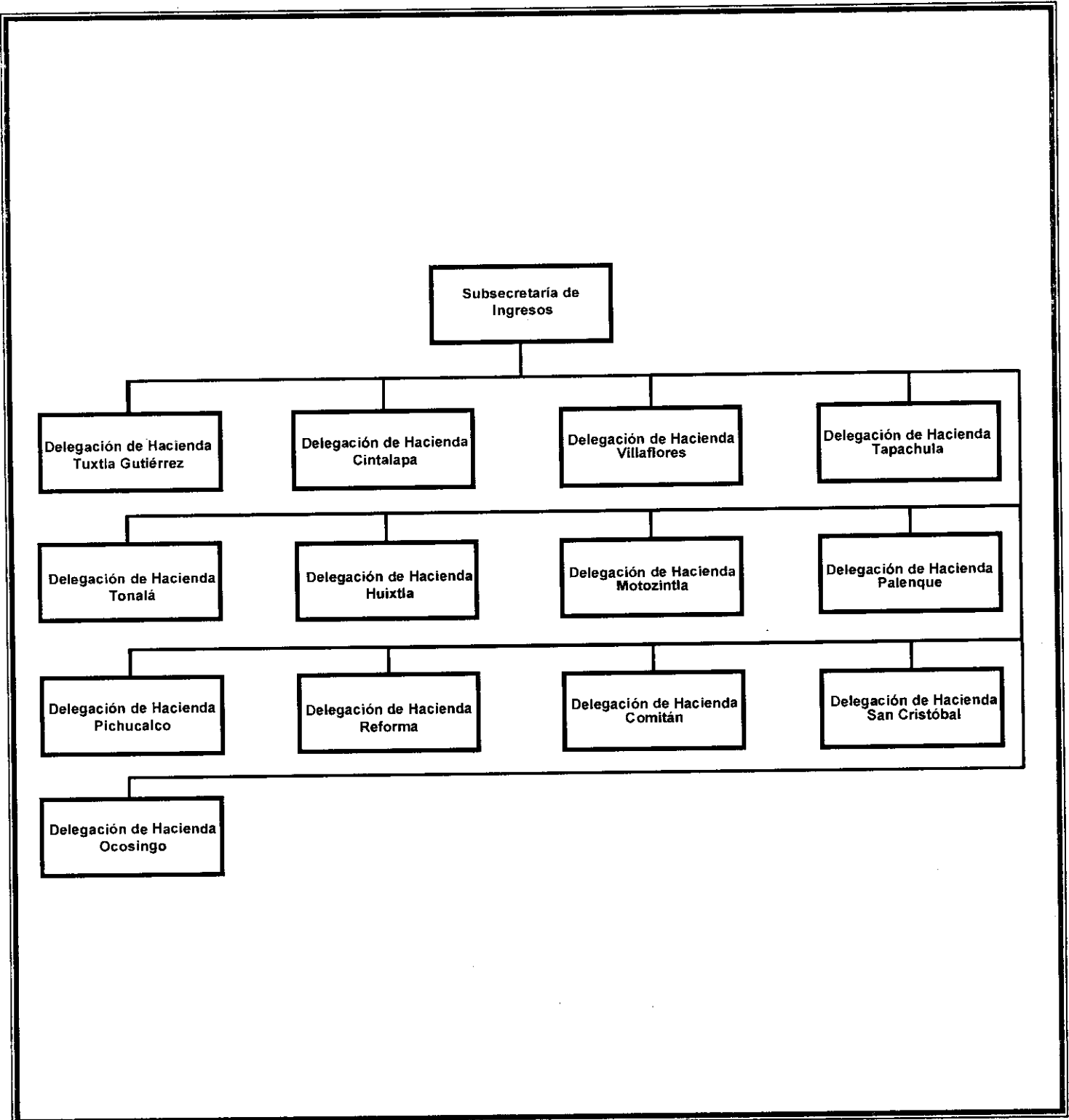




Manual de Organización

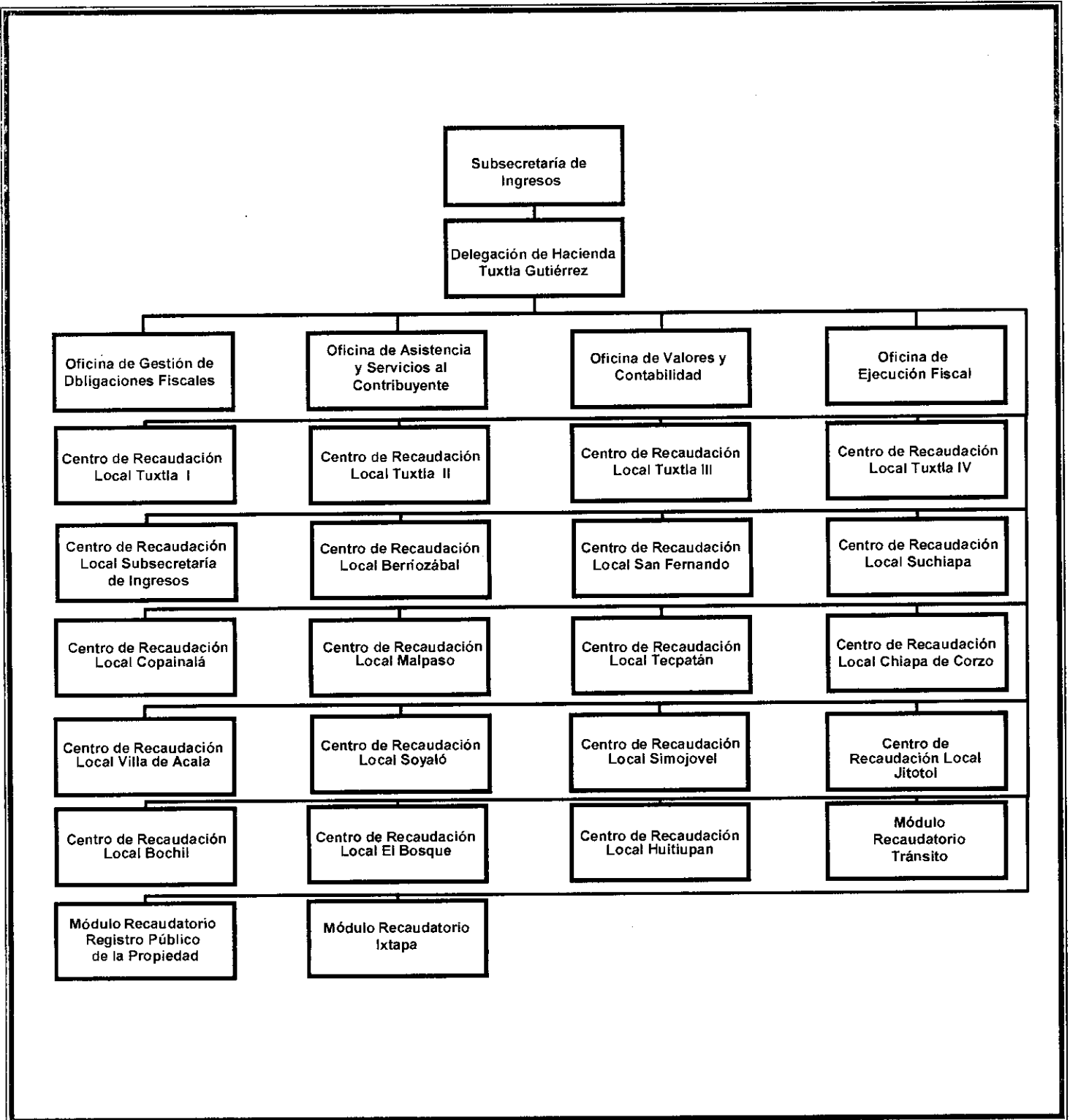


Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	210

*[Handwritten signatures and initials]*



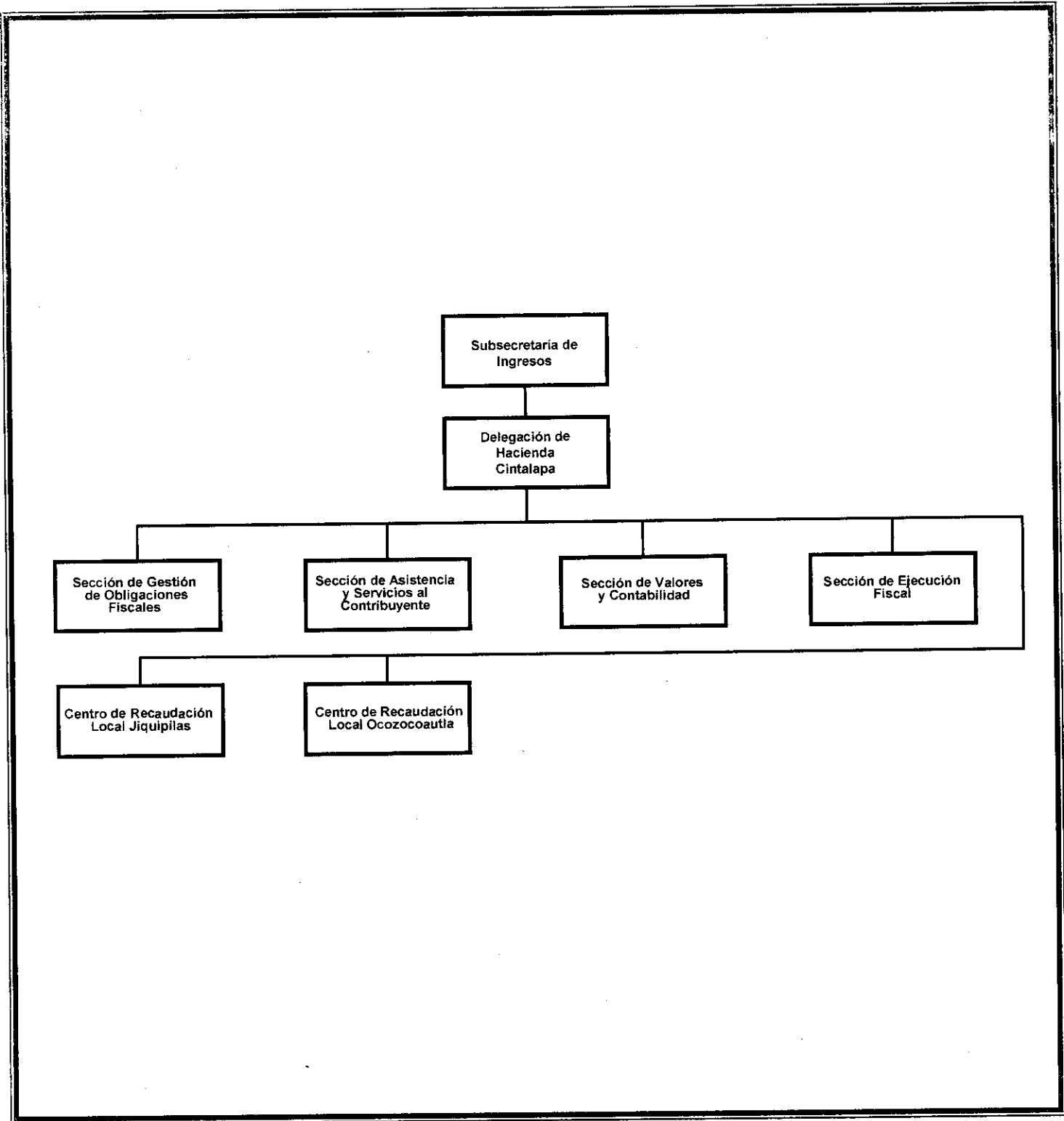
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	211

*[Handwritten signatures and initials]*

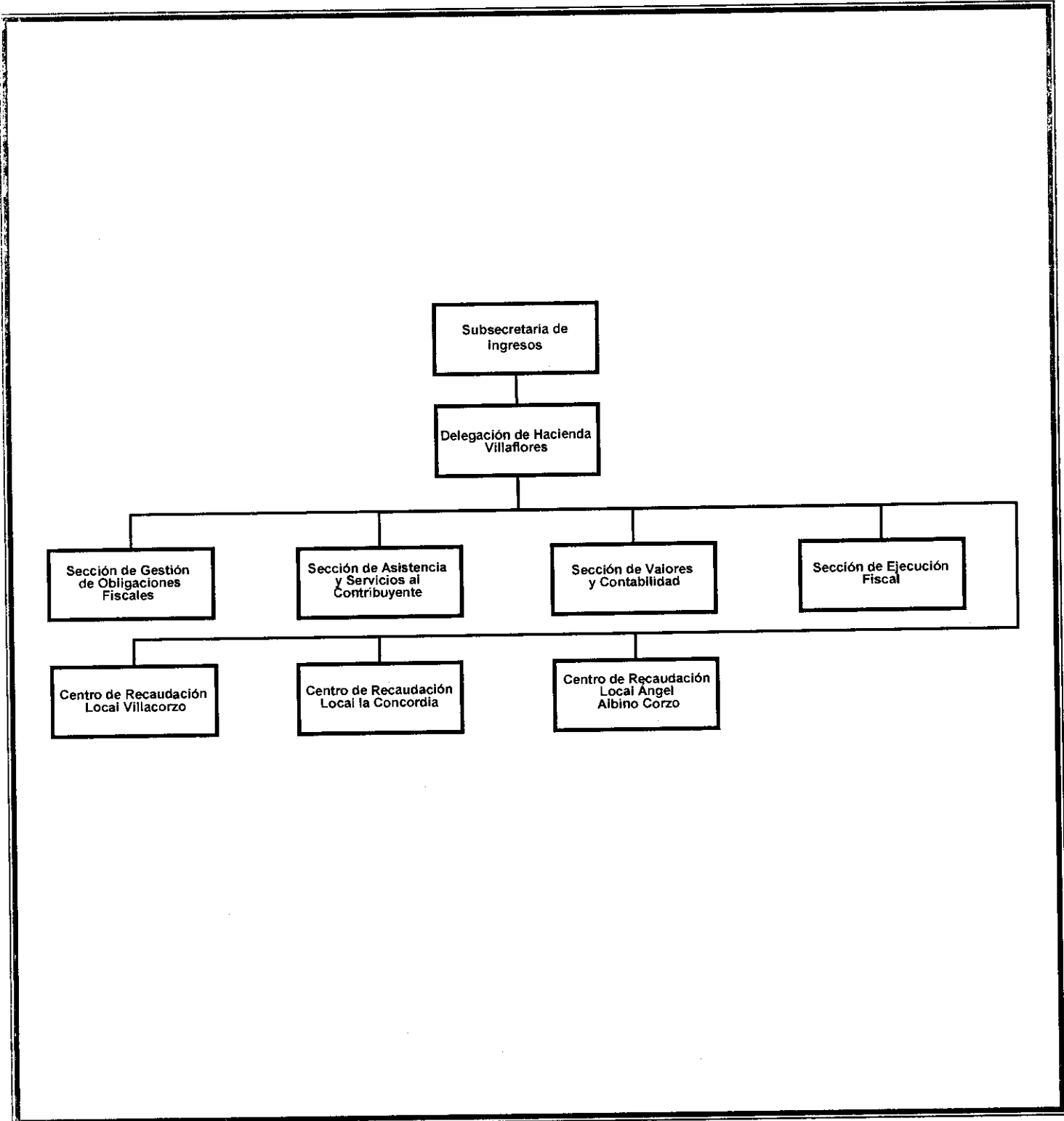
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	212

*Handwritten signatures and initials.*

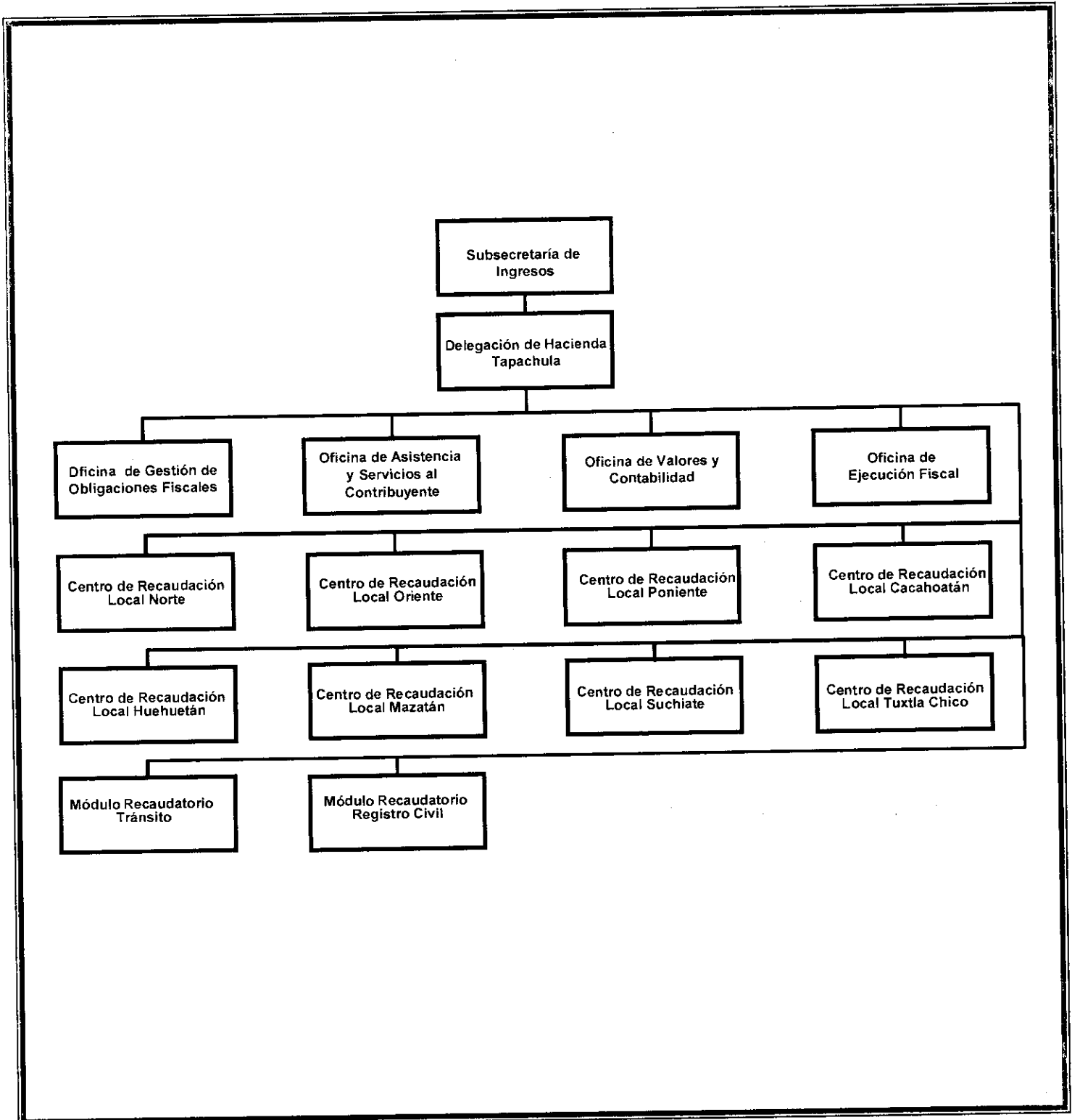
### Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	213

*[Handwritten signatures and initials]*

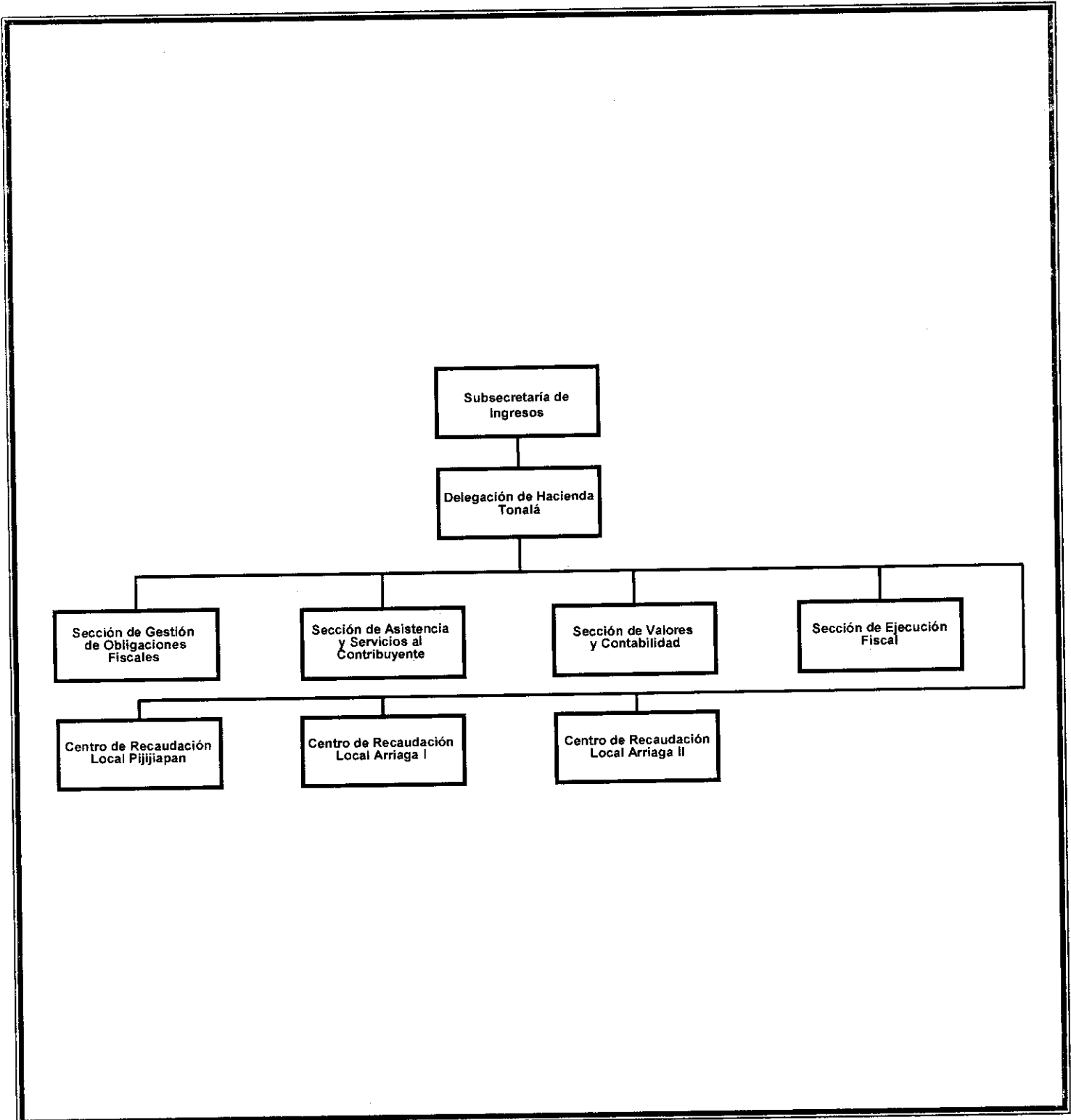
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	214

*[Handwritten signatures and initials]*

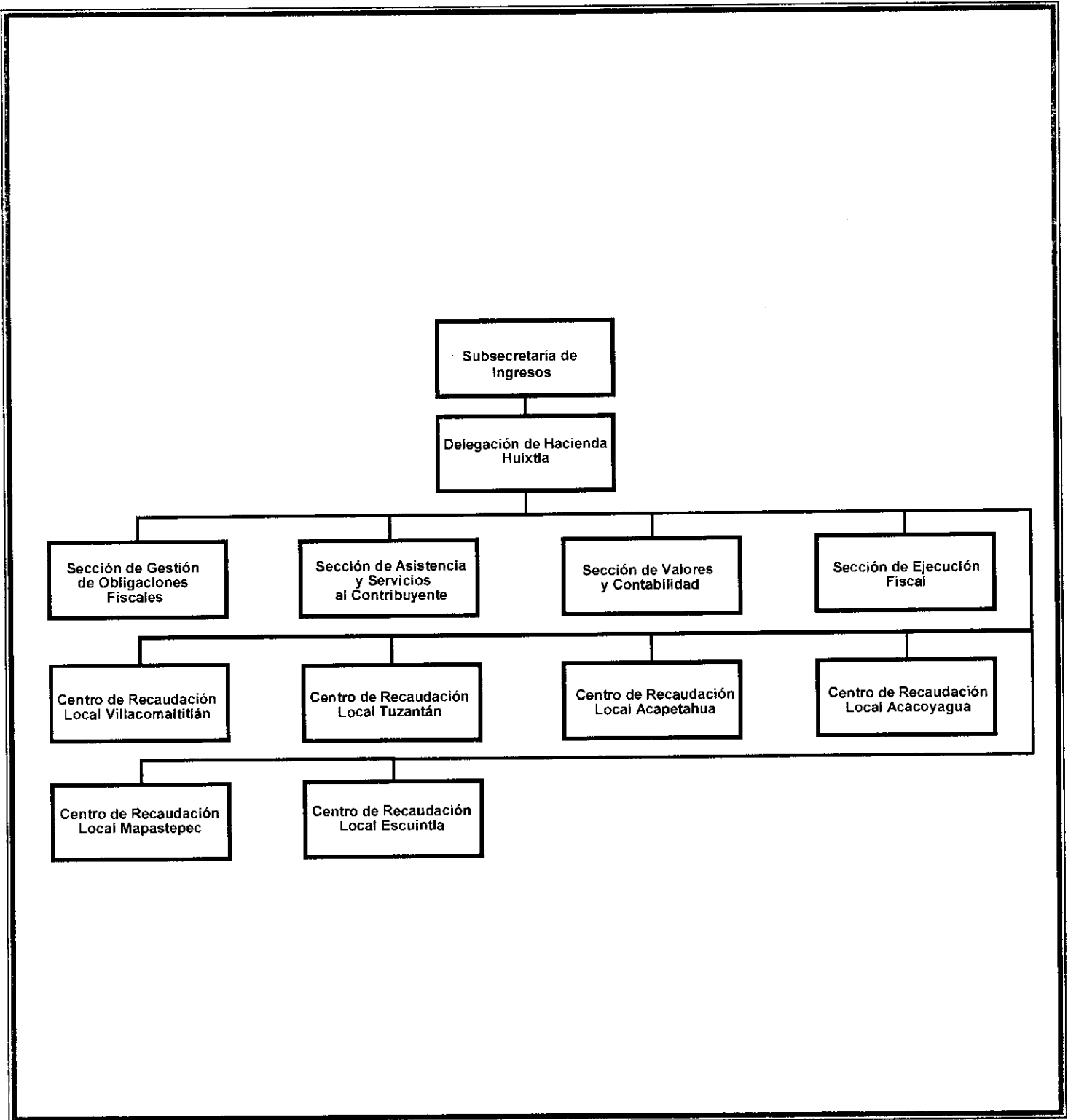
### Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	215

*[Handwritten signatures and initials]*

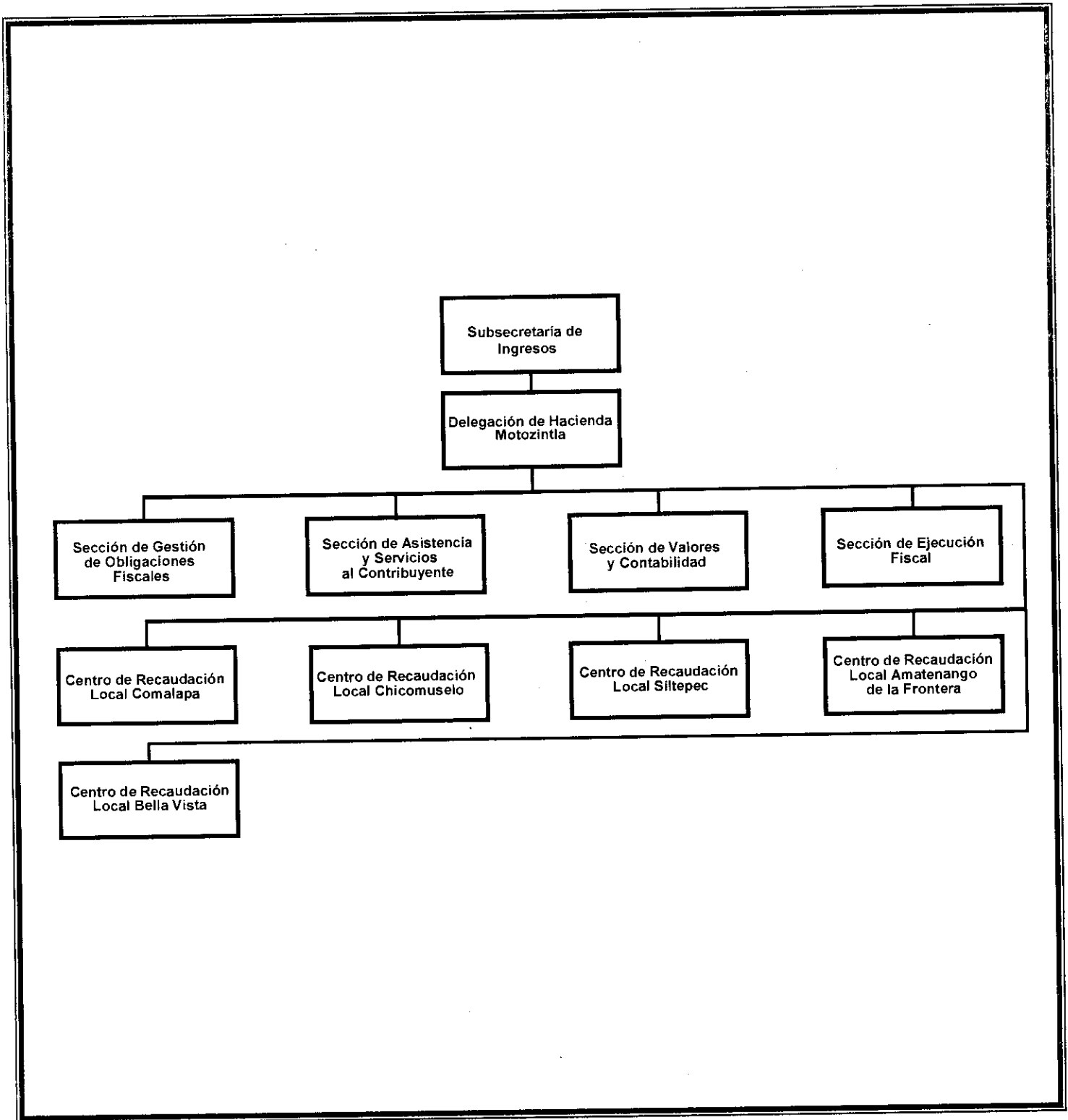
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	216

*[Handwritten signatures and initials]*

Manual de Organización

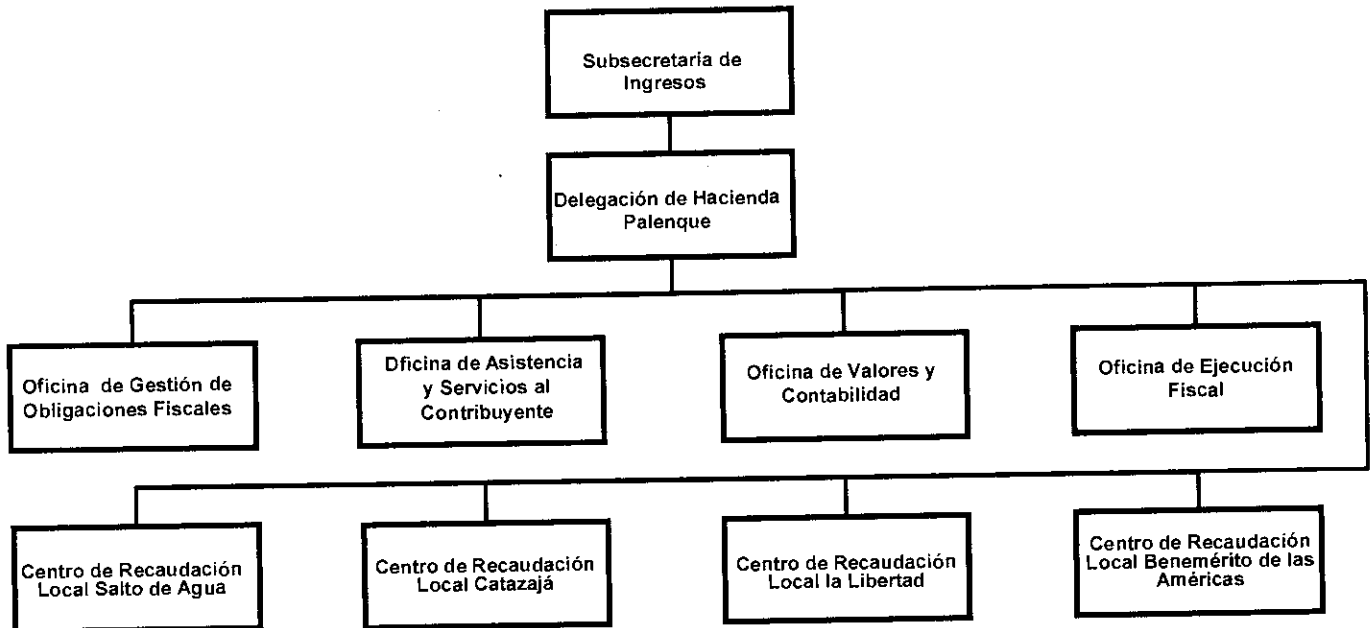


Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	217

*[Handwritten signatures and initials]*



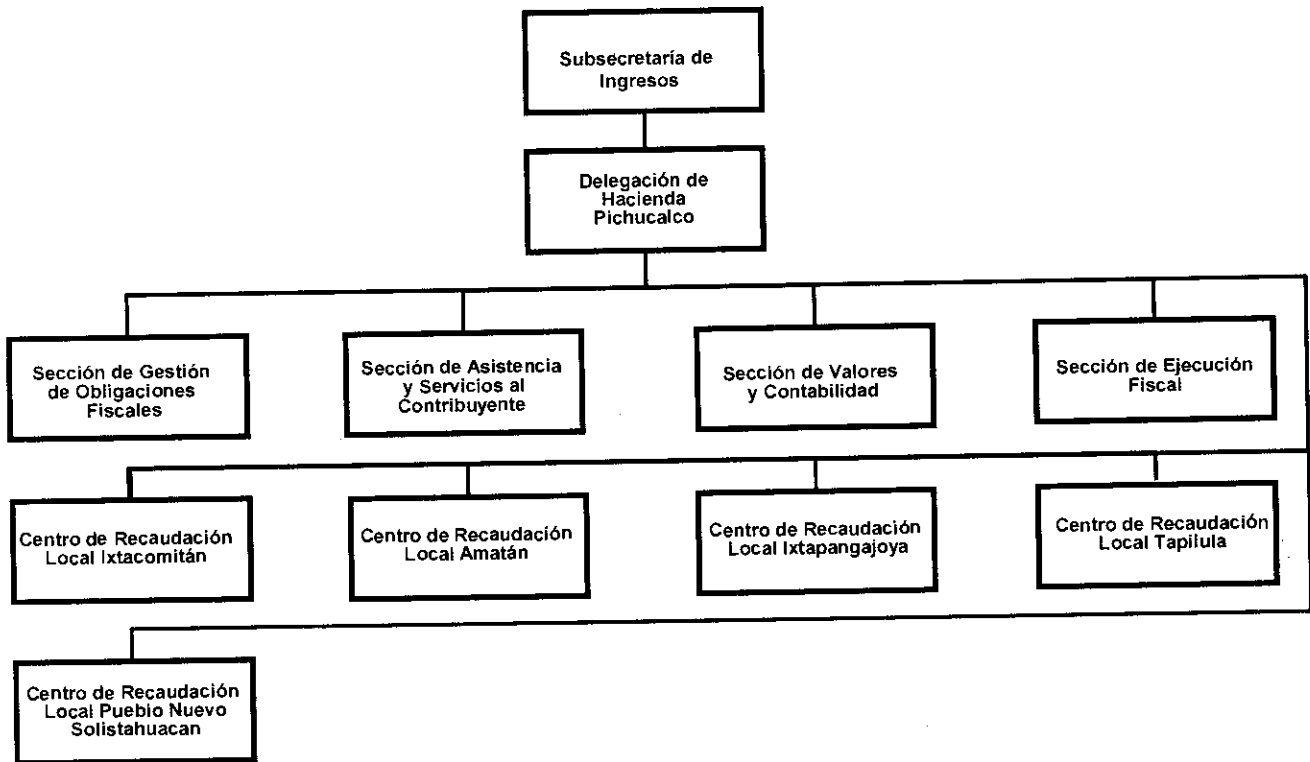
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	218

*Handwritten signatures and initials.*

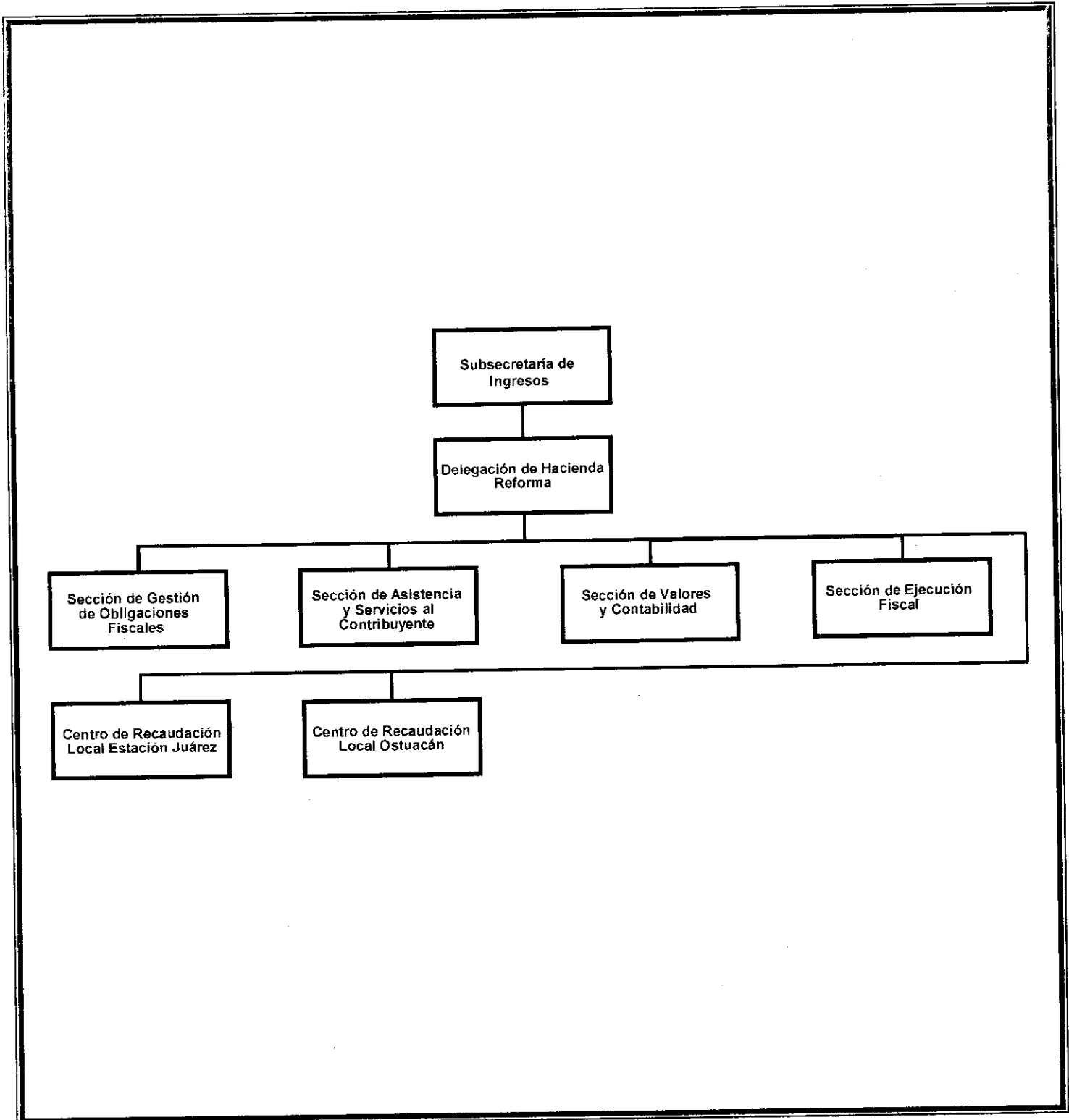
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	219

*[Handwritten signatures and initials]*

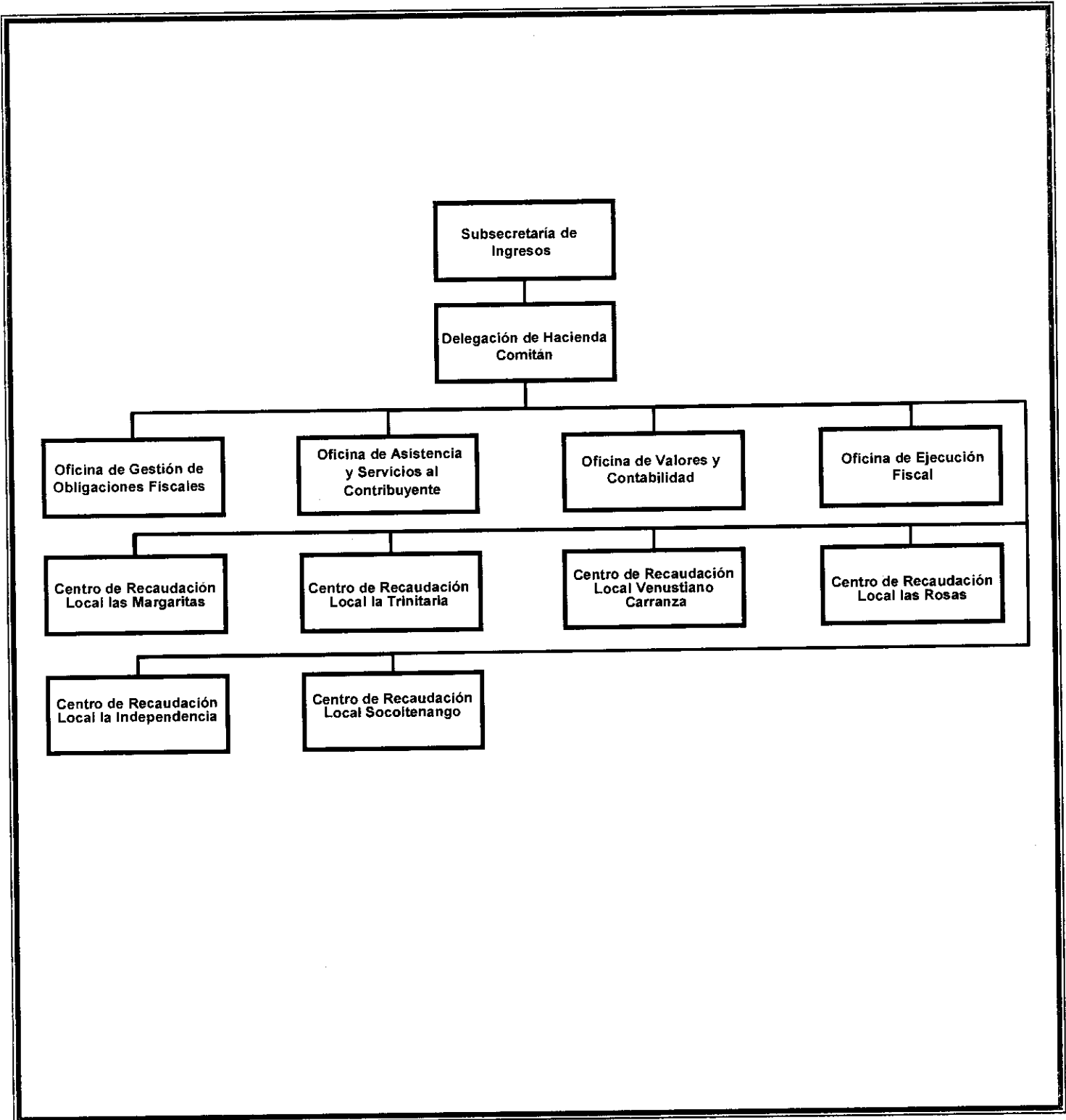
### Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	220

*[Handwritten signature and initials]*

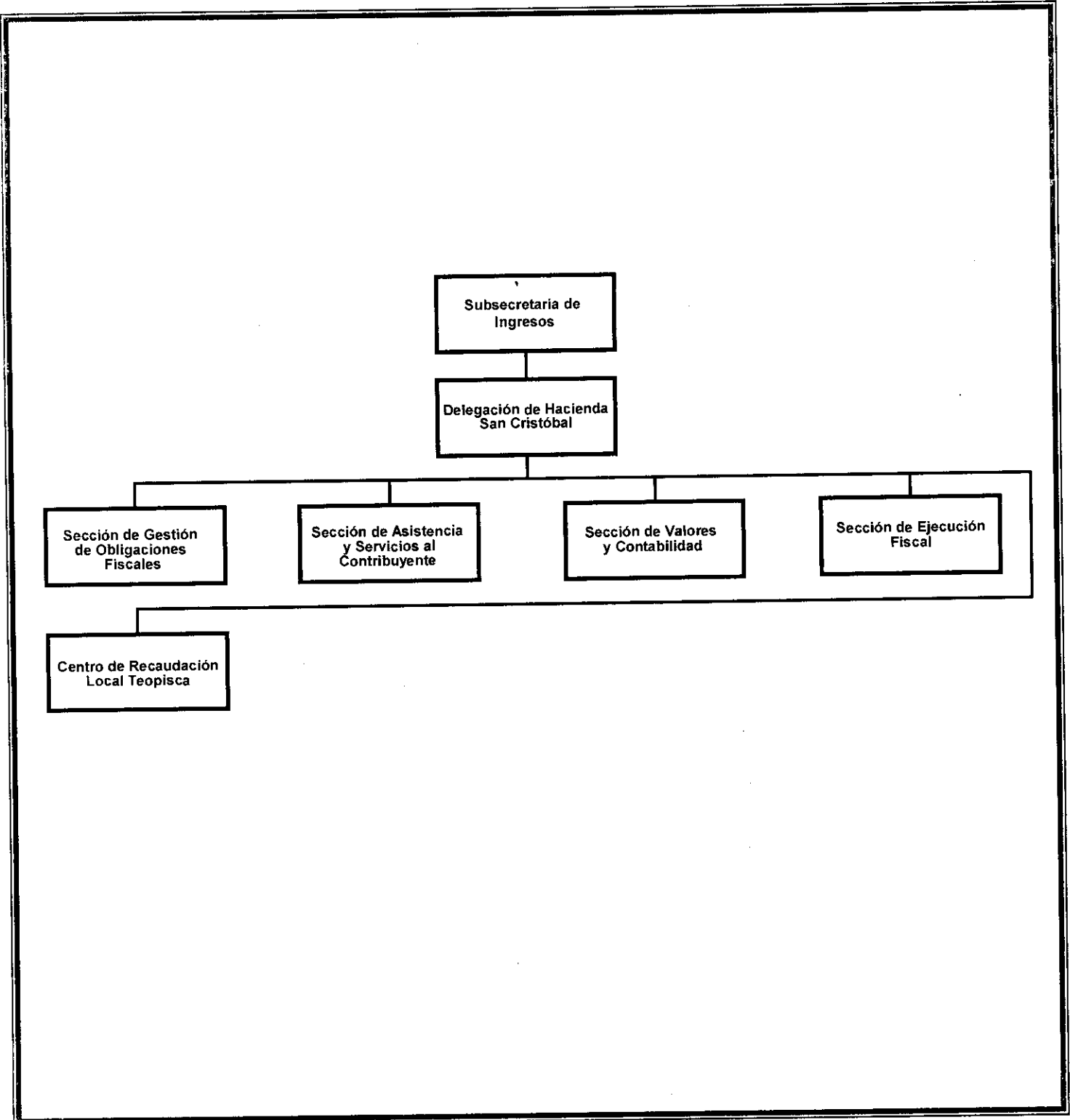
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	221

*[Handwritten signatures and initials]*

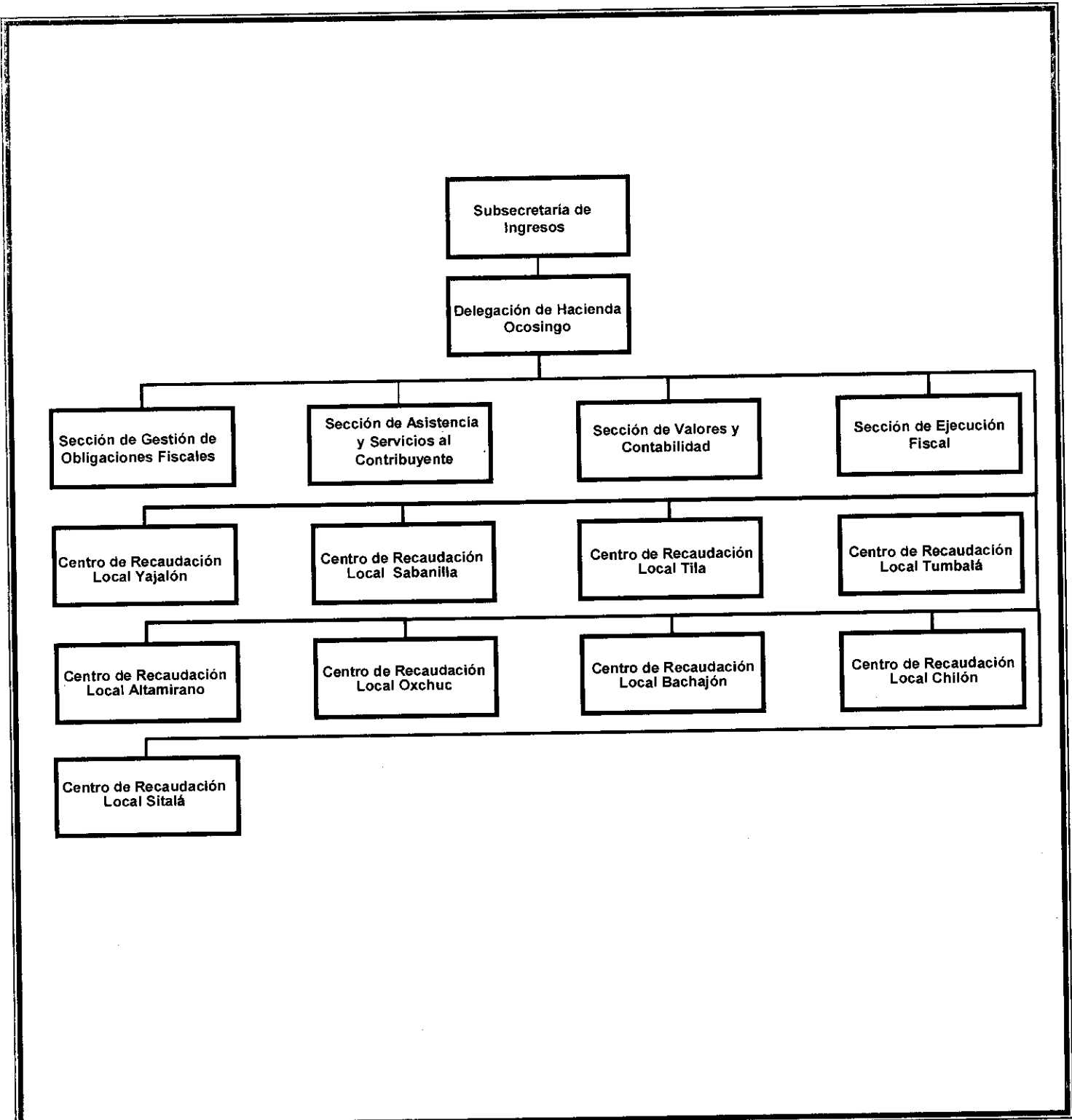
Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	222

*[Handwritten signatures and initials]*

Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	223

*Handwritten signatures and initials.*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez, Cintalapa, Villaflores, Tapachula, Tonalá, Huixtla, Motozintla, Palenque, Pichucalco, Reforma, Comitán, San Cristóbal y Ocosingo

**Propósito:** Fortalecer e incrementar los ingresos públicos promoviendo una cultura contributiva de pago a través de nuevos esquemas fiscales y el desarrollo de los servicios hacendarios.

### Funciones:

- Supervisar la integración de la información soporte de los ingresos captados, referentes al importe de las contribuciones por impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y federales, así como la asesoría correspondiente.
- Vigilar el seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- Coordinar la distribución, uso y manejo de los tipos y modalidades de formas y efectos valorados en los centros de recaudación local y módulos recaudatorios de la delegación de hacienda.
- Coordinar la notificación de los actos, mandamientos y resoluciones emitidas por las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
- Supervisar la elaboración de los requerimientos de las multas formales por infracción a las disposiciones fiscales en relación a las contribuciones estatales y federales coordinadas.
- Supervisar el registro y control de obligaciones fiscales de los contribuyentes y demás registros de padrones domiciliados.
- Autorizar los convenios de pagos en parcialidades, así como a la condonación de multas estatales y federales a petición de contribuyentes.
- Validar las declaraciones de los contribuyentes por concepto de avisos de alta, baja y modificación de obligaciones fiscales.
- Supervisar el informe de movimientos de unidades vehiculares de otra entidad federativa y de procedencia extranjera.
- Verificar los reportes de las inconsistencias detectadas en los recibos oficiales y anexos.
- Verificar el trámite de las devoluciones por pagos indebidos o duplicados que se gestionen ante la Dirección de Ingresos.
- Verificar los requerimientos y actas de embargo por concepto de sanciones administrativas (multas estatales y multas federales no fiscales) y las que deriven por concepto de impuestos estatales propios (2% sobre nóminas), así como de impuestos y derechos por servicios de control vehicular.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	224

*[Handwritten signatures and initials]*



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales

**Propósito:** Llevar el control de los contribuyentes en sus obligaciones fiscales estatales y federales de su circunscripción territorial.

**Funciones:**

- Integrar información en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) y en el Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) de las contribuciones por impuestos, derechos estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa.
- Actualizar el padrón general de contribuyentes para contar con información veraz y oportuna de las obligaciones fiscales.
- Realizar el registro de las declaraciones de los contribuyentes por concepto de avisos de alta y baja de obligaciones fiscales.
- Integrar relación de requerimientos de contribuyentes morosos que existan en el registro del padrón general para su emisión y notificación correspondiente.
- Verificar los documentos de pago de las unidades vehiculares de otra entidad federativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	225

*[Handwritten signatures and initials]*





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente

**Propósito:** Atender de manera personalizada a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Funciones:**

- Asesorar a los contribuyentes que desconozcan los requisitos y el procedimiento para realizar diversos trámites relacionados con el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Verificar información de los vehículos extranjeros e integrar documentación de los improcedentes para su envío a quien corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	226

*[Handwritten signatures and initials]*

## Manual de Organización

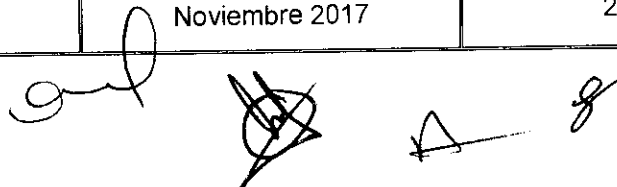
**Órgano Administrativo:** Oficina de Valores y Contabilidad

**Propósito:** Atender de manera personalizada a los contribuyentes, así mismo resguardar y controlar los efectos valorados.

**Funciones:**

- Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos federales, estatales y de procedencia extranjera, así como expedir los recibos oficiales respectivos.
- Elaborar resumen de ingresos, detalles de cobros estatales y federales e informes de la documentación comprobatoria incluyendo las que provengan de los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, para su integración a los indicadores de gestión.
- Integrar las inconsistencias detectadas en los recibos oficiales y anexos para elaborar reportes e informar a quien corresponda.
- Analizar las solicitudes de búsqueda de documentos fiscales para su certificación correspondiente.
- Gestionar el trámite de las devoluciones por pagos indebidos o duplicados ante la Dirección de Ingresos.
- Controlar el suministro de efectos valorados para el desempeño adecuado de las funciones en los centros de recaudación local y módulos recaudatorios de la delegación de hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	227



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Ejecución Fiscal

**Propósito:** Controlar la cartera de créditos fiscales de la delegación de hacienda y centros de recaudación local que la integran.

**Funciones:**

- Elaborar requerimientos y actas de embargo por concepto de sanciones administrativas (multas estatales y multas federales no fiscales) y las que deriven por concepto de impuestos estatales propios (2% sobre nóminas), así como de impuestos y derechos por servicios de control vehicular.
- Dar seguimiento a los convenios de pagos en parcialidades, así como a la condonación de multas estatales y federales expedidos a petición de los contribuyentes.
- Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- Atender solicitudes de información de créditos fiscales.
- Realizar la depuración de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera (SICAR).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	228

*[Handwritten signatures and initials]*

## Manual de Organización

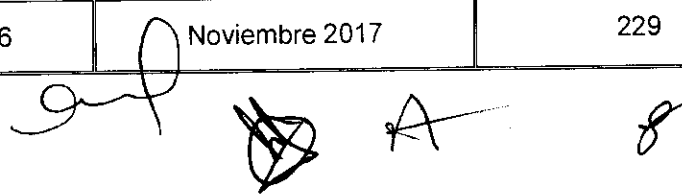
**Órgano Administrativo:** Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales

**Propósito:** Llevar el control de las obligaciones fiscales estatales y federales de los contribuyentes.

**Funciones:**

- Integrar información en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) y en el Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) de las contribuciones por impuestos, derechos estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa.
- Actualizar el padrón general de contribuyentes para contar con información veraz y oportuna de las obligaciones fiscales.
- Realizar el registro de las declaraciones de los contribuyentes por concepto de avisos de alta y baja de obligaciones fiscales.
- Integrar relación de requerimientos de contribuyentes morosos que existan en el registro del padrón general para su emisión y notificación correspondiente.
- Verificar los documentos de pago de las unidades vehiculares de otra entidad federativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	229



## Manual de Organización

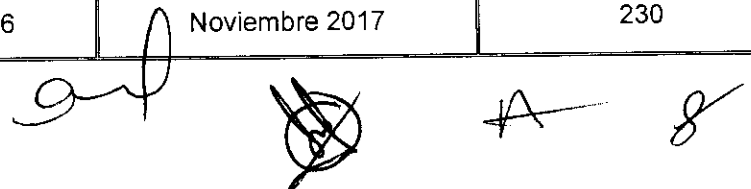
**Órgano Administrativo:** Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente

**Propósito:** Agilizar los trámites diversos de los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Funciones:**

- Asesorar a los contribuyentes que desconozcan los requisitos y el procedimiento para realizar diversos trámites relacionados con el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Verificar información de los vehículos extranjeros e integrar documentación de los impropcedentes para su envío a quien corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	230



## Manual de Organización

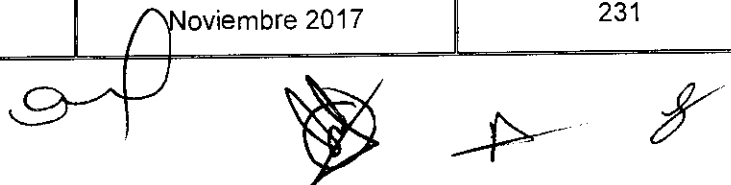
**Órgano Administrativo:** Sección de Valores y Contabilidad

**Propósito:** Resguardar y controlar los efectos valorados conforme a las obligaciones fiscales estatales y federales.

**Funciones:**

- Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos federales, estatales y de procedencia extranjera que por ley deben efectuar los contribuyentes y público en general.
- Elaborar resumen de ingresos, detalles de cobros estatales y federales, e informes de la documentación comprobatoria incluyendo las que provengan de los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, para su integración a los indicadores de gestión.
- Integrar las inconsistencias detectadas en los recibos oficiales y anexos para elaborar reportes e informar a quien corresponda.
- Analizar las solicitudes de búsqueda de documentos fiscales para su certificación correspondiente.
- Gestionar el trámite de las devoluciones por pagos indebidos o duplicados ante la Dirección de Ingresos.
- Controlar el suministro de efectos valorados para el desempeño adecuado de las funciones en los centros de recaudación local y módulos recaudatorios de la delegación de hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	231



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Ejecución Fiscal

**Propósito:** Controlar la cartera de créditos fiscales de la delegación de hacienda y centros de recaudación local que la integran.

**Funciones:**

- Elaborar requerimientos y actas de embargo por concepto de sanciones administrativas (multas estatales y multas federales no fiscales) y las que deriven por concepto de impuestos estatales propios (2% sobre nóminas), así como de impuestos y derechos por servicios de control vehicular.
- Dar seguimiento a los convenios de pagos en parcialidades, así como a la condonación de multas estatales y federales expedidos a petición de los contribuyentes.
- Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- Atender solicitudes de información de créditos fiscales.
- Realizar la depuración de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera (SICAR).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	232

*[Handwritten signatures and initials]*



Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Recaudación Local

**Propósito:** Incrementar los ingresos públicos provenientes de obligaciones fiscales de los contribuyentes y público en general.

**Funciones:**

- Realizar el cobro de contribuciones estatales y federales coordinados que por ley deben efectuar los contribuyentes y público en general.
- Llevar el control de los efectos valorados asignados para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Realizar los trámites vehiculares en base a los lineamientos normativos emitidos por la Dirección de Ingresos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	233

*[Handwritten signatures and initials]*



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Módulo Recaudatorio

**Propósito:** Incrementar los ingresos públicos provenientes de los pagos de derechos.

**Funciones:**

- Llevar el control de los efectos valorados asignados para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Realizar el cobro por concepto de derechos, así como elaborar y expedir los recibos oficiales respectivos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	234

