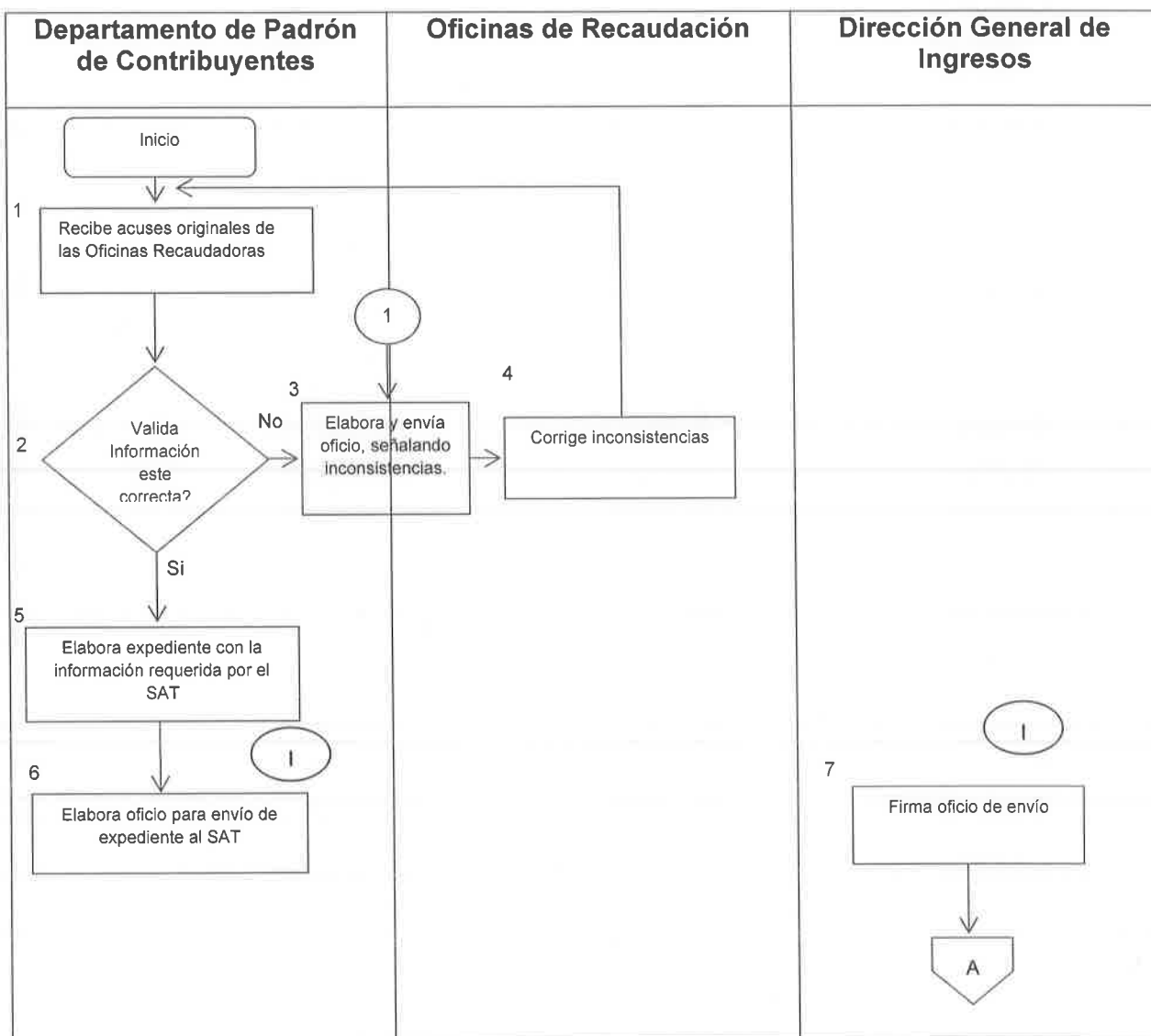
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Padrón de Contribuyentes	Recibe acuses originales con los formatos indicados recepcionados en las distintas Oficinas Recaudadoras.	Acuse de recibo y Formatos
2		Valida que la información sea acorde a los lineamientos del SAT. a) Si se detectan inconsistencias; se hace del conocimiento a las oficinas recaudadoras para ser subsanadas. Continúa en paso 3 b) No se detectan inconsistencias. Continúa en paso 5.	Oficio de envío
3		Envía oficio instruyendo corregir inconsistencias.	Oficio de instrucción.
4		Recibe acuse y formatos de oficio con inconsistencias subsanadas. Regresa paso 2.	Documentos.
5		Elabora expediente con la información requerida por el SAT.	Expediente.

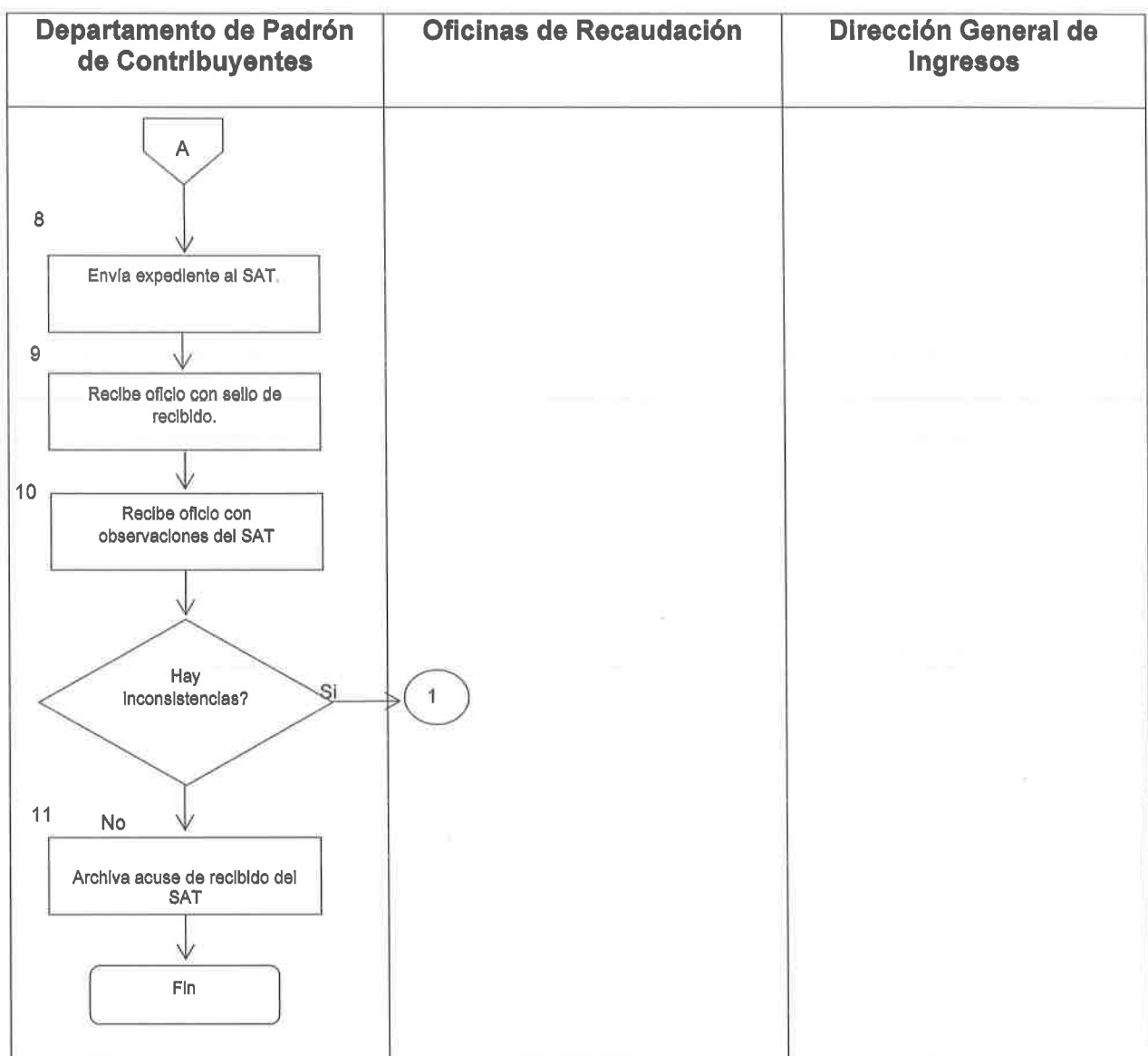
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-030	
Nombre del Procedimiento: Recepción, validación y envío de acuses de actualización y generación de contraseñas para el acceso de contribuyentes (Régimen de Incorporación Fiscal) al portal del SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6		Elabora oficio para envío de expediente al SAT.	Oficio de remisión
7		Recaba firma del Director General de Ingresos.	Oficio de remisión
8	Jefe del Departamento	Envía expediente al SAT.	Expediente y oficio de remisión
9		Recibe oficio sellado y rubricado por el personal autorizado de la Administración Local de Servicios al Contribuyente del SAT.	Oficio de entrega
10		Recibe oficio del SAT, si persisten inconsistencias en el expediente. Regresa al paso 3.	Oficio de observación.
11		Archiva oficio con acuse de recibido por el SAT.	
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-030	
Nombre del Procedimiento: Recepción, validación y envío de acuses de actualización y generación de contraseñas para el acceso de contribuyentes (Régimen de Incorporación Fiscal) al portal del SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-030	
Nombre del Procedimiento: Recepción, validación y envío de acuses de actualización y generación de contraseñas para el acceso de contribuyentes (Régimen de Incorporación Fiscal) al portal del SAT.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

**Departamento de Padrón
de Contribuyentes**

**Verificación de Datos Registrados
en los Padrones de Contribuyentes,
mediante el Peinado de Calles**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-031	
Nombre del Procedimiento: Verificación de Datos Registrados en los Padrones de Contribuyentes, mediante el Peinado de Calles.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Incrementar el número de causantes, además de validar los datos ya registrados de los contribuyentes, a fin de lograr padrones más confiables y actualizados.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Realiza censo y valida los datos en el domicilio del contribuyente. Actualiza datos en los padrones. ➤ Servicio de Administración Tributaria (SAT). Validación de la información capturada en relación a contribuyentes de su competencia.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-031	
Nombre del Procedimiento: Verificación de Datos Registrados en los Padrones de Contribuyentes, mediante el Peinado de Calles..		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Genera documento que enlista a contribuyentes de determinada zona geográfica a verificar.	Documento
2		Emite documentos de visita para verificación del cumplimiento de obligaciones al RFC.	Documento
3		Distribuye estratégicamente el número de visitas entre el número de visitadores disponibles.	Cronograma actividades
4		Entrega a cada visitador su respectiva carga de trabajo, determinándole un plazo para el desahogo de las visitas, en atención a su número.	Acuse de recibo
5		Recibe actas con el resultado de las visitas y/o documentos para el alta al REC y RFC.	Actas de resultados
6	Contribuyentes	Analiza actas y documentos para determinar la acción siguiente. Resultados posibles: a) Datos Correctos, sin irregularidades detectadas. Continúa paso 14. b) Variación en los datos registrados en el Sistema Informático con los recabados. Continúa paso 7. c) Irregularidades detectadas. Continúa paso 8.	

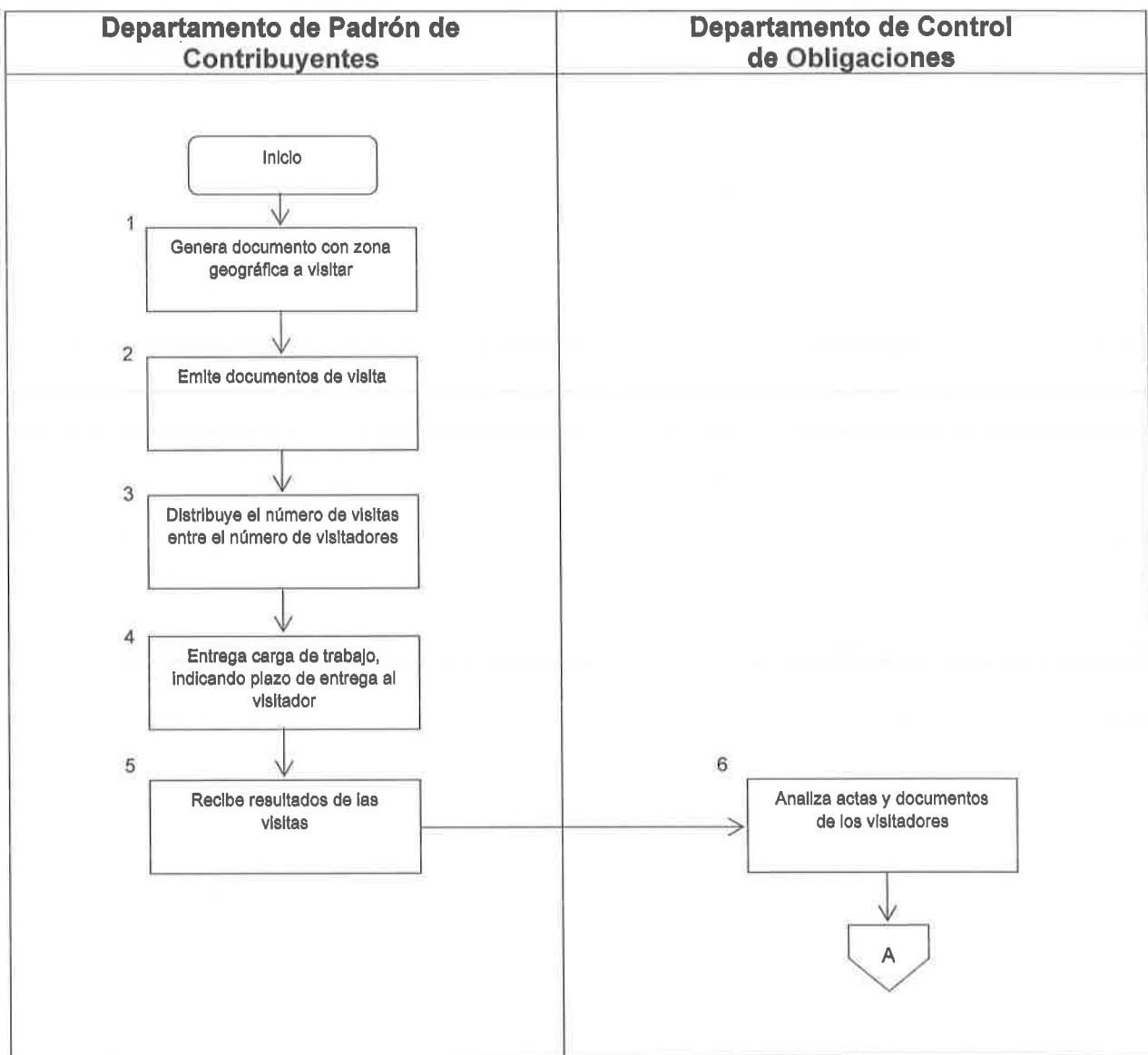
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-031	
Nombre del Procedimiento: Verificación de Datos Registrados en los Padrones de Contribuyentes, mediante el Peinado de Calles..		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Departamento de Control de Obligaciones	Actualiza datos en el Sistema Informático. - Continúa paso 14.	Sistema Informático
8	Departamento de Padrón de Contribuyentes	Detecta y clasifica Irregularidades: a) No inscrito. Realiza alta al Sistema Informático sin perjuicio de sanciones. Continúa paso 9. b) Incumplimiento en obligaciones fiscales. Continúa paso 9.	Formulario de Inscripción
9		Formula resolución que corresponda en atención al tipo de incumplimiento, otorgando un plazo de tres días hábiles para desvirtuar la comisión de infracciones.	Resolución
10		Remite resolución al Departamento de Control de Obligaciones para ser legalmente notificada. Transcurrido el plazo: a) Desvirtúa. Continúa paso 11 b) No desvirtúa. - Continúa paso 13.	Oficio de Remisión

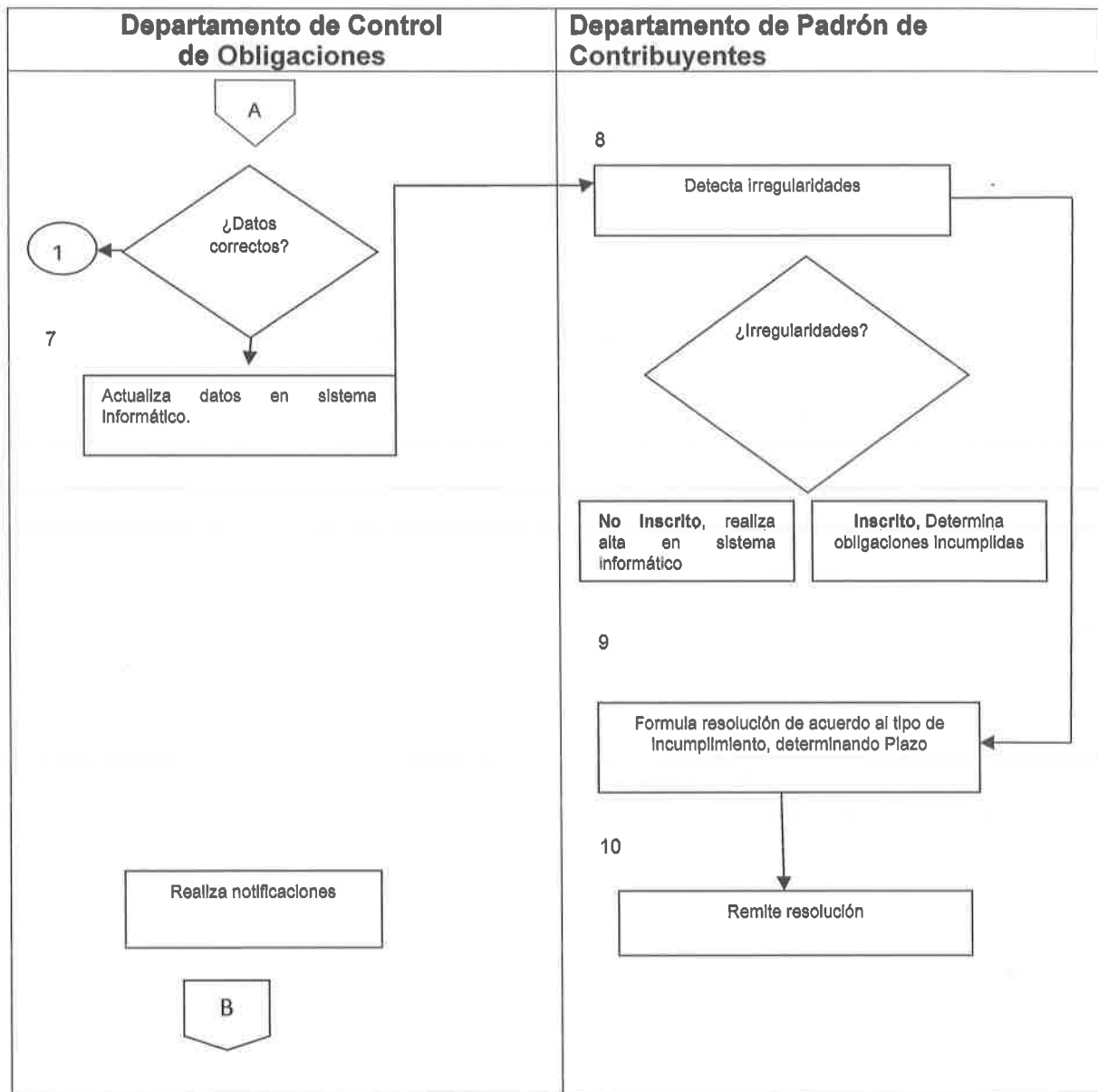
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-031	
Nombre del Procedimiento: Verificación de Datos Registrados en los Padrones de Contribuyentes, mediante el Peinado de Calles..		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 Mes

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11		Emite acuerdo dejando sin efectos la resolución.	Acuerdo
12		Remite resolución al Departamento de Control de Obligaciones para ser legalmente notificada. Continúa paso 14.	Oficio de remisión
13		Remite resolución a la Dirección de Control de Crédito y Cobranza.	Oficio de remisión
14		Elabora expediente y concluye verificación.	Expediente
FIN			

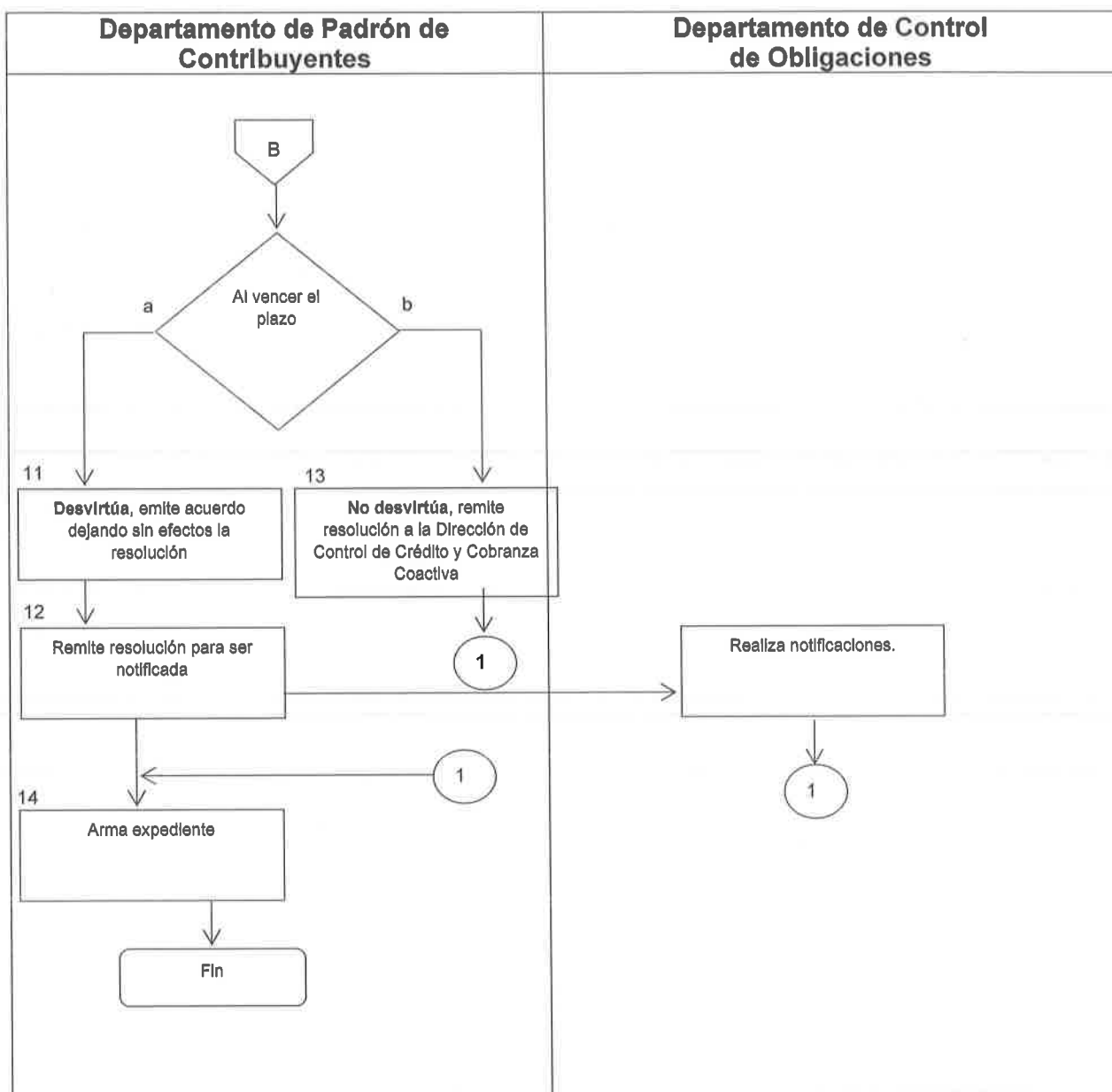
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-031	
Nombre del Procedimiento: Verificación de Datos Registrados en los Padrones de Contribuyentes, mediante el Peinado de Calles.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-031	
Nombre del Procedimiento: Verificación de Datos Registrados en los Padrones de Contribuyentes, mediante el Peinado de Calles.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 Mes



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-031	
Nombre del Procedimiento: Verificación de Datos Registrados en los Padrones de Contribuyentes, mediante el Peinado de Calles.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 Mes





Dirección General de Ingresos

**Departamento de Padrón
de Contribuyentes**

**Validación de Datos en Altas a
los Padrones Estatales**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-032	
Nombre del Procedimiento: Validación de Datos en Altas a los Padrones Estatales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Confirmar los datos capturados por las oficinas recaudadoras, a fin de asegurar que los padrones son alimentados con información cierta, lográndose, bases de datos confiables y actualizadas.
Alcance:	➤ Dirección General de Ingresos. Recepción de solicitudes de alta al padrón. ➤ Servicio de Administración Tributaria (SAT). Validación de la información captura en relación a contribuyentes de su competencia.
Normas de Operación:	➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

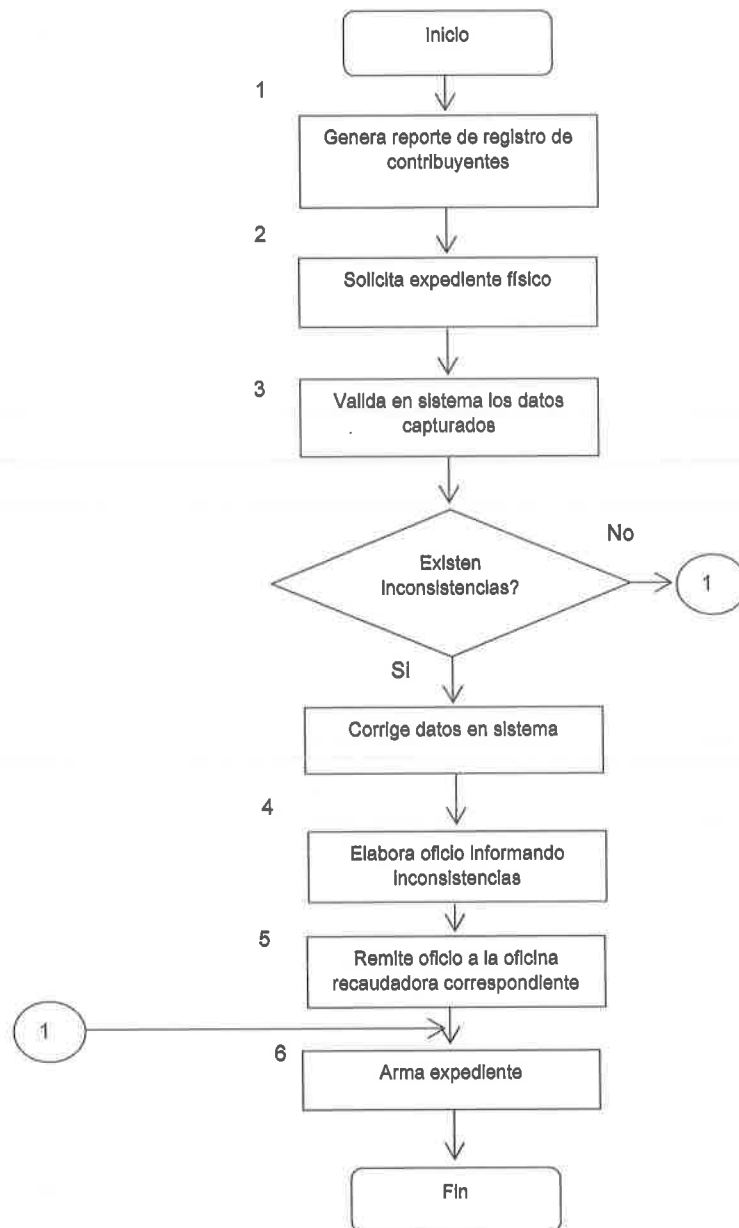
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-032	
Nombre del Procedimiento: Validación de Datos en Altas a los Padrones Estatales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	20 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Padrón de Contribuyentes	Genera reporte de registros efectuados en un periodo determinado.	Reporte
2		Solicita a la oficina recaudadora que corresponda, el expediente físico que contenga los documentos presentados por el contribuyente.	Oficio de solicitud
3		Valida en Sistema cada uno de los datos tales como: RFC, CURP, nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, obligación asignada y fecha de inicio de operaciones. a) Sin inconsistencias. Continúa paso 6. b) Inconsistencias, manipula el sistema a fin de efectuar las correcciones en los datos erróneos. Continúa paso 4.	Sistema Informático.
4		Elabora oficio informando sobre las inconsistencias detectadas.	Oficio Informativo
5		Remite oficio a la oficina recaudadora correspondiente.	Oficio
6		Elabora expediente y concluye validación.	Expediente archivado
FIN			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DPC-032	
Nombre del Procedimiento: Validación de Datos en Altas a los Padrones Estatales.		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Departamento de Padrón de Contribuyentes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	20 días

Departamento de Padrón de Contribuyentes





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Ingresos

**Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones
Para la Infraestructura Social Municipal y de las
Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROP-CI-033	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Revisar y cotejar las cantidades de los recursos mensuales que recibe por concepto del FISM-DF el Gobierno del Estado de Baja California Sur y que tiene la obligación de distribuir a cada uno de los Municipios, en congruencia con los montos publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Alcance:	➤ SHCP, publica el Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente de los recursos de los Ramos Generales 28 y 33. ➤ Dirección de Política y Control Presupuestario, entrega a la Coordinación de Ingresos las Cuentas por Liquidar Certificadas generadas para el pago del FISM-DF a los Municipios. ➤ Tesorería General de la Secretaría, recibe y realiza los pagos correspondientes. ➤ Coordinación de Ingresos, recaba, da seguimiento e informa los importes de los ingresos por concepto del FISM-DF y aplica los porcentajes de distribución de Participaciones del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas de Operación:	➤ Ley de Coordinación Fiscal. ➤ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. ➤ Calendarización de las Aportaciones Federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación. ➤ Acuerdo mediante el cual se determinan los criterios y se da a conocer el Calendario de las Ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes para la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ramo General 33; para los Municipios del Estado de Baja California Sur. ➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROP-CI-033	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	

Descripción de Actividades

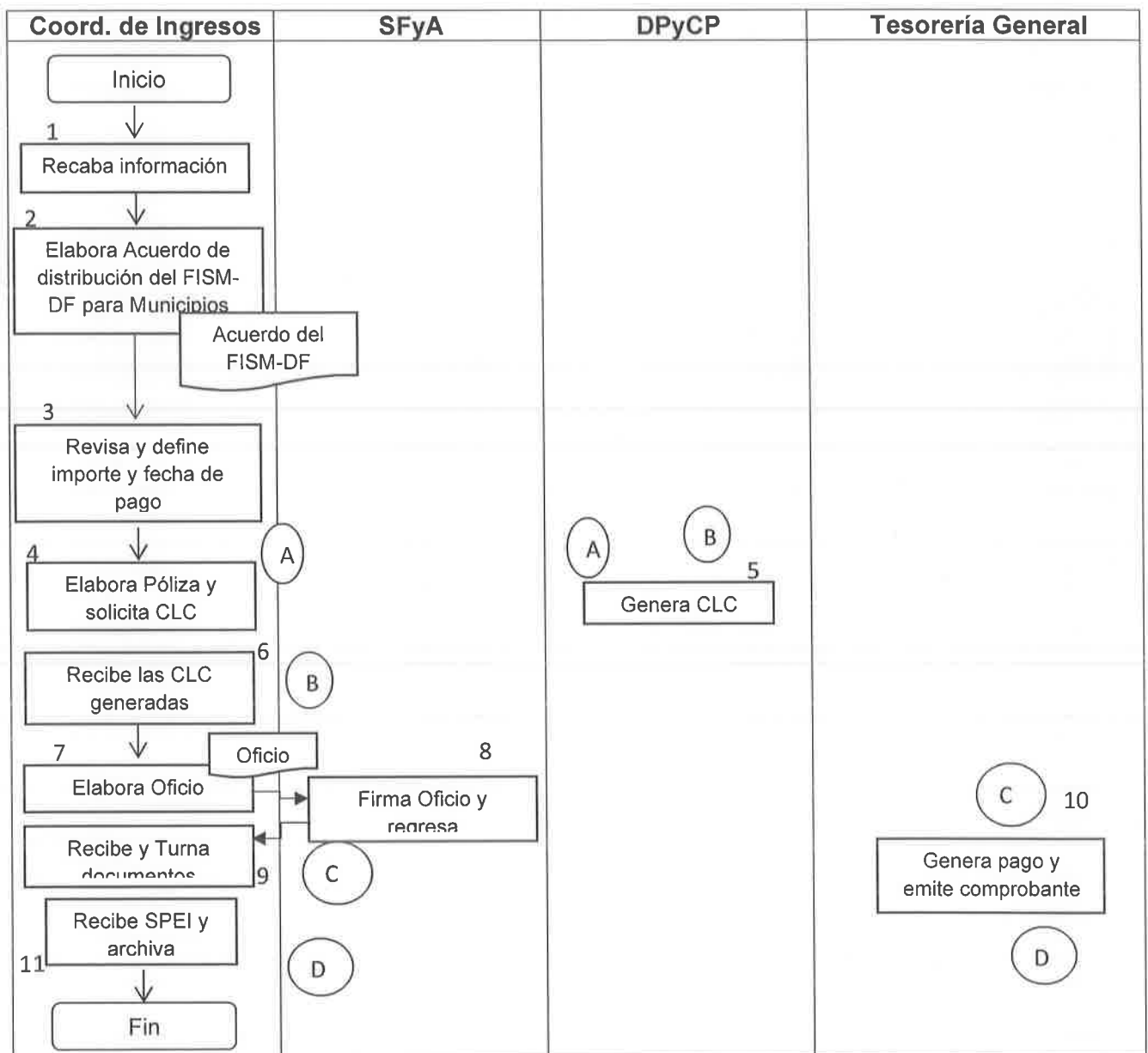
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Ingresos	Recaba la información del FISM-DF necesaria para la elaboración del Acuerdo de Distribución: - Acuerdo elaborado por la SHCP donde se informa de la calendarización del FISM-DF que recibirán las Entidades Federativas del ejercicio fiscal correspondiente. - Publicación elaborada por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social donde aplica la fórmula de Distribución a Municipios del Estado.	
2		Elabora el Acuerdo donde se da a conocer el calendario y el importe para la distribución del FISM-DF de los Municipios del Estado de Baja California Sur, conforme a los porcentajes de distribución generadas por la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Acuerdo mediante el cual se determinan los criterios y se da a conocer el Calendario de las Ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes para la distribución del FISM-DF del Ramo General 33; para los Municipios del Estado de Baja California Sur.
3		Revisa y define el importe y la fecha a pagar a los Municipios conforme a Acuerdo del punto anterior.	
4		Elabora pólizas correspondientes en el SIAFES, aplicando las cifras previamente autorizadas y solicita a la Dirección de Política y Control Presupuestario las CLC conforme a las pólizas generadas.	Póliza generada en el SIAFES.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROP-CI-033	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos Dir. de Política y Control Presupuestario Sria de Finanzas y Administración Tesorería General	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	

Descripción de Actividades

5	Dir. de Política y Control Presupuestario	Genera la CLC correspondiente y entrega el documento impreso a la Coordinación de Ingresos.	
6	Coordinación de Ingresos	Recibe la CLC generado por la Dirección de Política y Control Presupuestario.	
7		Elabora el oficio que contiene los montos de ministración del FISM-DF para los Municipios de conformidad con el calendario e importes considerados en el Acuerdo señalado en el punto 2, el cual incluye las retenciones autorizadas, la cual se envía al Secretario de Finanzas y Administración para su respectiva firma.	Oficio de solicitud de traspaso de recursos del FISM-DF
8	Secretaría de Finanzas y Administración	Firma oficio de traspaso y envía a la Coordinación de Ingresos documento original.	
9	Coordinación de Ingresos	Turna a la Tesorería General de la Secretaría el oficio señalado en el punto anterior, junto con la autorización de la CLC, y el contrarrecibo correspondiente.	
10	Tesorería General	Recibe documentación, genera el pago y emite un SPEI correspondiente.	
11	Coordinación de Ingresos	Recibe y archiva copia del SPEI generado por el pago correspondiente. Fin.	

Dirección de Ingresos		Clave del Procedimiento PROP-CI-033	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos Dir. de Política y Control Presupuestario Sria de Finanzas y Administración Tesorería General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	





Dirección General de Ingresos

Coordinación de Ingresos

**Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones
Para el Fortalecimiento de los Municipios y de las
Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal**

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROP-CI-034	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Revisar y cotejar las cantidades de los recursos mensuales que recibe el Estado de Baja California Sur por concepto del FORTAMUN y que tiene la obligación de distribuir a cada uno de los Municipios, en congruencia con los montos publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Alcance:	➤ SHCP, publica el Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente de los recursos de los Ramos Generales 28 y 33. ➤ CONAGUA, proporciona importes de retención conforme al procedimiento establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, en materia de derechos de agua y descargas residuales. ➤ Dirección de Política y Control Presupuestario, entrega a la Coordinación de Ingresos las Cuentas por Liquidar Certificadas generadas para el pago del FORTAMUN a los Municipios. ➤ Tesorería General de la Secretaría, recibe y realiza los pagos correspondientes. ➤ Coordinación de Ingresos, recaba, da seguimiento e informa los importes de los ingresos por concepto del FORTAMUN-DF y aplica los porcentajes de distribución de Participaciones del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas de Operación:	➤ Ley de Coordinación Fiscal. ➤ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. ➤ Calendarización de las Aportaciones Federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación. ➤ Acuerdo mediante el cual se determinan los criterios y se da a conocer el Calendario de las Ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes para la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ramo General 33; para los Municipios del Estado de Baja California Sur. ➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. BOGE 43 del 14/09/2020. ➤ Manual Especifico de Organización de la dirección General de Ingresos.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROP-CI-034	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	

Descripción de Actividades

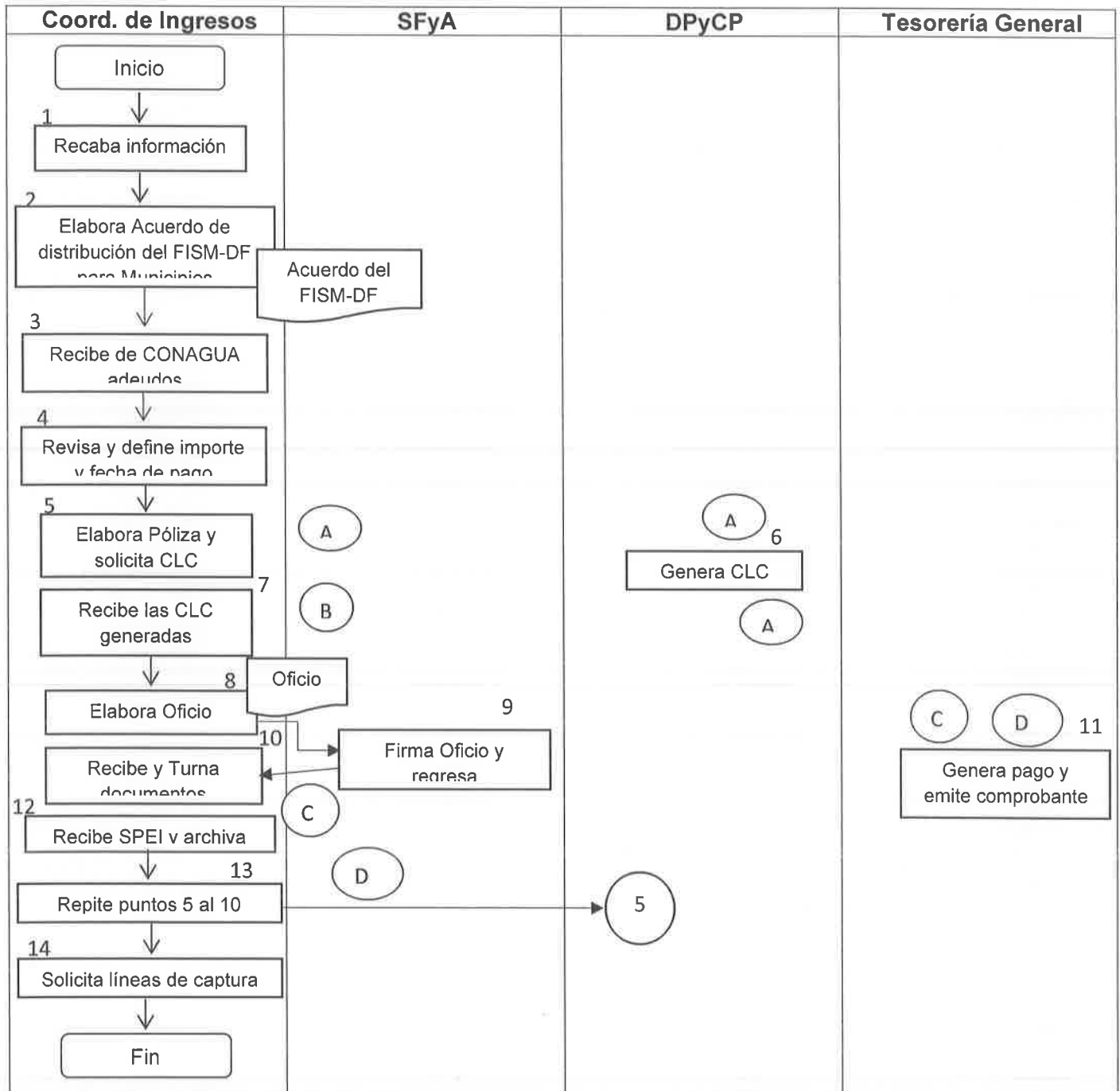
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Ingresos	Recaba la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la calendarización del FORTAMUN que recibirán las Entidades Federativas del ejercicio fiscal correspondiente.	
2		Elabora el Acuerdo donde se da a conocer el calendario y el importe de ministración para la distribución del FORTAMUN de los Municipios del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal	Acuerdo mediante el cual se determinan los criterios y se da a conocer el Calendario de las Ministraciones por concepto de las asignaciones correspondientes para la distribución del FORTAMUN-DF del Ramo General 33; para los Municipios del Estado de Baja California Sur
3		Recibe de CONAGUA los adeudos del Derecho por el Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales y del Derecho por Descargas de Aguas Residuales que tengan una antigüedad mayor de 90 días naturales	
4		Revisa y define el importe a retener conforme a la ministración correspondiente, y de acuerdo con las posibilidades de los municipios, previa autorización por el Subsecretario de Finanzas.	Hoja de cálculo conteniendo los importes de ministración del FORTAMUN a los municipios y retención correspondiente.
5		Elabora pólizas correspondientes en el SIAFES, aplicando las cifras previamente autorizadas y solicita la generación de CLC.	Póliza generada en el SIAFES.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROP-CI-034	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos Dir. de Política y Control Presupuestario Sria de Finanzas y Administración Tesorería General	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	

Descripción de Actividades

6	Dir. de Política y Control Presupuestario	Genera las CLC correspondientes y entrega el documento impreso a la Coordinación de Ingresos.	
7	Coordinación de Ingresos	Recibe la CLC generado por la Dirección de Política y Control Presupuestario.	
8		Elabora el oficio que contiene los montos de ministración del FORTAMUN-DF para los Municipios de conformidad con el calendario e importes considerados en el Acuerdo señalado en el punto 2, el cual incluye las retenciones autorizadas.	Oficio de solicitud de traspaso de recursos del FORTAMUN
9	Secretaría de Finanzas y Administración	Firma oficio de traspaso y envía a la Coordinación de Ingresos documento original.	
10	Coordinación de Ingresos	Turna a la Tesorería General de la Secretaría el oficio señalado en el punto anterior, junto con la autorización de la CLC y el contrarrecibo correspondiente.	
11	Tesorería General	Recibe documentación, genera el pago y emite un SPEI correspondiente.	
12	Coordinación de Ingresos	Recibe y archiva copia del SPEI generado por el pago correspondiente.	
13		Recibe las líneas de captura y se repiten los puntos 5 al 10	
14		Envía comprobantes de pago a CONAGUA de las líneas de captura generadas.	
Fin.			

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROP-CI-034	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF).		Fecha:	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Ingresos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	



VI.- Bibliografía

- “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”; Publicada en el Boletín Oficial N° 17 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en fecha 10 de abril del 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Pág. web
- Manual de Organización de la Dirección General de Ingresos, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

VII.- Glosario

SHCP	Abreviatura de Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SFyA	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
DGI	Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
SISTEMA O SIAFES	Sistema Informático institucional de la Secretaría de Finanzas, mediante al cual se almacena y procesa información.
DCCC	Abreviatura de Dirección de Control de Créditos y Cobranza Coactiva.
PAE.	Abreviatura de Procedimiento Administrativo de Ejecución.
DOF	Abreviatura de Diario Oficial de la Federación.
UCEF	Abreviatura de Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DPyCP	Dirección de Política y Control Presupuestario.
OSF	Abreviatura de Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
DGPYP. "A"	Abreviatura de Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CI	Abreviación de la Coordinación de Ingresos
DA	Abreviación del Departamento Administrativo
DJ	Abreviación del Departamento Jurídico
DCE	Abreviación del Departamento de Contribuciones Estatales
DCF	Abreviación del Departamento de Contribuciones Federales
CO	Abreviación de la Coordinación de Operaciones
DCO	Abreviación del Departamento de Control de Obligaciones
DPC	Abreviación del Departamento de Padrón de Contribuyentes