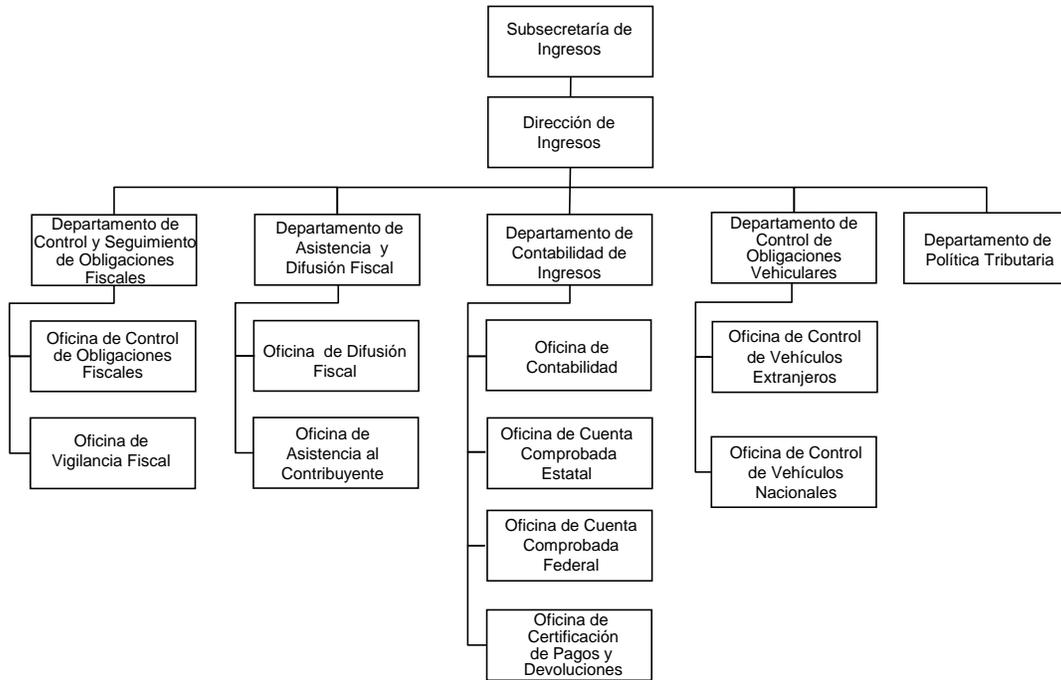




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1180





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-001

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Propósito: Tomar decisiones respecto al comportamiento de impuestos estatales, federales coordinados y derechos.

Alcance: Desde que solicita la confirmación del cierre contable; hasta enviar el informe para la toma de decisiones.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El informe de recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, se elaborará de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1181





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita vía correo electrónico a la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal del Departamento de Contabilidad de Ingresos, confirmación del cierre contable de los impuestos y derechos, a fin de elaborar el informe de recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
2. Recibe de la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal a través de correo electrónico, comunicado del cierre contable.
3. Descarga del Sistema de Control de Impuesto Estatales por Internet (CIENET), el Detalle General de Declaraciones y Pagos, tratándose de impuestos, y del Sistema de Reporte, el Reporte de Ingresos y Reporte Cobros por Fecha, tratándose de derechos.
4. Elabora el informe de recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, integra la información por tipo de impuesto, derecho y por delegación de hacienda, para el envío correspondiente.
5. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Política Tributaria, el informe de recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para el seguimiento correspondiente.
6. Realiza comparativo mensual de la recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes contra lo proyectado en el ejercicio actual, para conocer el comportamiento; analiza y determina.

¿Aumentó la recaudación y el cumplimiento de las obligaciones fiscales?

No. Continúa en la actividad No. 6a
 Sí. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Elabora propuestas de estrategias a implementar para incrementar la recaudación y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, y envía de manera económica al titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, para la toma de decisiones.
7. Archiva documentación e información electrónica, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1182





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-002

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe del Fideicomiso No. 635 del Impuesto Sobre Nóminas (ISN).

Propósito: Informar de manera bimestral el padrón, altas y bajas de contribuyentes, e ingresos por sector en materia del ISN, a la empresa auditora Deloitte.

Alcance: Desde que recibe solicitud del informe bimestral; hasta el envío del mismo a la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Decreto número 177, por el que se autoriza al Titular de Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Finanzas a constituir un fideicomiso para la instrumentación financiera, el cual emitirá valores que serán colocados en el mercado bursátil mexicano y afectar como fuente de pago de dichos valores los ingresos derivados de la recaudación del Impuesto Sobre Nóminas, su actualización y recargos.

Políticas:

- El informe se elaborará, una vez concluido el cierre contable del mes inmediato anterior del bimestre en revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1183





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de la empresa auditora Deloitte, solicitud del Informe Bimestral Referente al Padrón, Altas y Bajas de Contribuyentes, e Ingresos por Sector en Materia del Impuesto Sobre Nóminas (ISN).
2. Solicita vía correo electrónico a la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal del Departamento de Contabilidad de Ingresos, confirmación del cierre contable del ISN, a fin de elaborar el Informe correspondiente.
3. Recibe de la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal a través de correo electrónico, comunicado del cierre contable, asimismo adjunta archivo electrónico denominado Nóminas Anexo P Fideicomiso del bimestre correspondiente.
4. Descarga del Sistema de Control de Impuesto Estatales por Internet (CIENET), el Padrón de Contribuyentes Registrados, Detalle de Altas y Bajas, Detalle General de Declaraciones y Pagos, para elaborar el Informe en mención.
5. Elabora el Informe de Padrón, Altas y Bajas de Contribuyentes, e Ingresos por Sector en Materia del ISN y realiza conciliación de este último con el archivo de Nominas Anexo P Fideicomiso, para el envío correspondiente.
6. Envía a través de correo electrónico a la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal, el Informe para su integración y envío a la empresa auditora Deloitte.

Nota: En caso de que la empresa auditora requiera información adicional o emita observaciones, se solventará mediante el procedimiento que esta misma establezca.

7. Archiva información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1184





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de mejoras de las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes y avisos en el Registro Estatal de Contribuyentes.

Propósito: Simplificar el llenado de las formas oficiales para permitir a los contribuyentes presentar oportunamente las declaraciones, solicitudes y avisos respectivos.

Alcance: Desde que elabora propuesta de mejoras de las formas oficiales; hasta comunicar a las delegaciones de hacienda, las adecuaciones a las mismas para conocimiento y aplicación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La elaboración de propuesta de mejoras de las formas oficiales, se realizará conforme a las necesidades de la Legislación aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1185





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora propuesta de mejoras de las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, y presenta a través del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, al titular de la Dirección de Ingresos para visto bueno y autorización del titular de la Subsecretaría de Ingresos.

Nota: En caso de existir observaciones en la propuesta, se solventarán las veces necesarias hasta su autorización.

2. Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, propuesta autorizada.
3. Elabora memorándum en el que anexa formas oficiales en forma impresa y medio electrónico para las adecuaciones correspondientes, rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Informática.
 1ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Ingresos.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Informática, a través de la Dirección de Ingresos, memorándum mediante el cual informa que se realizaron las adecuaciones solicitadas, especificando la dirección electrónica para realizar las pruebas necesarias.
5. Realiza las pruebas correspondientes y verifica que las adecuaciones se hayan ejecutado conforme a lo solicitado y determina.

¿Las adecuaciones se ejecutaron conforme a lo solicitado?

No. Continúa en la actividad No. 5a
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora memorándum en el que comunica que derivado de las pruebas realizadas se detectaron observaciones y solicita nuevamente las adecuaciones respectivas; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 1ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Ingresos.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la actualización de las formas oficiales en la página de internet de la Secretaría; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1186





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-003

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Ingresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

7. Recibe de la Unidad de Informática a través de la Dirección de Ingresos, memorándum mediante el cual comunica que las formas oficiales han sido actualizadas en la página de internet de la Secretaría.

8. Elabora circular mediante la cual comunica las adecuaciones realizadas a las formas oficiales de declaraciones, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, las cuales se encuentran en la página de internet de la Secretaría para conocimiento y aplicación correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- 1ª. Copia de circular: Titulares de las delegaciones de hacienda.
- 2ª. Copia de circular: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- Original de circular: Archivo.

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1187





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-004

Nombre del procedimiento: Expedición del permiso para la instalación y funcionamiento del establecimiento mutuante.

Propósito: Regular la instalación y funcionamiento de establecimientos mutuantes dentro del territorio del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción del escrito de solicitud y documentación; hasta el envío del oficio de autorización del permiso al contribuyente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Ley de Establecimientos Mutuantes del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Para la expedición del permiso, el contribuyente deberá presentar en la delegación de hacienda de la jurisdicción a que corresponda el domicilio del establecimiento mutuante, la documentación siguiente:
 - Solicitud por escrito.
 - Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial con fotografía.
 - Recibo oficial del pago de derechos.
 - Copia certificada del acta constitutiva y poder notarial de quien se encargue de los trámites.
 - Comprobante de domicilio fiscal.
 - Croquis del lugar donde se ubicará el establecimiento mutuante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1188





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, oficio o memorándum en el que anexa escrito de solicitud y documentación adjunta enviado por el contribuyente en el que solicita autorización para expedición del permiso para la instalación y funcionamiento del establecimiento mutuante, o en su caso para la cancelación del mismo.
2. Revisa que la documentación este completa conforme a lo señalado en la Ley de Establecimientos Mutuantes del Estado de Chiapas y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Comunica a través de correo electrónico a la delegación de hacienda que corresponda, la documentación faltante, a fin de comunicar al contribuyente para su entrega dentro del plazo establecido en la Ley en mención.
- 2b. Recibe de la delegación de hacienda, oficio o memorándum en el que anexa la documentación enviada por el contribuyente.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual comunica la autorización de la expedición del permiso para la instalación y funcionamiento del establecimiento mutuante; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma de autorización del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y sella de despachado para su envío correspondiente:
4. Elabora oficio o memorándum en el que anexa oficio dirigido al contribuyente referente a la autorización de la expedición del permiso para la instalación y funcionamiento del establecimiento mutuante para su notificación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio o memorándum y anexo:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio o memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1189





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-005

Nombre del procedimiento: Elaboración del concentrado mensual de altas y bajas de contribuyentes en materia de Impuesto Sobre Nóminas.

Propósito: Conocer el comportamiento del padrón del Impuesto Sobre Nóminas.

Alcance: Desde la recepción del informe de las altas y bajas de contribuyentes en materia de Impuesto Sobre Nóminas y documentación adjunta; hasta implementar estrategias que incrementen el número de contribuyentes en cada delegación de hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las delegaciones de hacienda deberán de enviar el informe de altas y bajas de contribuyentes en materia de Impuesto Sobre Nóminas, conforme a los criterios establecidos en la Circular No. SH/SUBI/DI/DCySOF/020/2024, signada por el titular de la Dirección de Ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1190





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, correo electrónico en el que envían archivo del informe de las altas y bajas de contribuyentes en materia de Impuesto Sobre Nóminas, así como Formularios de Registro o Movimientos al Registro Estatal de Contribuyentes (FR-1), que soportan cada una de las altas y bajas.
2. Revisa en el Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) y Sistema Integral de Recaudación (SIR), que las altas y bajas coincidan con las emitidas por las delegaciones de hacienda y determina.

¿La información coincide?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita a través de correo electrónico a la Oficina o Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales de la delegación de hacienda que corresponda, la solventación de las observaciones.
- 2b. Recibe de la Oficina o Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales a través de correo electrónico, la solventación requerida.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora en base de datos de Excel, concentrado mensual de las altas y bajas de contribuyentes en materia de Impuesto Sobre Nóminas, para control y aporte de información al órgano administrativo de la Subsecretaría de Ingresos que corresponda, así como a las instancias respectivas cuando lo requieran.
4. Analiza el comportamiento de las altas y bajas de contribuyentes, para implementar estrategias que incrementen el número de contribuyentes en cada delegación de hacienda.
5. Archiva información electrónica, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1191





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-006

Nombre del procedimiento: Actualización del Registro Estatal de Contribuyentes.

Propósito: Contar con información veraz y oportuna en los padrones de contribuyentes.

Alcance: Desde que genera el padrón de contribuyentes; hasta informar a las delegaciones de hacienda de las actualizaciones realizadas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1192





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-006

Descripción del Procedimiento:

1. Genera en el Sistema de Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET), el padrón de contribuyentes por impuesto.
2. Verifica en el padrón los datos de los contribuyentes con observaciones y elabora en base de datos Excel listado de contribuyentes susceptibles a actualizar, para su envío a las delegaciones de hacienda.
3. Elabora oficio o memorándum mediante el cual anexa listado de contribuyentes susceptibles a actualizar, especificando las observaciones detectadas; así mismo solicita realice el procedimiento correspondiente de acuerdo a las observaciones emitidas a cada contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio o memorándum y anexo:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio o memorándum:	Archivo.
4. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, oficio o memorándum mediante el cual comunica que se realizaron las actualizaciones conforme a los procedimientos correspondientes a las observaciones.
5. Verifica en el CIENET y en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) que las actualizaciones realizadas por las delegaciones de hacienda se encuentren reflejadas y determina.

¿Se encuentran reflejadas?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Sí. Continúa en la actividad No. 11
- 5a. Comunica vía correo electrónico a la delegación de hacienda correspondiente la solventación de las observaciones.
- 5b. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, correo electrónico en el que comunica que la observación ha sido solventada.

Regresa a la actividad No. 5
6. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, tarjeta informativa mediante la cual solicita las actualizaciones de datos en el registro estatal de contribuyentes, derivado de las solicitudes presentadas por los contribuyentes.
7. Verifica en el CIENET y SIR los datos a actualizar y determina si es procedente realizarla en el Sistema Administración de Oficios (SAOFIC).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1193





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-006

¿Se actualiza en el SAOFIC?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Realiza captura de pantallas para conocer cómo se encuentran actualmente los datos a actualizar, para resguardar como evidencia y actualiza los datos.
- 7b. Elabora oficio o memorándum mediante el cual comunica que las actualizaciones fueron atendidas conforme a lo solicitado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio o memorándum: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio o memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 11

- 8. Elabora memorándum mediante el cual solicita actualizaciones de datos de contribuyentes en el CIENET o SIR, según corresponda; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum: Área de Informática de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Recibe de la Unidad de Informática a través del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, memorándum en el que comunica que se realizaron las actualizaciones solicitadas en los sistemas correspondientes.
- 10. Elabora oficio o memorándum mediante el cual comunica que las actualizaciones fueron atendidas conforme a lo solicitado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio o memorándum: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio o memorándum: Archivo.

- 11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1194





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-007

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de información relacionada con las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Propósito: Proporcionar información de carácter fiscal a los organismos públicos federales, estatales y municipales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información; hasta comunicar la existencia o no existencia de los datos del contribuyente o hasta el envío del expediente a los organismos públicos federales, estatales y municipales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las solicitudes de información enviadas por los organismos públicos estatales y federales, deberán estar debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar a cabo la búsqueda y dar contestación a las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1195





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OCOF-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos federales, estatales y municipales, a través del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, oficio de solicitud de información relacionada a las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
2. Analiza la solicitud y verifica si se trata de datos de contribuyentes o de expedientes, y determina.
¿Se trata de datos de contribuyente?
Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3 (expedientes)
- 2a. Realiza búsqueda de los datos en el Sistema de Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) y Sistema Integral de Recaudación (SIR), y elabora oficio en el que informa de la existencia o no existencia de los datos solicitados; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público que corresponda.
1ª. Copia de oficio: Archivo.
- Continúa en la actividad No. 5
3. Solicita a través de correo electrónico a la delegación de hacienda que corresponda, expedientes relacionado con el contribuyente.
- 3a. Recibe de la delegación de hacienda que corresponda, correo electrónico en el que adjunta archivo de los expedientes solicitados, imprime e integra, para su envío correspondiente.
4. Elaboro oficio en el que envía expediente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular del organismo público que corresponda.
1ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: El oficio es enviado a través de la Oficialía de Partes de la Subsecretaría de Ingresos.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1196





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes de los ingresos recuperados a través de los requerimientos y multas.

Propósito: Dar a conocer los ingresos recuperados, derivados de la vigilancia fiscal federal y estatal.

Alcance: Desde que recibe información de incentivos correspondientes a la Entidad; hasta el envío del reporte de los ingresos derivados de las multas recuperadas y reporte de contribuyentes notificados, al Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1197





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, a través de correo electrónico, oficio y archivo electrónico que contienen el total de incentivos que le corresponde a la Entidad de manera mensual, enviado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para el seguimiento correspondiente.
2. Ingresa al Sistema Cuenta Comprobada y obtiene reporte de los ingresos obtenidos de manera mensual por el pago de multas derivado de la vigilancia fiscal federal y estatal, analiza la información y elabora reporte de los ingresos recaudados por las delegaciones de hacienda, de manera mensual.
3. Ingresa al CIENET y obtiene el reporte detallado de los pagos obtenidos por requerimiento y de los que fueron notificados de manera mensual y elabora reporte de contribuyentes notificados.
4. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, reporte mensual de los ingresos recaudados por las multas derivado de la vigilancia fiscal federal y estatal, y reporte de contribuyentes notificados para su envío al Departamento de Política Tributaria de la Dirección de Ingresos y Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa de la Subsecretaría de Ingresos respectivamente, para el seguimiento correspondiente.
5. Archiva información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1198





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-002

Nombre del procedimiento: Emisión de requerimientos a contribuyentes omisos en impuestos federales coordinados de vigilancia plus.

Propósito: Disminuir el padrón de los contribuyentes omisos de las obligaciones fiscales federales coordinados.

Alcance: Desde la descarga del padrón de contribuyentes omisos sujetos a vigilar; hasta informar al Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales que los requerimientos fueron retroalimentados en el aplicativo Modelo de Administración Tributaria de Control de Obligaciones (MAT-CO).

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Programa de Vigilancia Plus.
- Calendario de emisiones.

Políticas:

- La emisión de los requerimientos, se realizará conforme al calendario mensual de operaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1199





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, correo electrónico enviado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que comunica que el padrón de contribuyentes omisos sujetos a vigilar, el catálogo de fundamentos legales de las obligaciones a requerir y la factura de los documentos recibidos, se encuentran listos para su descarga en el aplicativo Modelo de Administración Tributaria de Control de Obligaciones (MAT-CO).
2. Descarga a través del MAT-CO, el padrón de los contribuyentes omisos sujetos a vigilar, el catálogo de fundamentos legales de las obligaciones a requerir y la factura correspondiente de los documentos generados.
3. Verifica que el padrón de los contribuyentes omisos y el catálogo de fundamentos legales de las obligaciones a requerir, coincida con la factura y determina.

¿La información coincide?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Envía al titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, correo electrónico en el que comunica las diferencias que se generaron, para informar al SAT.

Regresa a la actividad No. 2

4. Envía al titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, correo electrónico en el que anexa acuse de la descarga del padrón de contribuyentes omisos sujetos a vigilar, a fin de informar al SAT, que el padrón fue descargado correctamente.
5. Revisa los datos del padrón de contribuyentes omisos enviados por el SAT, a fin de homologar los mismos con el Sistema de Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET), y genera los requerimientos para notificación por parte de las delegaciones de hacienda.
6. Elabora oficios mediante los cuales comunica los requerimientos generados, para impresión y notificación a los contribuyentes; así como fecha de inicio y conclusión de las notificaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficios:	Archivo.

Nota: El oficio de comunicado, se envía previamente por correo electrónico y posteriormente a través de los habilitados de las delegaciones de hacienda.

7. Recibe de las delegaciones de hacienda oficios en los que anexan escritos de solicitud de aclaración enviados por los contribuyentes, referente a los requerimientos notificados, para su seguimiento correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1200





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-002

8. Verifica en el Sistema Cuenta Única (DARÍO WEB) del SAT, si el contribuyente realizó la presentación de las obligaciones fiscales requeridas, sujeto a aclaración y determina.

¿El contribuyente presentó las obligaciones fiscales requeridas?

No. Continúa en la actividad No. 8a
 Sí. Continúa en la actividad No. 9

8a. Elabora oficio en el que informa que de acuerdo a la consulta en la Cuenta Única, no cumplió con la presentación de las obligaciones fiscales requeridas o cumplió fuera del plazo establecido, por lo que no es procedente dejar sin efectos el requerimiento; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

9. Elabora oficio en el que informa que de acuerdo a la consulta en la cuenta única del SAT, cumplió con la presentación de las obligaciones fiscales requeridas en tiempo y forma, por lo que se deja sin efectos el requerimiento notificado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

10. Verifica en el CIENET, los avances de las notificaciones realizadas por las delegaciones de hacienda y determina.

¿Cumplieron con las notificaciones en el plazo establecido?

No. Continúa en la actividad No. 10a
 Sí. Continúa en la actividad No. 11

10a. Informa a través de correo electrónico al titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, el incumplimiento de las notificaciones de los requerimientos en los plazos, para la toma de decisiones correspondientes.

Continúa en la actividad No. 11

11. Descarga del CIENET, Reporte de Diligenciación, extrae de formato TXT a Excel para revisión de las notificaciones conforme a las fechas establecidas.

12. Ingresa a través del MAT-CO, archivo de resultados y Reporte de Diligenciación, que contiene los requerimientos con estatus de notificado, no localizado o no trabajado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1201





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-002

13. Informa a través de correo electrónico al Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, que los requerimientos fueron retroalimentados al MAT-CO, para su notificación al SAT.
14. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1202





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-003

Nombre del procedimiento: Emisión de requerimientos a contribuyentes omisos en materia federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Propósito: Disminuir el padrón de contribuyentes omisos de las obligaciones fiscales en materia federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Alcance: Desde la recepción del padrón de contribuyentes omisos del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN); hasta que recibe de las delegaciones de hacienda, comunicado del cumplimiento de las notificaciones de los requerimientos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La emisión de los requerimientos, se realizará conforme al calendario mensual de operaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1203





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Oficina de Control de Obligaciones Fiscales del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, a través de correo electrónico, archivo del padrón de contribuyentes omisos del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN).
2. Verifica en el sistema de Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) a los contribuyentes omisos, a fin de elaborar los requerimientos correspondientes.
3. Elabora los requerimientos de contribuyentes omisos del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN), en archivo de Word.
4. Envía a las delegaciones de hacienda vía correo electrónico, los requerimientos en archivo PDF, para impresión y notificación a los contribuyentes.
5. Elabora oficios mediante los cuales comunica el total de requerimientos para impresión y notificación; así como fecha de inicio y conclusión de las notificaciones; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficios:	Archivo.

6. Recibe de las delegaciones de hacienda oficios en los que anexan escritos de solicitud de aclaración enviados por los contribuyentes, referente a los requerimientos notificados, para su seguimiento correspondiente.
7. Verifica en el CIENET, si el contribuyente realizó la presentación del impuesto fiscal requerido, sujeto a aclaración y determina.

¿Cumplió con la presentación del impuesto fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 7a
 Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Elabora oficio en el que informa que de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, no cumplió con la presentación del impuesto requerido en tiempo y forma, por lo que no es procedente dejar sin efectos el requerimiento; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1204





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-003

8. Elabora oficio en el que le informa que de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, si cumplió con el impuesto requerido, por lo que se deja sin efecto el requerimiento notificado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
9. Recibe de las delegaciones de hacienda, correo electrónico en el que comunican el cumplimiento de las notificaciones de los requerimientos de acuerdo a los tiempos establecidos.
10. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1205





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-004

Nombre del procedimiento: Emisión de requerimientos a contribuyentes omisos en el Pago de Derechos de Bebidas Alcohólicas y Establecimientos Mutuantes.

Propósito: Disminuir el padrón de los contribuyentes omisos del pago de derechos estatales.

Alcance: Desde la verificación del padrón de contribuyentes omisos; hasta que recibe de las delegaciones de hacienda, comunicado del cumplimiento de las notificaciones de los requerimientos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Establecimientos Mutuantes del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La emisión de los requerimientos, se realizará conforme al calendario mensual de operaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1206





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-004

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en el sistema de Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET), el padrón de contribuyentes omisos de pago de derechos de Bebidas Alcohólicas y Establecimientos Mutuantes, por cada delegación de hacienda, para la emisión de los requerimientos.
2. Genera en el CIENET, los requerimientos de pago de derechos estatales para su envío a las delegaciones de hacienda.
3. Elabora oficios mediante el cual comunica el total de requerimientos generados, para impresión y notificación; así como fecha de inicio y conclusión de las notificaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficios:	Archivo.

Nota: Previo al envío de los oficios, comunica a las delegaciones de hacienda, vía correo electrónico que los requerimientos se encuentran disponibles en el CIENET, para su impresión.

4. Recibe de las delegaciones de hacienda oficios en los que anexan escritos de solicitud de aclaración enviados por los contribuyentes, referente a los requerimientos notificados, para su seguimiento correspondiente.
5. Verifica en el CIENET, si el contribuyente realizó la presentación de pago de derechos estatales, sujetos a aclaración y determina.

¿Cumplió con la presentación de pago de derechos estatales?

No. Continúa en la actividad No. 5a
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora oficio en el que le informa que, de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, no cumplió con el pago de derechos estatales requerido en tiempo y forma; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

6. Elabora oficio en el que le informa que, de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, cumplió con el pago de derechos estatales correspondiente, por lo que se deja sin efectos el requerimiento notificado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1207





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-004

Original de oficio:
1ª. Copia de oficio:

Titular de la delegación de hacienda.
Archivo.

7. Archiva documentación e información electrónica generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1208





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-005

Nombre del procedimiento: Verificación de las notificaciones de los requerimientos a contribuyentes omisos Impuesto Sobre Nóminas e Impuesto Sobre Hospedaje.

Propósito: Disminuir el padrón de los contribuyentes omisos de las obligaciones fiscales estatales.

Alcance: Desde la verificación del padrón de contribuyentes omisos; hasta que recibe de las delegaciones de hacienda, comunicado del cumplimiento de las notificaciones de los requerimientos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La emisión de los requerimientos, se realizará conforme al calendario mensual de operaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1209





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en el CIENET, los avances de las notificaciones de requerimientos de impuestos estatales, realizadas por las delegaciones de hacienda y determina.

¿Los requerimientos se notificaron en su totalidad?

No. Continúa en la actividad No. 1a
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Informa a través de correo electrónico al titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, el incumplimiento de las notificaciones de los requerimientos por parte de las delegaciones de hacienda, para la toma de decisiones.

Continúa en la actividad No. 6

2. Recibe de las delegaciones de hacienda, correo electrónico en el que comunican el cumplimiento de las notificaciones de los requerimientos de acuerdo a los tiempos establecidos.

Continúa en la actividad No. 6

3. Recibe de las delegaciones de hacienda oficios en los que anexan escritos de solicitud de aclaración enviados por los contribuyentes, referente a los requerimientos notificados, para su seguimiento correspondiente.

4. Verifica en el CIENET, si el contribuyente realizó la presentación de los impuestos estatales requeridos, sujetos a aclaración y determina.

¿Cumplió con la presentación de los impuestos estatales?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio en el que le informa que de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, no cumplió con la presentación de los impuestos estatales requeridos en tiempo y forma; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

5. Elabora oficio en el que le informa que de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, cumplió con la presentación de los impuestos estatales correspondientes, por lo que se deja sin efectos el requerimiento notificado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1210





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-005

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1211





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-006

Nombre del procedimiento: Emisión de multas derivadas de requerimientos de impuestos federales coordinados de Vigilancia Plus.

Propósito: Disminuir el padrón de contribuyentes omisos de las obligaciones fiscales de impuestos federales Coordinados.

Alcance: Desde la recepción del padrón de contribuyentes omisos; hasta el envío del archivo de las multas notificadas al Departamento de Seguimiento y Control de Créditos de la Dirección de Cobranza.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La emisión de multas, se realizará conforme al Programa de Vigilancia de Obligaciones Fiscales Coordinado con Entidades Federativas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1212





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, correo electrónico en el que adjunta archivo en Excel del padrón de contribuyentes omisos, para la emisión de las sanciones que correspondan.
2. Verifica en el padrón de contribuyentes omisos, los notificados y que especifique las fechas de pago de las obligaciones fiscales requeridas y determina.

¿Específica las fechas de pago?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza la búsqueda en el Sistema Cuenta Única (DARÍO WEB) del SAT y captura en el archivo Excel del padrón de contribuyentes omisos, para la emisión de las multas correspondientes.

Continúa en la actividad No. 3

3. Ingresa el archivo Excel del padrón de contribuyentes omisos al CIENET, mediante el aplicativo Ejecutables Plus y genera las multas correspondientes por delegación de hacienda.
4. Elabora oficios mediante los cuales comunica el total de multas generadas para impresión y notificación; así como fecha de inicio y conclusión de las notificaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficios:	Archivo.

Nota: Previo al envío de los oficios, comunica a las delegaciones de hacienda, vía correo electrónico que las multas se encuentran disponibles en el CIENET, para su impresión.

5. Recibe de las delegaciones de hacienda oficios en los que anexan escritos de solicitud de aclaración enviados por los contribuyentes, referente a las multas notificadas, para su seguimiento correspondiente.
6. Verifica en el Sistema Cuenta Única (DARÍO WEB) del SAT, si el contribuyente realizó la presentación de las obligaciones fiscales requeridas, sujeto a aclaración y determina.

¿Cumplió con la presentación de las obligaciones fiscales requeridas?

No. Continúa en la actividad No. 6a
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1213





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-006

6a. Elabora oficio en el que informa que, de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, no cumplió con la presentación de las obligaciones fiscales requeridas, en tiempo y forma; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

7. Elabora oficio en el que informa que de acuerdo a la consulta en la cuenta única del SAT, cumplió con la presentación de las obligaciones fiscales requeridas en tiempo y forma, por lo que se cancela la multa notificada; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

8. Recibe de las delegaciones de hacienda, correo electrónico en el que adjuntan archivo Excel con el estatus de las multas, para el seguimiento correspondiente.

9. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1214





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-007

Nombre del procedimiento: Emisión de multas derivadas de requerimientos del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Propósito: Disminuir el padrón de contribuyentes omisos de las obligaciones fiscales en materia federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Alcance: Desde la recepción del archivo de contribuyentes notificados en materia federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos; hasta el envío de las multas notificadas a la Dirección de Cobranza.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Código Fiscal de la Federación.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La emisión de las multas, se realizará conforme al calendario mensual de operaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1215





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda a través del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, correo electrónico en el que anexan archivo Excel de los contribuyentes notificados en materia federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
2. Verifica en el padrón de contribuyentes notificados a los incumplidos a fin de emitir la multa correspondiente.
3. Elabora las multas de contribuyentes incumplidos del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, en archivo Word.
4. Envía a las delegaciones de hacienda vía correo electrónico, las multas en archivo PDF, para impresión y notificación a los contribuyentes.
5. Elabora oficios mediante los cuales comunica el total de multas para impresión y notificación; así como fecha de inicio y conclusión de las notificaciones; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficios:	Archivo.

6. Recibe de las delegaciones de hacienda oficios en los que anexan escritos de solicitud de aclaración enviados por los contribuyentes, referente a las multas notificadas, para su seguimiento correspondiente.
7. Verifica en el CIENET, si el contribuyente realizó la presentación del impuesto fiscal requerido, sujeto a aclaración y determina.

¿Cumplió con la presentación del impuesto fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 7a
 Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Elabora oficio en el que informa que, de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, no cumplió con la presentación del impuesto requerido en tiempo y forma, por lo que no es procedente cancelar la multa; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1216





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-007

8. Elabora oficio en el que le informa que, de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, si cumplió con el impuesto requerido, por lo que se cancela la multa notificada; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
9. Recibe de las delegaciones de hacienda, correo electrónico en el que comunican el cumplimiento de las notificaciones de las multas de acuerdo a los tiempos establecidos.
10. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1217





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-008

Nombre del procedimiento: Emisión de multas a contribuyentes notificados en Impuesto Sobre Nóminas, Impuesto Sobre Hospedaje, pago de derechos de bebidas alcohólicas y establecimientos mutuantes.

Propósito: Disminuir el padrón de los contribuyentes omisos de las obligaciones fiscales en materia estatal.

Alcance: Desde la descarga del padrón de contribuyentes notificados; hasta que envía al Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, archivo de las multas notificadas para su registro en el Sistema de Cartera.

Responsable del procedimiento: Oficina de Vigilancia Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Establecimientos Mutuantes del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La emisión de las multas, se realizará conforme al calendario mensual de operaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1218





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-008

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga del sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET), el padrón de contribuyentes notificados, para verificar el tipo de multa que le corresponde a cada contribuyente.
2. Genera en el CIENET, las multas, para su envío correspondiente.
3. Elabora oficios mediante el cual comunica el total de multas generadas, para impresión y notificación; así como fecha de inicio y conclusión de las notificaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficios:	Archivo.

Nota: Previo al envío de los oficios, comunica a las delegaciones de hacienda, vía correo electrónico que las multas se encuentran disponibles en el CIENET, para su impresión.

4. Recibe de las delegaciones de hacienda oficios en los que anexan escritos de solicitud de aclaración enviados por los contribuyentes, referente a las multas notificadas, para su seguimiento correspondiente.
5. Verifica en el CIENET, si el contribuyente realizó la presentación de los impuestos estatales y pago de derechos estatales requeridos, sujetos a aclaración y determina.

¿Cumplió con la presentación de los impuestos estatales y pago de derechos estatales?

No. Continúa en la actividad No. 5a
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora oficio en el que le informa que, de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, no cumplió con la presentación de los impuestos estatales y pago de derechos requeridos en tiempo y forma; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 8

6. Elabora oficio en el que le informa que, de acuerdo al análisis realizado a su situación fiscal, cumplió con la presentación de los impuestos estatales y pago de derechos estatales correspondientes, por lo que se cancela la multa notificada; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1219





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCySOF-OVF-008

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 7. Recibe de las delegaciones de hacienda, a través de correo electrónico, información del avance y/o conclusión de las notificaciones, adjuntando archivo Excel con el estatus de las multas, para el seguimiento correspondiente.
- 8. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1220





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-ODF-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos publicitarios.

Propósito: Dar a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, información referente al pago de impuestos y derechos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la difusión de información en materia fiscal; hasta darla a conocer a los contribuyentes a través de campañas publicitarias.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Fiscal.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los proyectos publicitarios deberán realizarse durante los periodos que la dependencia requiera y establezca difundir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1221





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-ODF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, solicitud de difusión de información en materia fiscal, enviada por los órganos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
2. Elabora guiones técnicos de radio y televisión o formatos de prensa, así como diseños gráficos (Flyer's, dípticos, trípticos, carteles, lonas, entre otros) y envía de manera económica al titular de la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, para su visto bueno.

Nota: En caso de existir observaciones, éstas se solventarán las veces necesarias, hasta su aprobación.

3. Recibe del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, técnicos de radio y televisión o formatos de prensa y diseños gráficos, validados para su envío correspondiente.
4. Elabora oficio mediante el cual anexa guiones técnicos de radio y televisión o formatos de prensa para su producción y difusión de spots publicitarios y boletines de prensa; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal y firma del titular de la Dirección de Ingresos y titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Ingresos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, a través del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, oficio en el que informa la difusión publicitaria en los medios de comunicación estatal.
6. Elabora memorándum mediante el cual anexa los diseños gráficos (Flyer's, dípticos, trípticos, carteles, lonas, entre otros) de manera impresa y magnética, solicitando la adquisición del material publicitario para impresión; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo a través del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, vale de adquisición de material y realiza las impresiones correspondientes.
8. Integra las impresiones de acuerdo a la cantidad que le corresponde a cada delegación de hacienda y entrega de manera económica al personal habilitado, recabando firma de recepción en la lista de distribución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1222





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-ODF-001

Nota: En el caso de la publicidad a través de Flyer's, estos se entregan a las delegaciones de hacienda a través de oficio.

9. Difunde material publicitario de forma digital a través de la página web y redes sociales oficiales de la Secretaría (Facebook, X e Instagram), para dar a conocer las diferentes campañas publicitarias a los contribuyentes.
10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1223





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-ODF-002

Nombre del procedimiento: Difusión de los indicadores económicos para el cobro de las contribuciones.

Propósito: Proporcionar los indicadores económicos a las delegaciones de hacienda, para la recaudación de los ingresos.

Alcance: Desde la consulta de los indicadores económicos en el Diario Oficial de la Federación; hasta la captura del valor de los recargos estatales (mora), recargo federal y el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Fiscal.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los indicadores económicos, se deberán cargar al Sistema Administración de Oficios (SAOFIC) y página web en las fechas establecidas:
 - Índice de Precios al Consumidor (INPC): Día 10 de cada mes.
 - Recargos Estatales: Día 25 de cada mes.
 - Valores de Unidad de Inversión (UDIS): Día 10 y 25 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1224





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-ODF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Consulta en el Diario Oficial de la Federación, a través de internet, los indicadores económicos referentes a la Tasa de Interés Interbancario (TIIE), valor diario del dólar, incremento del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC); así como Valor de la Unidad de Inversión (UDIS) para obtener las tasas de recargos estatales.
2. Realiza el cálculo de las tasas de mora y plazo de los recargos estatales en base a los indicadores económicos, a través del procedimiento establecido para su aplicación en el cobro de contribuciones.

Nota: El procedimiento para el cálculo de los recargos estatales, se encuentra publicado en la Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.

3. Elabora oficio mediante el cual informa el valor de los recargos estatales de mora y plazo; anexa archivo digital solicitando la publicación de los mismos en el Periódico Oficial; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, oficio en el que envía fecha y número del Periódico Oficial en donde se encuentra la publicación de los recargos estatales de mora y plazo.
5. Elabora circular mediante la cual informa los indicadores económicos (recargos estatales, recargo federal, Índice Nacional de Precios al Consumidor y Valor de la Unidad de Inversión) para su aplicación correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
2ª. Copia de circular:	Titular de la Dirección de Ingresos.

6. Captura en el en el Sistema Administración de Oficios (SAOFIC), el valor de los recargos estatales (mora), recargo federal y el Índice Nacional de Precios al Consumidor, a fin de ser visualizados en la página web de la Secretaría por el público en general y por las delegaciones de hacienda y centros de recaudación local, para su aplicación en los cobros.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1225





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-ODF-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de avisos informativos en relación a los servicios que otorgan las áreas de recaudación y en el portal de internet.

Propósito: Dar a conocer a los contribuyentes los cambios de domicilio, suspensiones y modificaciones de los servicios que proporcionan las áreas de recaudación y en la página Web. Así mismo cuando se requiera, derivado de las campañas publicitarias que se traten.

Alcance: Desde la recepción de la instrucción para elaborar avisos informativos; hasta la recepción de fotografías de las evidencias de la instalación del aviso en mención.

Responsable del procedimiento: Oficina de Difusión Fiscal.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1226





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-ODF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de correo electrónico o de manera económica del titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, indicaciones para elaborar avisos de cambios en la atención que brindan las delegaciones de hacienda y servicios que se proporciona en el portal de internet.
2. Elabora diseño de aviso o banner, y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, para visto bueno.

Nota: En caso de existir observaciones, estas se solventarán las veces necesarias, hasta su aprobación.

3. Recibe de manera económica del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, el diseño de aviso o banner validado.
4. Envía a través de correo electrónico a las delegaciones de hacienda, los avisos en mención a fin de que estas lo distribuyan a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios para su impresión e instalación en lugares visibles para los contribuyentes, así mismo solicita el envío de fotografías de las evidencias de su instalación.
5. Recibe a través de correo electrónico de las delegaciones de hacienda, fotografías de las evidencias de la instalación del aviso en mención.
6. Solicita a través de correo electrónico al Área de Ciberseguridad y Servicios Web, la instalación del banner informativo en el portal de internet de la Secretaría.
7. Recibe del Área de Ciberseguridad y Servicios Web, a través de correo electrónico, notificación de la instalación del banner dentro del portal de internet.
8. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1227





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-OAC-001

Nombre del procedimiento: Asistencia al contribuyente en materia fiscal.

Propósito: Facilitar a los contribuyentes los trámites a realizar para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Alcance: Desde la recepción de la consulta; hasta el envío del concentrado de las asesorías proporcionadas a los contribuyentes, a la Subsecretaría de Ingresos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia al Contribuyente.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El personal de la Oficina de Asistencia al Contribuyente, dará atención a las consultas a través de correo electrónico, vía telefónica y chat en línea, en horario oficial de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas (días hábiles).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1228





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-OAC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los contribuyentes a través de correo electrónico, chat en línea y/o vía telefónica, consulta de temas en materia fiscal.
2. Analiza la consulta y brinda la asesoría a los contribuyentes, a fin de realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda.
3. Registra en la Bitácora Mensual de Asistencia al Contribuyente, el tema fiscal consultado por el contribuyente, y elabora reporte de contribuyentes atendidos, trámites realizados y cobros efectivos realizados en las delegaciones de hacienda; para su envío correspondiente.
4. Elabora concentrado de las asesorías proporcionadas a los contribuyentes y envía por correo electrónico al titular de la Subsecretaría de Ingresos, para la evaluación del desempeño de resultados.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1229





Manual de Procedimientos



	DIRECCION DE INGRESOS	CODIGO	SH/SUBI/DI/009II
	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y DIFUSION FISCAL	REVISION	0
	INSTRUCTIVO DE LLENADO BITÁCORA MENSUAL DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	FECHA	03/ENERO/2022

1. Anotar el periodo mensual
2. Anotar el nombre completo del asesor
3. Anotar el número consecutivo de atención
4. Anotar la fecha de atención
5. Anotar el medio de atención
6. Describir el tema fiscal de la asesoría
7. Describir la atención brindada del tema de la asesoría
8. Dar seguimiento a los temas descritos en el formato
9. Anotar el total mensual por cada tema de asesoría

SH/UP/001/II REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1231





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-OAC-002

Nombre del procedimiento: Gestión de las claves de acceso a las aplicaciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para entidades federativas.

Propósito: Facilitar la ejecución de los diferentes aplicativos del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Alcance: Desde la recepción de solicitud de clave de acceso a aplicativos del SAT; hasta la elaboración del concentrado de las claves solicitadas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia al Contribuyente.

Reglas:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La gestión de las claves de acceso, se realizarán conforme a lo requerido por las direcciones y delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1232





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-OAC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingresos y delegaciones de hacienda a través del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, oficio o correo electrónico, mediante el cual solicitan clave de acceso a aplicativos del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para el personal de nuevo ingreso.
2. Verifica que la solicitud no se encuentre duplicada a fin de otorgar la clave al personal que lo requiera.
3. Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Ingresos y delegaciones de hacienda, los formatos correspondientes para la obtención de las claves, indicándoles la forma en la que deberán ser llenados por el personal de nuevo ingreso.
4. Recibe de manera económica de la Dirección de Ingresos y delegaciones de hacienda, los formatos en mención.
5. Elabora oficio en el que solicita las claves de acceso a los aplicativos, anexa los formatos; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas del Servicio de Administración Tributaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
6. Recibe a través de correo electrónico del enlace de la Administración Central de Programas Operativos con Entidades del Servicio de Administración Tributaria, las claves solicitadas.
7. Envía a través de correo electrónico al personal de nuevo ingreso, las claves de acceso para los aplicativos correspondientes.
8. Elabora concentrado de las claves de accesos otorgadas, para el control de las mismas.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1233





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-OAC-003

Nombre del procedimiento: Gestionar campañas de licencias de conducir solicitadas por las delegaciones de hacienda.

Propósito: Acercar a la ciudadanía los servicios que otorga la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda en materia de licencias de conducir.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la instalación del módulo móvil para la campaña de expedición y reexpedición de licencias de conducir; hasta informar al titular de la Subsecretaría de Ingresos, el reporte del número total de trámites realizados y el monto global recaudado por el periodo de la campaña de licencias de conducir.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia al Contribuyente.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las solicitudes para las campañas de licencias de conducir, deberán recibirse de manera oficial y dirigida al titular de la Subsecretaría de Ingresos o al titular de la Dirección de Ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1234





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DAyDF-OAC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, oficio de gestión para la instalación de módulos temporales para llevar a cabo la campaña para la expedición y re-expedición de licencias de conducir.
2. Elabora oficio en el que solicita los insumos y datos del personal operativo y técnico que fungirán como responsables en los módulos de licencias de conducir; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal, y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Proveedor del servicio de licencias de conducir.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.
3ª. Copia de oficio:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.
3. Recibe del Proveedor a través del titular de la Dirección de Ingresos, oficio en el que indica periodo, horario de atención, personal operativo, equipos informáticos y datos de vehículos para ingresar al establecimiento, a fin de llevar a cabo la campaña en el lugar designado por la delegación de hacienda correspondiente.
4. Envía a través de correo electrónico a la delegación de hacienda, respuesta del Proveedor que atenderá la campaña de licencias de conducir.
5. Recibe de manera económica del enlace de la delegación de hacienda, los datos del número de trámites realizados y el monto cobrado por día, así como evidencias fotográficas de la expedición y re-expedición de licencias de conducir a la ciudadanía.
6. Elabora cédula informativa en la que da a conocer al titular de la Subsecretaría de Ingresos, el reporte del número total de trámites realizados y el monto global recaudado por el periodo de la campaña de la expedición y re-expedición de licencias de conducir.
7. Archiva la documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1235





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-001

Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias.

Propósito: Mantener actualizada la cuenta comprobada a través de las conciliaciones de las cuentas bancarias y analíticos de bancos.

Alcance: Desde que genera reportes de los movimientos diarios de los estados de cuenta de las instituciones bancarias; hasta el envío de la solventación de las observaciones, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad.

Reglas:

- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las conciliaciones bancarias, se realizarán al cierre contable de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1236





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Genera en el Sistema Cuenta Comprobada, reportes de los movimientos diarios de los estados de cuenta de las instituciones bancarias, para conciliar.
2. Recibe de manera económica de la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal, reportes de ingresos por cuenta bancaria detallado, para conciliar con los reportes generados en el Sistema Cuenta Comprobada.
3. Genera e imprime del Sistema de Contabilidad, reportes de analíticos de saldos y auxiliares de cada institución bancaria, a fin de conciliar con los reportes generados en el Sistema Cuenta Comprobada y determina.

¿La información coincide?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Comunica de manera económica a la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal, las inconsistencias, para la solventación.
- 3b. Recibe de manera económica de la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal, tarjeta informativa en la que informa la solventación de las inconsistencias.
- 3c. Revisa en el Sistema de Banca Electrónica y/o en el Sistema Cuenta Comprobada, la solventación de las inconsistencias.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándum mediante el cual anexa conciliaciones bancarias para el seguimiento correspondiente; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a través del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos, correo electrónico referente a las conciliaciones bancarias; analiza y determina.

¿Emitió observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza correcciones en el Sistema Cuenta Comprobada, de acuerdo a las observaciones emitidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1237





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-001

- 5b. Elabora memorándum mediante el cual anexa solventación de las observaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1238





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-002

Nombre del procedimiento: Registro contable de operaciones.

Propósito: Informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el registro de los ingresos.

Alcance: Desde la recepción de información de la Dirección de Control Financiero, y Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal; hasta el envío de la información a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Las fichas y prepólizas se recepcionarán de manera semanal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1239





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Control Financiero, a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, memorándum mediante el cual envía relación de recibos oficiales de los ingresos otorgados por la Federación a la Entidad, así como los rendimientos financieros generados por las cuentas de la Tesorería Única, para su captura en el Subsistema de Recaudación.
2. Recibe de manera económica de la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal, fichas y prepólizas de ingresos captados, para revisión y registro contable en el Subsistema de Recaudación.
3. Revisa la información de las fichas y prepólizas de ingresos de la cuenta estatal y federal, y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solicita de manera económica a la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal y Oficina de Cuenta Comprobada Federal, la solventación de la misma.

Regresa a la actividad No. 2
4. Recibe a través del Sistema de Contabilidad de Ingresos, pólizas federales y estatales, y carga la información en el Subsistema de Recaudación, para su proceso; asimismo captura los ingresos enviados por la Dirección de Control Financiero en el Subsistema en mención.
5. Analiza las cuentas de ingresos y las cuentas de activos y pasivos de la cuenta estatal y federal, a fin de elaborar el concentrado de pólizas.
6. Elabora el concentrado de pólizas de cuentas a nivel mayor; emite analítico de saldos, libro diario y libro mayor en el Subsistema de Recaudación e imprime la balanza mensual para su envío.
7. Elabora memorándum en el que anexa la balanza mensual, analítico de saldos, libro diario, libro mayor y reportes presupuestales, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1240





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-003

Nombre del procedimiento: Registro contable de pólizas de devoluciones de impuestos.

Propósito: Informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el registro contable de devoluciones de ingresos de los pagos realizados en demasía o duplicados por parte del contribuyente.

Alcance: Desde que recibe copia de oficio de autorización de las devoluciones de contribuciones; hasta el envío de analítico de saldos, libro diario, libro mayor, reportes presupuestales y reporte de devoluciones de ingresos, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1241





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones del Departamento de Contabilidad de Ingresos, copia de oficio de autorización de las devoluciones de impuestos, así como copia de los recibos oficiales.
2. Verifica que la información de autorización de las devoluciones de impuestos coincida con los recibos oficiales, y determina.

¿La información coincide?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita de manera económica a la Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones, solvente la inconsistencia.
- 2b. Recibe de manera económica de la Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones, la aclaración correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3

3. Ingresa al Subsistema de Recaudación y registra las devoluciones de impuestos en las pólizas contables.
4. Revisa el registro de las devoluciones de impuestos y el concentrado de pólizas contables y emite en el Subsistema de Recaudación, el reporte de devoluciones de impuestos.

Nota: El concentrado de pólizas contables, se elaboró en el procedimiento No. SH-SUBI-DI-DCI-OC-002.

5. Elabora memorándum en el que anexa reportes presupuestales, analítico de saldos, libro diario, libro mayor y reporte de devoluciones de impuestos, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1242





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-004

Nombre del procedimiento: Integración de información financiera, contable y presupuestal.

Propósito: Conocer el comportamiento de las cuentas de activo, pasivo y hacienda pública, para la toma de decisiones de la Dirección de Ingresos y Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Alcance: Desde que analiza las cuentas de activo y pasivo con base a las pólizas de ingresos y diario; hasta el envío de la información contable y presupuestal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1243





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza las cuentas de activo y pasivo con base a las pólizas de ingresos y diario capturadas en el Subsistema de Recaudación, para determinar el cierre contable del mes.

Nota: En caso de surgir diferencias, se solventan en el momento.

2. Elabora estados financieros y presupuestales, para generarlos en el Subsistema de Recaudación.
3. Ingresa al Subsistema de Recaudación, genera e imprime Estado de Ejecución de la Ley de Ingresos del Estado de Chiapas, Desglose de Ingresos de Estado de Ejecución, Reporte de Devoluciones de Ingresos, Informe de Ingresos Federales, Balanza Mensual, Estado Analítico de Ingresos Presupuestales Rubro/Tipo/Clase, Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado Analítico del Activo, Estado de Variaciones en Hacienda Pública/Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Situación Financiera Detallado (LDF1), Estado Analítico de Ingresos Detallado (LDF5), para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
4. Elabora memorándum en el que anexa la información generada y CD conteniendo: Analítico de Saldos, Libro Diario y Libro Mayor para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1244





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-005

Nombre del procedimiento: Actualización del catálogo de cuentas.

Propósito: Homologar el catálogo de cuentas de acuerdo al registro contable.

Alcance: Desde la recepción del catálogo de cuentas; hasta realizar las altas y bajas en el Subsistema Contable de Recaudación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Contabilidad.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1245





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Normatividad Contable de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, correo electrónico en el que adjunta catálogo de cuentas, para actualizar el catálogo de cuentas del Subsistema de Recaudación.
2. Verifica en el Subsistema de Recaudación que la estructura del catálogo de cuentas se encuentre actualizado y determina.

¿El catálogo de cuentas está actualizado?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza las altas y bajas de cuentas correspondientes en el Subsistema de Recaudación, para la actualización del mismo.

Continúa en la actividad No. 3
3. Archiva información electrónica, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1246





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-001

Nombre del procedimiento: Comprobación de los ingresos estatales.

Propósito: Concentrar los ingresos estatales para integrar el estado de ejecución del año en curso y de años anteriores.

Alcance: Desde la recepción de los ingresos estatales captados; hasta el envío de las prepólizas de ingresos estatales y federales a la Oficina de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Estatal.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- Las delegaciones de hacienda se apegarán al calendario de envío de información, emitido por el Departamento de Contabilidad de Ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1247





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficios mediante los cuales envían documentación comprobatoria (ficha de depósito y Formato de Incidencias de las Áreas de Recaudación Bancarizadas) de los ingresos estatales captados.
2. Revisa los ingresos reportados y compara con los importes de las fichas de depósitos y determina.

¿Los importes son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Envía correo electrónico al titular de la Oficina o Sección de Valores y Contabilidad de la delegación de hacienda que corresponda, en el que solicita documentación soporte, para aclaración de la observación.
- 2b. Recibe del titular de la Oficina o Sección de Valores y Contabilidad, a través de correo electrónico, documentación soporte de la aclaración correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3
3. Valida la información, actualiza o modifica en el Sistema Cuenta Comprobada, los ingresos y depósitos diarios por área de recaudación, para realizar la comprobación correspondiente.
4. Recibe de manera automática del Módulo de Captura de Fichas del Sistema Cuenta Comprobada, los ingresos recaudados y capturados por las delegaciones de hacienda y revisa la información electrónica con la documentación comprobatoria, y determina.

¿Existen diferencias en los importes?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Solicita de manera económica a la Delegación de Hacienda correspondiente, realicen las modificaciones pertinentes o en su caso, envíe la información electrónica faltante.

Regresa a la actividad No. 4
5. Genera la cuenta comprobada por delegación de hacienda, para obtener información preliminar de los ingresos del mes respectivo.
6. Imprime prepóliza de ingresos por delegación de hacienda y envía de manera económica a la Oficina de Contabilidad.

Nota: La emisión de las prepólizas de ingresos, se realiza de manera mensual.

7. Procesa pólizas de ingresos definitivas estatales y federales por delegación de hacienda, y envía a la Oficina de Contabilidad en carpeta compartida a través de sistema de red.

Nota: La emisión de las pólizas de ingresos definitivas, se realiza de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1248





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-001

8. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1249





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS		CODIGO	SH/SUBI/DI/016/F		
	FORMATO DE INCIDENCIAS DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN BANCARIZADAS		REVISION	0		
			FECHA	03/ENERO/2022		

Área de Recaudación:

Fecha de Ingreso	Referencia Según Recibo Oficial	Referencia Según Ficha de Depósito	Fecha de Depósito	Importe	Banco	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1250





Manual de Procedimientos



	DIRECCION DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUBI/DI/016/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE INCIDENCIAS DE LAS AREAS DE RECAUDACIÓN BANCARIZADAS	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. Fecha de Ingreso.- Deberá de indicar la fecha de expedición del recibo oficial.
2. Referencia según recibo oficial.- deberá indicar la referencia registrada en el recibió oficial.
3. Referencia según ficha de depósito.- Se refiere a la referencia con la que se pagó en el banco.
4. Fecha de depósito.- Deberá indicar la fecha en la que se realizó el depósito del recurso.
5. Importe.- Deberá indicar la cantidad del recurso depositado.
6. Banco.- Deberá de indicar el nombre de la Institución Bancaria.
7. Observaciones.- Deberá indicar caso de que tengo algo que agregar o aclarar las incidencias.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1251





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-002

Nombre del procedimiento: Integración del reporte por cuenta bancaria detallada y por delegación de hacienda.

Propósito: Conocer las diferencias entre los ingresos reales y los depósitos por las delegaciones de hacienda.

Alcance: Desde que recibe fichas de depósito para soporte de los depósitos y del registro contable; hasta el envío del reporte por cuenta bancaria detallada y por delegación de hacienda, a la Oficina de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Estatal.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1252





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficio con las fichas de depósito provisional para soporte de los ingresos y registro contable.
2. Realiza modificación de la fecha, monto y cuenta bancaria de los depósitos en el Módulo de Captura de Fichas del Sistema Cuenta Comprobada, y concilia los montos captados con los movimientos bancarios a través de dicho módulo.
3. Imprime a través del Módulo de Captura de Fichas del Sistema Cuenta Comprobada, reporte por cuenta bancaria detallada y por delegación de hacienda.
4. Envía de manera económica a la Oficina de Contabilidad, reporte por cuenta bancaria detallada y por delegación de hacienda, para su integración a las pólizas de ingresos definitivas.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1253





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-003

Nombre del procedimiento: Seguimiento a la entrega de recursos recaudados en las delegaciones de hacienda.

Propósito: Verificar que la entrega de los recursos recaudados que efectúan las delegaciones de hacienda a la empresa de recolección y traslado de valores, se realicen en tiempo y forma.

Alcance: Desde que recibe Formato de Bitácora de Servicio de Cometra con información de las fechas y montos de los ingresos recaudados; hasta el depósito a la cuenta de la Secretaría de Hacienda por la empresa prestadora de servicio.

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Estatal.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Integral, vigente.

Políticas:

- La entrega de recursos recaudados por las delegaciones de hacienda, se realizará de acuerdo al calendario establecido, conforme al contrato de servicios con la empresa de recolección y traslado de valores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1254





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda a través de correo electrónico, Formato de Bitácora de Servicio de Cometra en archivo PDF y Excel con información de los montos de los ingresos recaudados y fechas de entrega a la empresa de recolección y traslado de valores, para su depósito a las cuentas de la Secretaría de Hacienda.
2. Revisa la información contenida en el Formato de Bitácora de Servicio de Cometra para determinar si corresponde a los periodos y montos a entregar, y si genera alguna incidencia o diferencia y determina.

¿Existe incidencia?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3 (diferencia)
- 2a. Envía a través de correo electrónico al titular de la delegación de hacienda que corresponda o a la empresa de recolección y traslado de valores, reporte con la incidencia presentada por falta del servicio o falta del depósito correspondiente, para su solventación.
- 2b. Recibe de la delegación de hacienda o de la empresa de recolección y traslado de valores, a través de correo electrónico, la solventación de la incidencia.

Continúa en la actividad No. 4
3. Revisa en la banca electrónica, el depósito de los ingresos de acuerdo a las fechas de recepción de la empresa de recolección y traslado de valores y determina.

¿Existe el depósito?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solicita a través de correo electrónico a la empresa de recolección y traslado de valores, informe del motivo por el cual no realizaron el depósito del recurso y lo realice a la brevedad posible.
- 3b. Recibe de la empresa de recolección y traslado de valores, el depósito y motivo del retraso del mismo.

Regresa a la actividad No. 3
4. Archiva Formato de Bitácora de Servicio de Cometra en archivo PDF y Excel; para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1255





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUBI/DI/014/F
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	REVISION	1
	FORMATO DE BITÁCORA DE SERVICIO DE COMETRA	FECHA	02/OCTUBRE/2024

(1) Indicar el nombre del área de recaudación correspondiente.

No. de Servicio (2)	No. de Comprobante de Servicio (3)	Recurso Entregado (4)	Fecha de entrega (5)	Cuenta con Cofre de Seguridad (Blindado) (6)	Dotación de Material Operativo (7)	Período del Recurso Entregado (8)	Observaciones (9)
Totales (10)		\$					

Elaboró (11)

Revisó (12)

Vº. Bo. (13)

SH/UP/001/F_REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1256





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUBI/DI/014/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE BITÁCORA DE SERVICIO DE COMETRA	REVISION	1
		FECHA	02/OCTUBRE/2024

1. Deberán de indicar en cada casilla de información, si corresponde a una Delegación, Centro de Recaudación Local, Módulo Recaudatorio y/o Centro de Cobro Exprés.
2. Número de servicio: Deberán de colocar el número consecutivo del servicio realizado en el mes (1, 2, 3 etc.).
3. No. De Comprobante de servicio: Deberán de indicar el número de folio que contiene e identifica al No. de comprobante de servicio.
4. Recurso Entregado: Indicarán el monto (cantidad recaudada) que se le entrega a la Empresa de recolección.
5. Fecha de entrega: Deberá tomar la fecha reportada por la Empresa de Valores la cual se encuentra incluida en el Comprobante de Servicio en el recuadro de "Transportación de valores".
6. Cuenta con Cofre de Seguridad (Blindado): Informar si cuenta con cofre blindado o No.
7. Dotación de Material Operativo: Informar si cuenta con material operativo o No.
8. Período del Recurso Entregado: Deberán de informar los días que integran el monto de la recaudación entregado a la Empresa de valores.
9. Observaciones: Indicar las observaciones que se presenten durante el período del reporte correspondiente.
10. Totales: Corresponde a la suma del Recurso Entregado durante el período correspondiente (verificar sumatoria).
11. Elaboró: Nombre, Firma y cargo del encargado que integra la información.
12. Revisó: Nombre, Firma y cargo del Jefe de Oficina de Contabilidad y Valores o Encargado de la Oficina de Contabilidad y Valores.
13. Vo. Bo.: Nombre, Firma y cargo del Delegado de Hacienda o Encargado de la Delegación de Hacienda.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1257





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-004

Nombre del procedimiento: Determinación de los costos de los servicios de traslado de valores consumidos.

Propósito: Validar que la facturación emitida por la empresa de recolección y traslado de valores, ampare los servicios consumidos de manera mensual por la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que recibe relación de servicios realizados (detalle); hasta solicitar el pago de las mismas a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Estatal.

Reglas:

- Normatividad Integral, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1258





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la empresa de recolección y traslado de valores, la relación de servicios realizados (detalle) a las delegaciones de hacienda.
2. Concilia la relación de servicios realizados (detalle) contra la información contenida en el Formato de Bitácora de Servicio de Cometra y determina.

¿Coincide la información?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

Nota: El Formato de Bitácora de Servicio de Cometra, se recibió en la actividad No. 1 del procedimiento No. SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-003 "Seguimiento a la entrega de recursos recaudados en las delegaciones de hacienda".

- 2a. Comunica a través de correo electrónico a la empresa de recolección y traslado de valores, para que realice la solventación correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3

Nota: La empresa de recolección y traslado de valores, realiza la solventación en el momento en que se le comunica.

3. Captura información del mes que corresponda en la base de datos Facturación, para determinar los costos generados en el mes, por zona, por servicio, kilometraje, traslado de miles, recuento, renta de cofres de seguridad, entrega de envases excedentes y material operativo, requeridos por las delegaciones de hacienda.
4. Envía a través de correo electrónico al área de facturación de la empresa de recolección y traslado de valores, archivo de la base de datos Facturación, así mismo solicita enviar las facturas del mes de acuerdo a la información proporcionada.
5. Recibe a través de correo electrónico de la empresa de recolección y traslado de valores, facturas en formatos (PDF y XML); así como Reporte de Facturación Mensual, y de manera económica las facturas impresas.
6. Elabora oficio en el que anexa facturas e impresión de la base de datos Facturación, para trámite de pago; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, vía telefónica la notificación del pago realizado a la empresa de recolección y traslado de valores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1259





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCE-004

8. Comunica de manera económica, al área de cobranza de la empresa de recolección y traslado de valores, del pago realizado y solicita el envío del documento "Complemento de Pago".
9. Recibe de la empresa de recolección y traslado de valores, el documento "Complemento de Pago" vía correo electrónico y reenvía a la Sección de Gastos Operativos de Delegaciones del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para el seguimiento correspondiente.
10. Archiva documentación para comprobación y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1260





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-001

Nombre del procedimiento: Integración de la cuenta comprobada de los ingresos federales.

Propósito: Concentrar los ingresos federales para integrar las prepólizas contables.

Alcance: Desde que recibe oficio y documentación soporte de los ingresos federales captados; hasta que envía prepóliza por delegación de hacienda, a la Oficina de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Federal.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Gobierno del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación que deberán Observar los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas para el Proceso de Envío por Medios Electrónicos de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados, emitidas por la Subsecretaría de Contabilidad y Control Operativo de la Tesorería de la Federación.

Políticas:

- Las delegaciones de hacienda deberán apegarse al calendario de envío de información, emitido por el Departamento de Contabilidad de Ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1261





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficio y documentación soporte de los ingresos federales captados, (ficha de depósito, recibos oficiales, detalle de multas federales no fiscales e ingresos de Zona Federal Marítimo Terrestre).
2. Recibe del Área de Informática de Ingresos a través del Sistema Cuenta Comprobada, información de los ingresos recaudados por las delegaciones de hacienda, para realizar la comprobación correspondiente.
3. Verifica en el Sistema Cuenta Comprobada, los ingresos federales y captura los depósitos diarios por delegación de hacienda, para realizar la comprobación correspondiente y determina.
¿Los importes son correctos?
No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solicita a través de correo electrónico al titular de la delegación de hacienda correspondiente, la documentación soporte para la aclaración.
- 3b. Recibe del titular de la delegación de hacienda a través de correo electrónico, la documentación soporte para la aclaración.
Continúa en la actividad No. 4
4. Emite del Sistema Cuenta Comprobada, reporte del informe detallado de las fichas de depósitos bancarios para su validación.

Nota: Esta actividad se realiza de manera semanal.

5. Genera cuenta comprobada federal por delegación de hacienda del mes respectivo.
6. Ingresa al Sistema Cuenta Comprobada y procesa las prepólizas de ingresos definitivos por delegación de hacienda, imprime y envía de manera económica a la Oficina de Contabilidad.

Nota: Esta actividad se realiza de manera semanal.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1262





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-002

Nombre del procedimiento: Integración de la información de los ingresos captados por concepto de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT).

Propósito: Obtener la participación del 10% de los ingresos captados por concepto de la ZOFEMAT, en las delegaciones de hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los recibos oficiales y documentación soporte de los ingresos captados por concepto de la Zona Federal Marítimo Terrestre; hasta la solicitud de la participación del 10% de los ingresos captados por concepto de la ZOFEMAT.

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Federal.

Reglas:

- Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1263





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficio y anexo de los recibos oficiales y documentación soporte de los ingresos captados por concepto de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT).
2. Revisa que los importes de los recibos oficiales coincidan con la documentación soporte; así mismo, corrobora con los ingresos de la cuenta comprobada, e integra la información en los Formatos Zona Federal Marítimo Terrestre Anexo 1 y Anexo 4.
3. Realiza las cargas financieras de los municipios que pagan ZOFEMAT, en el sistema de cálculo de cargas financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, analiza y determina

¿El municipio se desfasó en la fecha de pago?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio mediante el cual solicita generar las líneas de captura por concepto de cargas financieras a favor de la Tesorería de la Federación, por el desfase del entero de la aportación al fondo de ZOFEMAT, a fin de que el ayuntamiento municipal realice el pago correspondiente; recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos, firma del titular de la Dirección de ingresos y firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

- 3b. Recibe de la Tesorería Única a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficio en el que envía las líneas de capturas solicitadas, escanea las mismas y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos, a fin de enviar al Área de Coordinación Hacendaria de la Unidad Técnica.
- 3c. Recibe del Área de Coordinación Hacendaria a través de correo electrónico, copia del comprobante de pago realizado por el ayuntamiento municipal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Continúa en la actividad No. 4

4. Imprime cargas financieras, líneas de captura y comprobante del pago realizado por el municipio; elabora oficio mediante el cual solicita la participación del 10% de los ingresos captados por concepto de la ZOFEMAT, adjunta Anexo 1, Anexo 4 y las impresiones en mención; recaba rúbrica de los titulares del Departamento de Contabilidad de Ingresos, Dirección de Ingresos y Subsecretaría de Ingresos, así como firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1264





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-002

- Original de oficio y anexo: Titular de la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Unidad de Coordinación con las Entidades Federativas de la SHCP.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1265





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	SECRETARÍA DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUB/DI/010/F
	FORMATO ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE ANEXO 1	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

RECAUDACION DE LOS DERECHOS POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES EN LAS PLAYAS, DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPÓSITO DE AGUAS MARÍTIMAS (ART. 232-C DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS)

(1) ENTIDAD: _____ (2) AÑO: _____ (6) _____ (4) MES: _____ (3) FORMATO: _____

(5) CONCEPTOS	(6)	(4)	(3)	(2)	(1)	(7)	(8)	(9)	(10)	TOTAL
PRINCIPAL										
ACTUALIZACIÓN										
RECARGOS										
GASTOS DE EJECUCIÓN										
MULTAS										
DEVOLUCIONES										
INDEMNIZACIONES POR CHEQUES DEVUELTOS										
(7) RECAUDACIÓN COBRADA EN EL AÑO ACTUAL, CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES										
(8) PRINCIPAL										
(9) ACCESORIOS										
(10) TOTAL										

(11) ELABORÓ _____ (12) DIRECTOR DE INGRESOS _____ (13) AUTORIZÓ _____

SH/UP/001/E_REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1266





Manual de Procedimientos



	SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE INGRESOS	CODIGO	SH/SUBIDI/010/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE ANEXO 1	REVISION	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. Nombre de la entidad
2. Ejercicio a pagar
3. Nombre del formato
4. Mes de la recaudación que se reporta
5. Nombre de la contribución
6. Nombre del municipio que efectúa la recaudación.
7. Subtotal de recaudación cobrada en el año actual, correspondiente a ejercicios anteriores.
8. Total principal de la contribución
9. Total de accesorios de la contribución
10. Total de recaudación cobrada en el ejercicio por municipio
11. Nombre, firma y puesto del funcionario que elaboró
12. Nombre, firma y puesto del funcionario que da visto bueno
13. Nombre, firma y puesto del funcionario de la dependencia que autoriza

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1267





Manual de Procedimientos



	SECRETARÍA DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUBI/DI/011/F			
	FORMATO ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE ANEXO 4	REVISIÓN	0			
		FECHA	03/ENERO/2022			

INFORME DE LA RECAUDACION DE LOS DERECHOS POR EL USO, GOCE, O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES UBICADOS EN LOS CAUCES, VASOS, ASÍ COMO EN LAS RIBERAS O ZONAS FEDERALES CONTIGUAS A LOS CAUCES DE LAS CORRIENTES Y EN LOS VASOS O DEPOSITOS DE PROPIEDAD NACIONAL. (ART. 232-E DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL) ANEXO 4

(1) ENTIDAD: _____ (2) AÑO: _____ (5) _____ (3) FORMATO: RFZ

(6) CONCEPTOS	MUNICIPIO	MUNICIPIO	MUNICIPIO	MUNICIPIO	MUNICIPIO	TOTAL
PRINCIPAL						
ACTUALIZACIÓN						
RECARGOS						
GASTOS DE EJECUCIÓN						
MULTAS						
DEVOLUCIONES						
INDEMNIZACIONES POR CHEQUES DEVUELTOS						
(7) RECAUDACIÓN COBRADA EN EL AÑO ACTUAL, CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES						
(8) PRINCIPAL						
(9) ACCESORIOS						
(10) TOTAL						

(11) ELABORÓ

(12) Vo Bo

(11) AUTORIZÓ

SH/UP/001/F_REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1268





Manual de Procedimientos



	SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE INGRESOS	CODIGO	SH/SUB/DI/011/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE ANEXO 4	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. Nombre de la entidad
2. Ejercicio a pagar
3. Nombre del formato
4. Mes de la recaudación que se reporta
5. Nombre del municipio que efectúa la recaudación
6. Nombre de la contribución.
7. Subtotal de recaudación cobrada en el año actual y/o ejercicios anteriores.
8. Total principal de la contribución
9. Total de accesorios de la contribución
10. Total de recaudación cobrada en el ejercicio por municipio
11. Nombre, firma y puesto del funcionario que elaboró
12. Nombre, firma y puesto del funcionario que da visto bueno
13. Nombre, firma y puesto del funcionario de la dependencia que autoriza

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1269





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-003

Nombre del procedimiento: Integración de la Constancia de Recaudación de los Ingresos Federales.

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos captados.

Alcance: Desde la emisión del reporte de recaudación de impuestos federales coordinados; hasta el envío de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Federal.

Reglas:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1270





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Emite de manera mensual a través del Sistema Cuenta Comprobada, en el campo de cuenta federal, el reporte de recaudación de impuestos federales coordinados, el cual contiene la compensación de los ingresos federales recaudados por la entidad.
2. Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficio en el que informan el anticipo del Fondo General de Participaciones.
3. Obtiene del portal de la Tesorería de la Federación (TESOFE), constancia de compensación de participaciones en la que informa las cifras definitivas del Fondo General de Participaciones, y a través de correo electrónico, incentivos autodeterminables y anticipo de participaciones enviados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), para su registro en la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
4. Captura en archivo Excel los ingresos recaudados por impuestos federales coordinados, emitidos del Sistema Cuenta Comprobada, comparando los ingresos recaudados y el anticipo de participaciones contra el Fondo General de Participaciones e incentivos autodeterminables recibidos, y emite Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, analiza y determina.

¿El saldo de los ingresos federales es a favor?

No. Continúa en la actividad No. 4a (a cargo)

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio mediante el cual solicita realice el pago a la TESOFE; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos, titular de la Dirección de Ingresos y firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

- 4b. Recibe de manera económica de la Tesorería Única, ficha de depósito bancario del pago realizado a la TESOFE, para la comprobación del pago.

Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; rubrica, recaba rúbricas de los titulares del Departamento de Contabilidad de Ingresos, Dirección de Ingresos, Subsecretaría de Ingresos, anexa Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda en ambos documentos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1271





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-003

Original de oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Recibe de la Oficina del C. Secretario, oficio y Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, firmados; escanea los documentos y envía a la SHCP, a través del portal de la TESOFE.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1272





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-004

Nombre del procedimiento: Rendición de la Cuenta Comprobada Federal.

Propósito: Concentrar los ingresos federales coordinados para integrar el informe de la cuenta comprobada federal.

Alcance: Desde que recibe el informe de ingresos federales coordinados recaudados; hasta el envío del archivo digital de la cuenta comprobada federal, a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Federal.

- Reglas:**
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Catálogo de Cuentas emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) (rubros federales).
 - Reglas de Operación que deberán observar los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas para el Proceso de Envío por medios Electrónicos de la Cuenta Mensual Comprobada de Ingreso Coordinados, vigente.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1273





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente a través del Sistema Cuenta Comprobada y de forma física, el informe de ingresos federales coordinados recaudados.
2. Captura en el Sistema Cuenta Comprobada en el campo de cuenta federal, cifras del anticipo de participación federal y remesa del saldo anterior; el total de los ingresos y de la autoliquidación de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, oficios autoliquidables, anticipo del mes y la constancia de compensación de participaciones del mes a reportar, proporcionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para rendir la Cuenta Comprobada Federal a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Nota: La constancia de compensación de participaciones, se recibió a través del portal de la TESOFE, en el procedimiento No. SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-003

3. Genera en el Sistema Cuenta Comprobada, reportes de resumen de operaciones de caja, pólizas de ingresos y pólizas de egresos, y exporta al archivo Excel para revisión y determina.

¿Los importes son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las adecuaciones en el archivo Excel, a fin de convertir el archivo en formato TXT.

Continúa en la actividad No. 4

4. Ingresa al Sistema de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y cifra la información del archivo formato TXT, recaba firma de los funcionarios autorizados en forma electrónica, para la rendición de la cuenta comprobada federal y emite en forma digital el acuse de recibido de la cuenta comprobada federal.
5. Archiva información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1274





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-005

Nombre del procedimiento: Generación del monto del 100% de captación de recursos por derechos de inspección y vigilancia (5 al millar).

Propósito: Determinar el monto participable al órgano estatal de control.

Alcance: Desde que genera archivo electrónico del monto del 100% de captación de recursos; hasta determinar el monto a participar por concepto de los derechos de inspección y vigilancia (5 al millar).

Responsable del procedimiento: Oficina de Cuenta Comprobada Federal.

- Reglas:**
- Ley Federal de Derechos.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
 - Lineamientos Estatales para el Entero, Registro, Conciliación, Determinación, Autorización y Transferencia de los Recursos Provenientes del Pago de Derecho del Cinco al Millar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1275





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCCF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Genera en el Sistema Cuenta Comprobada y Sistema Control de Impuesto Estatales por Internet (CIENET), archivo electrónico del monto del 100% de captación de recursos por derechos de inspección y vigilancia (5 al millar).
2. Concentra información por ingresos federales y estatales y envía a través de correo electrónico al enlace de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (órgano estatal de control), el monto total del ingreso recaudado del mes que corresponda a fin de determinar la participación que les corresponde.
3. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública vía correo electrónico el Concentrado de Importes del 100 % Recaudado de los Recursos de los Ingresos 5 al Millar, el cual contiene el importe de participación del mes correspondiente, e imprime.
4. Integra los formatos Conciliación 5 al Millar, Anexo de la Conciliación de los Recursos del 5 al Millar y Concentrado de Importes del 100 % Recaudado de los Recursos de los Ingresos 5 al Millar, para su envío correspondiente.
5. Elabora oficio en el que solicita firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en los formatos anexos; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, oficio en el que envía los formatos firmados.

Continúa en la actividad No. 8

7. Elabora oficios, anexa la recaudación del mes por concepto de derechos de inspección y vigilancia (5 al millar), así como la participación que se determinó; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos; fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios y anexo:	Titular de la Secretaría de Función Pública y Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia de oficios:	Archivo.

Nota: La información enviada a la Secretaría de Función Pública, se obtiene de la actividad No. 3

8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1276





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUB/DI/015/F		
	FORMATO DE CONCILIACIÓN 5 AL MILLAR	REVISIÓN	1		
		FECHA	02/OCTUBRE/2024		

MES CONCILIADO: 1)
 EJERCICIO: 2)
 FECHA: 3)

CONCILIACIÓN DEL RECURSO DEL 5 AL MILLAR ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

4) No.	5) CONCEPTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA				14) DIFERENCIAS DEL MONTO PARTICIPABLE	
		DELEGACIONES			DELEGACIONES					
		6) RECAUDACIÓN TOTAL SEGÚN RECIBOS DELEGACIONES FEDERAL Y ESTATAL	7) MONTO PARTICIPABLE	8) SALDO SEGÚN REGISTROS CONTABLES	9) TOTAL MONTO PARTICIPABLE	10) REVISIÓN SEGÚN RECIBOS DELEGACIONES	11) MONTO PARTICIPABLE	12) SALDO		13) TOTAL MONTO PARTICIPABLE
	SALDO									
	INGRESOS DEL MES DE 15)									
1										
2										
3										
	SUMA			16)	17)			18)	19)	20)

Secretaría de Hacienda

21) Director de Ingresos

Secretaría de la Honestidad y Función Pública

22) Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

SH/UP/001/E...REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1277





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUBI/DI/015/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE CONCILIACIÓN 5 AL MILLAR	REVISION	1
		FECHA	02/OCTUBRE/2024

1. Mes conciliado: Anotar el mes que corresponde conciliar.
2. Ejercicio: Año correspondiente.
3. Fecha: Anotar la fecha de elaboración de la conciliación.
4. No.: Anotar el número consecutivo.
5. Concepto: Descripción de los Recibos oficiales correspondientes con recurso estatal o en su defecto si existiera un rubro extraordinario.
6. Recaudación total según recibos delegaciones, Federal y Estatal: Anotar el monto acumulado de Recaudación con Recurso Federal y Estatal.
7. Monto Participable: Anotar el monto a participar a la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
8. Saldo según registro contable: Anotar el importe total de Recaudación con Recurso Federal.
9. Total Monto Participable: Anotar el monto total a participar a la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
10. Revisión según recibos Delegaciones: Anotar el importe total de Recaudación con Recurso Federal y Estatal.
11. Monto Participable: Anotar el monto a participar a la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
12. Saldo: Anotar el acumulado de Recaudación con Recurso Federal y Estatal.
13. Total Monto Participable: Anotar el monto total a participar a la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
14. Diferencia Monto Participable: Anotar la diferencia entre el 9) y 13).
15. Ingresos del mes ----: Anotar el mes que se informa.
16. Total de la suma de la columna 8) registros contables.
17. Total de la suma de la columna 9) monto participable.
18. Total de la suma de la columna 12) saldo.
19. Total de la suma de la columna 13) monto participable.
20. Diferencia entre el total de la columna 17) y 19).
21. Secretaría de Hacienda: Nombre y firma del Director de Ingresos.
22. Secretaría de la Honestidad y Función Pública: Nombre y firma del jefe de la unidad de Apoyo Administrativo.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1278





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUBI/DI/013/F
	ANEXO DE CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL 5 AL MILLAR	REVISIÓN	1
		FECHA	02/OCTUBRE/2024

FECHA: (1)

ANEXO DE LA CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL 5 AL MILLAR DEL (DÍA) AL (DÍA) DE _____ (2)

CONCEPTO	TOTAL
Ingresos Recaudado según constancia de liquidación	\$ (3)
Monto Recaudado correspondiente a Recurso Estatal	\$ (4)
Ingresos captados por Derechos de Inspección y Vigilancia, 5 al millar al (Día) de (mes) de (año).	\$ (5)
Recursos no Participables al Órgano Estatal de Control, según Lineamientos del 16 de Julio de 2014 D.O.F.	\$ (6)
Saldo Participable al Órgano Estatal de Control	\$ (7)

Secretaría de Hacienda

8) Director de Ingresos

Secretaría de la Honestidad y Función Pública

9) Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

SH/UP/ 001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1279





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	CÓDIGO	SH/SUBI/DI/013/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO DE CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL 5 AL MILLAR	REVISIÓN	1
		FECHA	02/OCTUBRE/2024

1. Anotar la fecha en la cual se realiza la conciliación.
2. Anotar el periodo que corresponde a la conciliación, día, mes y año.
3. Anotar el monto recaudado con Recurso Federal de acuerdo a Liquidación.
4. Anotar el monto recaudado con Recurso Estatal.
5. Resultado de sumar 3) y 4).
6. Diferencia entre 5) y 7).
7. Anotar el monto a participar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
8. Nombre del Titular del Órgano Administrativo y firma.
9. Nombre del Titular del Órgano Administrativo y firma.

SH/UP/ 001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1280





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-001

Nombre del procedimiento: Certificación de pagos de contribuciones.

Propósito: Dar certeza legal del cumplimiento del contribuyente por el pago realizado de sus obligaciones fiscales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de certificación de pagos de impuestos y derechos; hasta informar de la liberación del mismo a la delegación de hacienda correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La certificación se realizará dentro de los dos días hábiles posteriores a la solicitud presentada por el contribuyente.
- Para la solicitud de la certificación, el contribuyente deberá presentar los requisitos siguientes:
 - Identificación oficial con fotografía (copia).
 - Comprobante de pago por la certificación (original).
 - Factura en caso de contribuciones vehiculares (original y 1 copia).
 - Acta de defunción, en caso de la defunción del Interesado (copia).
 - Declaratoria de herederos y albacea, en caso de la defunción del Interesado (copia certificada).
 - Escrito de solicitud de certificación de pago de contribuciones (original y 1 copia).
 - Documento que acredite la representación legal (copia).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1281





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, a través de correo electrónico, oficio de solicitud de certificación de pagos de contribuciones, así como expediente con los requisitos correspondientes del contribuyente solicitante; analiza y determina.

¿Procede la solicitud?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Envía al titular de la delegación de hacienda, correo electrónico en el que comunica la improcedencia de la solicitud, a fin de comunicar al contribuyente.

Continúa en la actividad No. 4

2. Ingresa al Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET), localiza al contribuyente y libera en el campo actualizar, a fin de generar el folio FU para comunicar a la delegación de hacienda correspondiente.

3. Comunica a través de correo electrónico al titular de la delegación de hacienda, que la certificación de pagos de contribuciones se encuentra liberado en el CIENET, para impresión, firma y entrega al contribuyente.

4. Archiva documentación en medio digital, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1282





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-002

Nombre del procedimiento: Devolución de pagos indebidos y/o duplicados, en materia de impuestos estatales y federales coordinados.

Propósito: Dar cumplimiento a la solicitud del contribuyente de acuerdo a los establecido en la normatividad fiscal estatal.

Alcance: Desde que recibe solicitud de devolución de pagos indebidos y/o duplicados; hasta que cancela los recibos oficiales por concepto de devolución.

Responsable del procedimiento: Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La respuesta a la solicitud de devolución de pagos indebidos y/o duplicados, se emitirá dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- Para la solicitud de la devolución de los pagos indebidos y/o duplicados, el contribuyente deberá presentar los requisitos siguientes:
 - Recibos de los pagos indebidos y/o duplicados (original).
 - Identificación oficial con fotografía (copia).
 - Factura en caso de contribuciones vehiculares (original y copia).
 - Declaratoria de herederos y albacea, en caso de la defunción del Interesado (copia certificada).
 - Escrito de solicitud de devolución de pagos indebidos y/o duplicados (original y copia), especificando clave interbancaria, número de cuenta y nombre de la institución bancaria.
 - Caratula del último estado de cuenta (copia para cotejo).
 - Documento que acredite la representación legal (copia).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1283





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de la delegación de hacienda a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficio y requisitos anexos, enviado por el contribuyente mediante el cual solicita la devolución de pagos indebidos y/o duplicados.

2. Analiza la información y determina.

¿La solicitud es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual informa la improcedencia de la devolución de pagos; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.

2ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita transferencia bancaria o emita cheque a cuenta de abono del contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: En determinados casos el oficio lo firmará el titular de la Subsecretaría de Ingresos.

4. Recibe de manera económica de la Tesorería Única a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, ficha de transferencia bancaria a cuenta del contribuyente, por la devolución del pago indebido y/o duplicado.

5. Elabora oficio mediante el cual anexa ficha de transferencia bancaria o cheque a cuenta de abono a fin de comunicar al contribuyente, rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1284





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-002

6. Ingresa al Sistema Integral de Recaudación y cancela los recibos oficiales de los pagos indebidos y/o duplicados, entregados en la solicitud de devolución.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1285





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-003

Nombre del procedimiento: Compensación de pagos indebidos y/o duplicados en materia de impuestos estatales y federales coordinados.

Propósito: Dar cumplimiento a la solicitud del contribuyente de acuerdo a los establecido en la normatividad fiscal estatal.

Alcance: Desde que recibe solicitud de compensación de pagos indebidos y/o duplicados; hasta que recibe acuerdo de compensación debidamente requisitado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La respuesta a la solicitud de compensación de pagos indebidos y/o duplicados, se emitirá dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- Para la solicitud de la compensación de los pagos indebidos y/o duplicados, el contribuyente deberá presentar los requisitos siguientes:
 - Escrito de solicitud de compensación de pagos indebidos y/o duplicados (original y copia).
 - Recibos de los pagos indebidos y/o duplicados (original).
 - Factura en caso de contribuciones vehiculares (original y copia).
 - Identificación oficial con fotografía (copia).
 - Declaratoria de herederos y albacea, en caso de la defunción del Interesado (copia certificada).
 - Documento que acredite la representación legal (copia).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1286





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de la delegación de hacienda a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, oficio y requisitos anexos, enviado por el contribuyente mediante el cual solicita compensación de pagos indebidos y/o duplicados.
2. Analiza la información y determina.
¿La solicitud es procedente?
No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio mediante el cual informa la improcedencia de la compensación; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaria de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 8
3. Realiza los ajustes en el Sistema Cuenta Comprobada para aplicar la compensación del pago indebido y/o duplicado.
4. Elabora acuerdo de compensación con los datos del contribuyente y de los pagos indebidos y/o duplicados con los importes a compensar, rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos y del titular de la Dirección de Ingresos.
5. Entrega de manera económica al habilitado de la delegación de hacienda correspondiente, el acuerdo de compensación para firma del titular de la delegación de hacienda y aplicación en Sistema Integral de Recaudación.
6. Recibe de manera económica de la delegación de hacienda a través del Departamento de Contabilidad de Ingresos, el acuerdo de compensación firmado.
7. Ingresa al Sistema Integral de Recaudación y cancela los recibos oficiales por concepto de compensación.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1287





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-004

Nombre del procedimiento: Generación de recibos oficiales por contribuciones estatales y federales coordinados, cobradas a través de la página Web de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Facilitar al contribuyente la obtención de los recibos oficiales en la página Web de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que realiza el respaldo de la información de los pagos de impuestos y derechos efectuados por los contribuyentes; hasta que se generan los recibos oficiales en los Sistemas de Actualizaciones de Pagos de Internet y Control de Obligaciones.

Responsable del procedimiento: Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los recibos oficiales por pagos en internet, se deberán generar a más tardar 3 días hábiles posteriores al pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1288





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-004

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al portal de las instituciones bancarias y realiza respaldo de la información de los pagos de impuestos y derechos realizados por los contribuyentes.

Nota: El respaldo de la información se realizará en disco local y disco duro externo.

2. Actualiza en el Sistema Cuenta Comprobada, información de los pagos de contribuciones, para generar los recibos oficiales, y valida la información de los ingresos captados en coordinación con la Oficina de Cuenta Comprobada Estatal.
3. Ingresa al Sistema Cuenta Comprobada en el campo de Actualizaciones de Pagos vía Internet y genera los recibos oficiales a fin de que el contribuyente pueda descargarlos a través de la página Web de la Secretaría de Hacienda.
4. Respalda información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1289





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-005

Nombre del procedimiento: Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

Propósito: Comprobar las operaciones de cobro de las contribuciones estatales y federales coordinados, y en su caso, para que el contribuyente obtenga las facturas correspondientes.

Alcance: Desde la obtención de información electrónica por concepto de cobros de contribuciones estatales y federales coordinados; hasta la emisión de los CFDI.

Responsable del procedimiento: Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1290





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCI-OCPyD-005

Descripción del Procedimiento:

1. Obtiene del Sistema Cuenta Comprobada la información los cobros de contribuciones estatales y federales coordinados, realizados por las delegaciones de hacienda, así como de los cobros realizados a través del portal de la Secretaría.
2. Procesa la información en el Sistema de Facturación, indicando el periodo a timbrar, genera una marca y los archivos .TXT de los cobros realizados en dicho periodo.
3. Coloca los archivos .TXT en la carpeta Entrada del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y envía para el timbrado y devolución de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
4. Ingresa al portal del PAC y descarga los archivos XML (Factura Electrónica) y PDF (Representación de la Factura Electrónica) que se encuentran en la carpeta de descargas, verifica y determina.

¿Los CFDI solicitados, fueron timbrados en su totalidad?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Verifica los errores indicados y corrige el archivo .TXT, a fin de colocar en la carpeta de Entrada del PAC.

Regresa a la actividad No. 3

5. Realiza en el Sistema de Facturación Electrónica, el reproceso de la marca generada, creando un archivo Excel con la nomenclatura FOLIOSTIMBRADOS_GEC8501013X9.AÑO-MES-DIA-T-HORA-MINUTO-SEGUNDO, el cual debe contener los folios internos y folios fiscales correspondientes de los CFDI generados.

Nota: El sistema genera la marca de acuerdo a la nomenclatura de la estructura del Layout.

6. Importa el archivo Excel a la base de datos SQL, seleccionando la marca correspondiente para realizar el reproceso en el Sistema de Facturación Electrónica.
7. Archiva los CFDI generados para control y consultas posteriores, y registra en la bitácora de emisiones generadas en el mes en curso.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1291





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVE-001

Nombre del procedimiento: Activación y desactivación de la restricción electrónica (bloqueo) a vehículos automotores nacionales y extranjeros.

Propósito: Permitir o imposibilitar la realización de trámites de las unidades automotoras, cuyos propietarios presentan alguna situación administrativa (robo, presentación de documentos falsos, embargos, entre otros).

Alcance: Desde la recepción de datos vehiculares para la activación o desactivación de restricción electrónica en el Sistema Integral de Recaudación; hasta informar a la instancia que su solicitud fue atendida.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Extranjeros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1292





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos estatales y federales a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, oficio en el que envían datos vehiculares a fin de realizar la activación o desactivación de la restricción electrónica (bloqueo), derivado de situaciones administrativas presentadas con los vehículos.
2. Coteja los datos vehiculares recibidos contra los datos del Sistema Integral de Recaudación (SIR) y determina.

¿Los datos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual informa la inexistencia o discrepancia de datos vehiculares indicados en el oficio; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público estatal o federal correspondiente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

3. Realiza la activación o desactivación de la restricción electrónica del registro vehicular en el SIR.
4. Elabora oficio mediante el cual informa la activación o desactivación de la restricción electrónica solicitada, rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público estatal o federal correspondiente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1293





Manual de Procedimientos



SUBI-DI-DCOV-OCVE-002

Nombre del procedimiento: Solventación de las solicitudes presentadas por los organismos de la federación, estado, municipios, y los contribuyentes sujetos al pago de contribuciones vehiculares.

Propósito: Respetar los derechos de los organismos de la federación, estado, municipios y de los contribuyentes que solicitan las resoluciones a la problemática que se presenten en materia vehicular.

Alcance: Desde que recibe de los organismos de la federación, estado, municipios y contribuyente, oficio referente a aclaraciones o peticiones respecto de sus contribuciones vehiculares; hasta informar el resultado de la misma.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Extranjeros.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad para el Emplacamiento de Vehículos de Procedencia Extranjera en el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1294





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, oficio de los organismos de la federación, estado, municipios y/o contribuyente, enviados a través de las Delegaciones de Hacienda en el que solicita aclaración referente a la problemática del pago de contribuciones vehiculares.
2. Verifica la información en el Registro Estatal de Vehículos, para analizar la situación en la que se encuentra el registro vehicular, sujeto a aclaración y determina.

¿Se aclaró la problemática?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficios informando que la petición no fue procedente, rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de los organismos de la federación, estado, municipios y/o contribuyente.
1ª. Copia de oficios:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora oficios informando que la aclaración se solvento conforme a lo solicitado, rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de los organismos de la federación, estado, municipios y/o contribuyente.
1ª. Copia de oficios:	Archivo.

4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1295





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVE-003

Nombre del procedimiento: Verificación de la documentación de vehículos de procedencia extranjera en el país.

Propósito: Comprobar la legal importación de vehículos de procedencia extranjera en el país.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de verificación de la documentación de vehículos de procedencia extranjera; hasta la colocación del estatus del vehículo en el Sistema Integral de Recaudación, Módulo de Vehículos Extranjeros.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Extranjeros.

Reglas:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Acuerdos y Decretos en materia de Importación y Regularización de Vehículos Usados.
- Reglas Generales para el Comercio Exterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1296





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVE-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, archivo electrónico en el que adjunta expediente del vehículo de procedencia extranjera y del propietario a fin de verificar la legal estancia en el país.
2. Verifica la información contenida en el expediente y revisa en las bases de datos SAT CLOUD y DISCO I y II, así como en el Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA), según corresponda a la fecha de entrada del vehículo al país, y determina.

¿Se localizó el registro vehicular en las bases de datos?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 2a. Comunica vía correo electrónico a la delegación de hacienda que no se localizó datos del vehículo, a fin de comunicar al contribuyente, para que realice el pago de verificación ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2b. Recibe de la delegación de hacienda vía correo electrónico el recibo oficial de pago de verificación ante dependencias u organismos de la federación.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora oficio en el que solicita verifique la autenticidad de los pedimentos de importación en el que se detalla datos de los vehículos; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 4

4. Recibe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, oficio en el que da respuesta a la consulta de los pedimentos de importación de vehículos de procedencia extranjera, especificando los procedentes, no localizados y/o improcedentes.
5. Realiza en el SIR el cambio de estado de los registros vehiculares extranjeros, conforme a lo enviado por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
6. Envía a la delegación de hacienda que corresponda, correo electrónico en el que indica el cambio de estado del vehículo extranjero a fin de comunicar al contribuyente.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1297





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVE/OCVN-001

Nombre del procedimiento: Asesoría a las áreas de recaudación en materia vehicular.

Propósito: Apoyar a las áreas recaudadoras en el cumplimiento de su operatividad.

Alcance: Desde que recibe solicitudes de asesoría respecto a la problemática (Jurídica-administrativa o técnico) del trámite solicitado por los contribuyentes; hasta informar de la asesoría otorgada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Extranjeros y Oficina de Control de Vehículos Nacionales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1298





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVE/OCVN-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico o telefónica del personal de las áreas de recaudación, solicitud de asesoría respecto a la problemática jurídica - administrativa o técnica del trámite solicitado por los contribuyentes.

Nota: En caso de ser necesario, se solicita documentación exhibida por el contribuyente.

2. Analiza la solicitud y determina.
 ¿La solicitud es de asesoría jurídica-administrativa?
 Sí. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3 (técnica)
- 2a. Brinda la asesoría al personal del área de recaudación solicitante, a fin de que este cumpla con el trámite solicitado por el contribuyente.
 Continúa en la actividad No. 6
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita solventar la problemática o dudas técnicas presentadas en el área de recaudación correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 1ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Ingresos.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
4. Recibe del Área de Informática de Ingresos, memorándum en el cual comunica que la solicitud fue atendida y la problemática solucionada, a fin de comunicar al área de recaudación solicitante.
5. Informa vía correo electrónico y/o telefónica al área de recaudación solicitante que la problemática fue atendida a fin de dar seguimiento al trámite requerido por el contribuyente.
6. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1299





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de mejoras al Sistema Integral de Recaudación y a la página Web, en materia vehicular.

Propósito: Contar con sistemas y herramientas eficientes, que permitan administrar información confiable y uniforme en materia vehicular.

Alcance: Desde que verifica el funcionamiento del Sistema Integral de Recaudación y de la página Web; hasta informar a las áreas de recaudación, las modificaciones o actualizaciones a los mismos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Nacionales.

Reglas:

- Acuerdos y Decretos en materia Vehicular, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1300





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-001

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el funcionamiento del módulo de los registros vehiculares, generación de liquidaciones y órdenes de cobro universal del Sistema Integral de Recaudación (SIR), y de la página Web, los servicios que proporciona, a fin de elaborar propuesta de mejora.
 2. Elabora propuesta de mejora del SIR y de la página Web y acuerda con el titular de la Dirección de Ingresos para su aprobación y determina.

¿La propuesta fue aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
 - 2a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas.

Continúa en la actividad No. 3
 3. Elabora memorándum mediante el cual solicita las modificaciones o actualizaciones a los módulos de registro del SIR y a la página Web de acuerdo a la propuesta de mejora anexa; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular del Área de Informática de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
 4. Recibe de la Unidad de Informática a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, memorándum en el que comunica de las modificaciones o actualizaciones solicitadas, a fin de realizar las pruebas correspondientes, en coordinación con el Área de Informática de Ingresos.
 5. Acude al Área de Informática de Ingresos, realiza las pruebas correspondientes y determina.

¿Las modificaciones o actualizaciones son las solicitadas?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Sí. Continúa en la actividad No. 6
 - 5a. Indica las observaciones al personal del Área de Informática de Ingresos a fin de realizar las modificaciones.
 - 5b. Recibe del Área de Informática de Ingresos a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, memorándum en el que comunica que se realizaron las modificaciones, conforme a las observaciones emitidas.

Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1301





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-CVN-001

6. Elabora memorándum en el que comunica que las modificaciones o actualizaciones en el SIR y página web cumpla con lo solicitado, a fin de replicar las mismas a las áreas de recaudación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular del Área de Informática de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe de la Unidad de Informática, a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, memorándum en el que comunica que las modificaciones o actualizaciones en el SIR y página web fueron replicadas a las áreas de recaudación.

8. Elabora circular mediante la cual comunica las modificaciones o actualizaciones al SIR y página web; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titulares de las delegaciones de hacienda.

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1302





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-002

Nombre del procedimiento: Actualizar la información del Registro Estatal de Vehículos.

Propósito: Contar con datos confiables de los vehículos y sus propietarios registrados en el padrón estatal.

Alcance: Desde que recibe de las delegaciones de hacienda, solicitud de actualización de los catálogos o modificación de datos de vehículos o contribuyentes; hasta informar las actualizaciones o modificaciones de los sistemas a las delegaciones de hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Nacionales.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Tratándose de claves vehiculares (marca, versión y línea de automóviles), los catálogos se actualizarán de conformidad a las publicaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1303





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, oficio en el que solicitan la actualización o modificación de los catálogos, registros de vehículos y contribuyentes en el Sistema Integral de Recaudación (SIR).

2. Ingresa al SIR y revisa los datos almacenados en los catálogos y en los registros, y determina.

¿La actualización o modificación se puede realizar a través del SIR o del Sistema Administración de Oficios (SAOFIC)?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la actualización o modificación de los catálogos o registros del SIR; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.

1ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Ingresos.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

2b. Recibe del Área de Informática de Ingresos, a través del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, memorándum mediante el cual comunica que la actualización o modificación fue realizada.

2c. Elabora oficio mediante el cual comunica que la actualización o modificación de los catálogos o registros del SIR fue atendida; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 4

3. Realiza la actualización o modificación de los catálogos, registros de vehículos y contribuyentes en el SIR o SAOFIC y elabora oficio mediante el cual comunica que la fue atendida afín de dar seguimiento y atención a los trámites requeridos por los contribuyentes; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1304





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-002

Nota: La respuesta a las delegaciones de hacienda puede ser vía oficial o correo electrónico, según como haya realizado la solicitud.

4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1305





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-003

Nombre del procedimiento: Integración de informes de baja de placas de otras entidades federativas.

Propósito: Dar cumplimiento al envío de información a las entidades federativas, respecto a la baja de placas realizadas en el Estado.

Alcance: Desde que genera informes de baja de placas de otras entidades federativas; hasta el envío de los mismos, a las entidades federativas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Nacionales.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La información se enviará a las entidades federativas, los primeros 10 días de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1306





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-003

Descripción del Procedimiento:

1. Genera en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), informe de baja de placas de otras entidades federativas, realizadas en el Estado.
2. Exporta el informe a archivo Excel y clasifica las bajas de acuerdo a cada entidad federativa e imprime para el envío correspondiente.
3. Elabora oficios en los que informa la baja de placas realizadas en el Estado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, escanea oficio e informes correspondientes y envía a través de correo electrónico a las entidades federativas.
4. Archiva oficios para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1307





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-004

Nombre del procedimiento: Dar seguimiento a las diligencias de los requerimientos a los contribuyentes incumplidos en materia vehicular.

Propósito: Incrementar la recaudación en materia vehicular a través de las diligencias realizadas a los contribuyentes incumplidos.

Alcance: Desde que se solicita reporte de contribuyentes incumplidos; hasta que envía el informe de resultados al Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Nacionales.

- Reglas:**
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1308





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-004

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita vía correo electrónico al Área de Informática de Ingresos, reporte de contribuyentes incumplidos.
2. Recibe vía correo electrónico del Área de Informática de Ingresos, archivo Excel del reporte de contribuyentes incumplidos, así como datos de identificación de las unidades vehiculares implicadas.
3. Elabora oficio en el cual solicita emitir los requerimientos de obligaciones omitidas por los contribuyentes, para las diligencias correspondientes, anexa reporte de contribuyentes incumplidos; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Previo al envío del oficio a través del habilitado de la delegación de hacienda que corresponda, se envía los archivos de los reportes correspondientes vía correo electrónico.

4. Ingresa al CIENET, genera el reporte de requerimientos emitidos y verifica el estatus de los requerimientos diligenciados a los contribuyentes incumplidos y comunica a las delegaciones de hacienda el avance para el seguimiento correspondiente.
5. Elabora informe de resultados de las diligencias realizadas por las delegaciones de hacienda, genera archivo digital y entrega de manera económica al titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares.
6. Archiva documentación, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1309





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-005

Nombre del procedimiento: Integración de información en materia vehicular de otras entidades federativas.

Propósito: Que cada entidad federativa tenga la certeza de la autenticidad de la información en materia vehicular que realizan los contribuyentes en el estado.

Alcance: Desde que recibe solicitud de información respecto al cumplimiento de pago de los contribuyentes; hasta el envío de la misma a las entidades federativas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Vehículos Nacionales.

Reglas:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1310





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DCOV-OCVN-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las entidades federativas a través de oficio o vía correo electrónico, solicitud de información en materia vehicular registrada en el Estado.
2. Verifica en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), la situación que guarda la información en materia vehicular solicitada, para el envío correspondiente.
3. Elabora oficio en el que da respuesta a la solicitud de información solicitada; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares y firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Entidad Federativa que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Previo al envío del oficio a través del Servicio Postal Mexicano, este se remite vía correo electrónico.

4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1311





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-001

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos.

Propósito: Cumplir con la normatividad en materia de recaudación de los ingresos públicos.

Alcance: Desde la solicitud de las proyecciones que se estimen ingresar al Anteproyecto de la Ley de Ingresos; hasta el envío del calendario de Ley de Ingresos a los órganos administrativos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1312





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficios mediante el cual solicita las proyecciones que se estimen ingresar (productos financieros, fiscalización, multas federales no fiscales, remanente de la bursatilización, Impuesto Sobre la Renta participable sobre sueldos y salarios, participación, aportaciones y transferencias federales); rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de los órganos administrativos involucrados.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
4ª. Copia de oficios:	Archivo.

2. Recibe de los órganos administrativos involucrados a través de la Subsecretaría de Ingresos y Dirección de Ingresos, oficios en los que envían las proyecciones solicitadas, para su análisis.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad de Ingresos, información de los ingresos estatales y federales.

Nota: la información es enviada cada cierre de mes.

4. Consulta en la página de internet del Banco de México, el porcentaje de inflación estimada para su aplicación a los ingresos estatales.
5. Analiza e integra cuadros comparativos del comportamiento de los ingresos públicos y compara con el presupuesto vigente y determina el crecimiento respecto a la proyección de cierre, para la aplicación de la inflación estimada a los ingresos estatales.
6. Elabora cédulas informativas de los cierres de ingresos con cifras reales y proyectadas al mes correspondiente, a fin de obtener las cifras preliminares, para el Presupuesto de Ingresos del año siguiente.
7. Elabora propuesta del Anteproyecto de Ley de Ingresos, anexa cédulas informativas con cifras preliminares y presenta de manera económica al titular de la Subsecretaría de Ingresos para validación.
8. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Ingresos, propuesta; revisa y determina.

¿La propuesta es validada?

No. Continúa en la actividad No. 8a

Sí. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Realiza correcciones a la propuesta y presenta de manera económica al titular de la Subsecretaría de Ingresos para validación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1313





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-001

- 8b. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Ingresos, propuesta del Anteproyecto de Ley de Ingresos validada.
Continúa en la actividad No. 9
- 9. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Ingreso propuesta del Anteproyecto de Ley de Ingresos, a fin de que se incluya en la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- 10. Revisa en el Periódico Oficial del Estado, la publicación de la Ley de Ingresos, a fin de elaborar el calendarizado del presupuesto de ingresos con base a las cifras establecidas.
- 11. Elabora calendarizado de la Ley de Ingresos distribuyendo las cifras por mes y presenta de manera económica al titular de la Dirección de Ingresos, para validación.
- 12. Elabora memorándums mediante el cual anexa calendarizado de la Ley de Ingresos; rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingresos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándums y anexo: Titulares de los órganos administrativos correspondientes.
 - 1ª. Copia de memorándums: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándums: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 3ª. Copia de memorándums: Titular de la Dirección de Ingresos.
 - 4ª. Copia de memorándums: Archivo.
- 13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1314





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-002

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos.

Propósito: Verificar el comportamiento de los ingresos públicos obtenidos de manera mensual por conceptos diversos.

Alcance: Desde la recepción de los ingresos públicos; hasta el envío del cuadernillo de ingresos y las acciones relevantes al titular de la Subsecretaría de Ingresos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1315





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad de Ingresos, informe de cierre denominado Estado de Ejecución y Desglose de los Ingresos Públicos Obtenidos Mensualmente, para elaborar el Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos y del Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales y Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, las acciones relevantes de recaudación.
2. Analiza el comportamiento de los ingresos públicos obtenidos por conceptos, de acuerdo al presupuesto programado durante el ejercicio vigente.
3. Elabora Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos mensual y acumulado, así como cuadros comparativos con ejercicios anteriores.
4. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Ingresos, Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos mensual y acumulado, y cuadros comparativos para validación.
5. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Ingresos, Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos; analiza y determina.
 ¿Existen observaciones?
 Sí. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza correcciones y/o adecuaciones al documento.
 Regresa a la actividad No. 4
6. Elabora tarjeta informativa en la que anexa Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos y las acciones relevantes de recaudación, para la toma de decisiones; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.
 Original de tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1316





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-003

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe de Avances Políticas de Ingresos.

Propósito: Analizar y verificar el comportamiento de los ingresos obtenidos de manera general y por conceptos.

Alcance: Desde el análisis del Plan Estatal de Desarrollo; hasta integrar el documento denominado Políticas de Ingresos para integración de los Avances de la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1317





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-003

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza las finanzas públicas responsables y austeras del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de implementar las políticas de ingresos en materia de recaudación.
2. Solicita por correo electrónico a los titulares de los departamentos de la Dirección de Ingresos, información referente a las estrategias a implementar en materia de recaudación.
3. Recibe por correo electrónico de los titulares de los departamentos, información de las estrategias a implementar en el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Analiza y determina las estrategias que serán aplicadas para la Entidad en materia de recaudación y elabora Informe de Avances Políticas de Ingresos.
5. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Ingresos, el Informe de Avances Políticas de Ingresos, para la firma correspondiente.
6. Recibe de la Dirección de Ingresos, Informe firmado, para el envío correspondiente.
7. Elabora oficio en el que envía Informe de Avances Políticas de Ingresos para el seguimiento correspondiente, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Ingresos, fotocopia sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1318





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-004

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe de Avance de la Cuenta Pública.

Propósito: Cumplir con la rendición de cuentas sobre la administración de los ingresos públicos.

Alcance: Desde la solicitud de los informes de las actividades; hasta el envío del documento Avance de la Cuenta Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1319





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-004

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica a los departamentos de la Dirección de Ingresos, informes de las cifras recaudadas trimestralmente, para elaborar el documento Informe de Avance de la Cuenta Pública.
2. Recibe de manera económica de los departamentos, información de las cifras recaudadas; analiza e integra en el documento Informe de Avance de la Cuenta Pública.
3. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Ingresos el Informe de Avance de la Cuenta Pública, para revisión.
4. Recibe de la Dirección de Ingresos el documento Informe de Avance de la Cuenta Pública, revisa y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora memorándum mediante el cual anexa el documento Informe de Avance de la Cuenta Pública; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingresos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1320





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de cuadros comparativos para la determinación de las metas de recaudación de ingresos por delegaciones de hacienda.

Propósito: Evaluar a las delegaciones de hacienda respecto a las metas establecidas para la recaudación de los ingresos.

Alcance: Desde la recepción de los ingresos mensuales estatales y federales; hasta el envío del cuadro comparativo con las metas de recaudación a las delegaciones de hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1321





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad de Ingresos, informe de los ingresos mensuales estatales y federales, para la elaboración de cuadros comparativos para la determinación de las metas de recaudación de ingresos por delegaciones de hacienda.
2. Analiza información y realiza comparativo de los ingresos de ejercicios anteriores, para determinar las metas de recaudación por delegación de hacienda.
3. Elabora cuadro comparativo con las metas de recaudación por delegación de hacienda.
4. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Ingresos, cuadro comparativo para firma correspondiente.
5. Elabora circular mediante la cual informa que el cuadro comparativo con las metas de recaudación de ingresos, fue enviado vía correo electrónico; rúbrica, recaba firma del titular de Dirección de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de circular: Titulares de las delegaciones de hacienda.
 - 2ª. Copia de circular: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
 - Original de circular: Archivo.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1322





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-006

Nombre del procedimiento: Integración del Informe de Gobierno e Informe de Gestión Institucional, en materia de ingresos.

Propósito: Presentar información en forma detallada de las acciones relevantes que se han realizado durante el ejercicio fiscal, en materia de ingresos.

Alcance: Desde que solicita información relevante de acciones; hasta el envío de las mismas a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1323





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-006

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita vía correo electrónico a los departamentos de la Dirección de Ingresos, información relevante de acciones en materia de ingresos que hayan realizado de manera mensual y semestral.
2. Recibe vía correo electrónico de los departamentos, información solicitada, verifica y determina.
¿La información es relevante?
No. Continúa en la actividad No. 6
Sí. Continúa en la actividad No. 3
3. Integra documentos Avance del Informe de Gobierno e Informe de Gestión Institucional, imprime y presenta al titular de la Dirección de Ingresos, para firma de validación.
4. Recibe de la Dirección de Ingresos, documentos Avance del Informe de Gobierno e Informe de Gestión Institucional firmados.
5. Elabora oficio mediante el cual anexa documentos Avance del Informe de Gobierno e Informe de Gestión Institucional, para el seguimiento correspondiente; rúbrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Ingresos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.
6. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1324





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-07

Nombre del procedimiento: Integración de los Informes del Comportamiento de los Ingresos Públicos, a fin de ser evaluados por las Agencias Calificadoras.

Propósito: Transparentar el comportamiento de los ingresos estatales y recursos recibidos por la federación.

Alcance: Desde que solicita información sobre la recaudación de los ingresos registrados; hasta realizar la evaluación del comportamiento de los ingresos públicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se realizará análisis comparativo de los ingresos por períodos y ejercicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1325





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Estructuración Financiera de la Unidad Técnica, a través de la Dirección de Ingresos, memorándum mediante el cual solicita información sobre la recaudación de los ingresos públicos correspondiente al año inmediato anterior.
2. Analiza la solicitud y elabora cuadro comparativo por conceptos en base a la Ley de Ingresos, y realiza las justificaciones de las variaciones respectivas de acuerdo al ejercicio solicitado.
3. Envía de manera económica al titular de la Subsecretaría de Ingresos, cuadro comparativo y justificaciones de las variaciones, para validación.
4. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Ingresos, cuadro comparativo y justificaciones de las variaciones de los ingresos.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones y adecuaciones a los documentos.
 Regresa a la actividad No. 3
5. Imprime el documento en dos tantos y envía por correo electrónico al Área de Estructuración Financiera.
6. Asiste a reunión conjuntamente con el titular de la Subsecretaría de Ingresos, personal de la Agencia Calificadora y el titular de la Unidad Técnica, para realizar la evaluación del comportamiento de los ingresos públicos.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1326





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-008

Nombre del procedimiento: Elaboración del cuadro comparativo para determinación del monto de los ingresos adicionales, excedentes y/o decrementos.

Propósito: Verificar el comportamiento de los ingresos obtenidos para analizar el incremento y/o decremento reflejado en relación a Ley de ingresos.

Alcance: Desde que la Subsecretaría de Egresos informa que recibieron los ingresos adicionales, excedentes y decrementos; hasta el envío de los montos de ingresos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Política Tributaria.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se corroborará que los ingresos se encuentren registrados en el Subsistema de Recaudación de Ingresos, a fin de dar certeza de la información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1327





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DI-DPT-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección de Ingresos, memorándum en el cual envía convenios y anexos, para considerarse como ingresos adicionales, excedentes y/o decrementos.
2. Analiza la información a fin verificar que las cifras establecidas en los convenios no se encuentren establecidas en el presupuesto de Ley de Ingresos al período que se trate.
3. Valida los importes con el Departamento de Contabilidad de Ingresos, a fin de corroborar que se encuentren registrados contablemente.
4. Elabora cuadro comparativo de forma detallada para determinar los ingresos adicionales, excedentes y/o decrementos.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa los montos de los ingresos adicionales, excedentes y/o decrementos; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Política Tributaria y del titular de la Dirección de Ingresos y firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| Original de memorándum: | Titular de la Subsecretaría de Egresos. |
| 1ª. Copia de memorándum: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de memorándum: | Archivo. |

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1328

