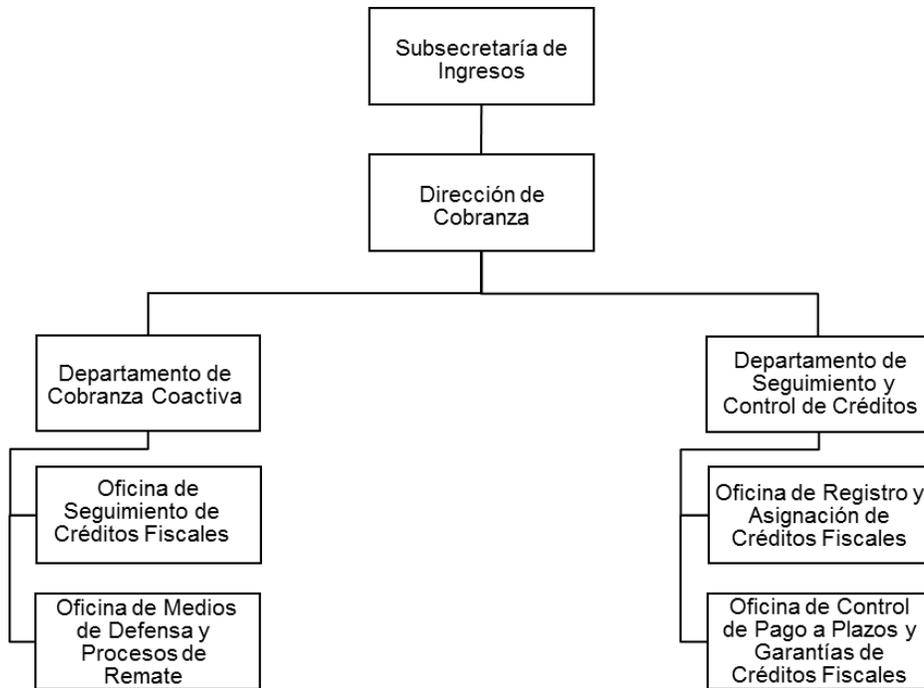




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1501





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-001**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la nómina de gastos de ejecución.

**Propósito:** Distribuir los gastos de ejecución al personal que interviene en el procedimiento administrativo de ejecución en las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la solicitud del importe de gastos de ejecución; hasta el envío del archivo electrónico de la nómina de gastos de ejecución, al Área de Informática de Tesorería para su trámite de pago.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cobranza.

**Reglas:**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el ingreso y distribución de gastos de ejecución, para el personal que participa en las actividades de cobranza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1502





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita información del importe de gastos de ejecución recaudados en el mes anterior correspondiente; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Ingresos.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Ingresos, memorándum en el que envía información del importe de gastos de ejecución recaudados del mes anterior correspondiente; sella de recibido y registra.
3. Recibe de las delegaciones de hacienda, oficio en el que envían información con los importes de gastos de ejecución recuperados para su análisis correspondiente, sella de recibido y registra.

Nota: Esta información se receptiona los primeros 5 días hábiles posteriores al mes que se trate.

4. Analiza información de los importes de gastos de ejecución recibidos de las delegaciones de hacienda y determina.
 

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Solicita de manera económica a la delegación de hacienda correspondiente, solventar las observaciones emitidas.
 

Regresa a la actividad No. 3
5. Realiza comparativo de la información que remiten las delegaciones de hacienda contra los reportes de gastos de ejecución emitidos del Sistema de Cartera (SICAR) y determina.
 

¿Existe diferencia en la información?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Solicita vía correo electrónico a la delegación de hacienda correspondiente, complementa la información.
- 5b. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, correo electrónico con la información requerida, para su captura en el Sistema de Nómina Especial.
6. Captura la información en el Sistema de Nómina Especial y genera la nómina de gastos de ejecución.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita liberación de recurso para el pago correspondiente; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1503





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-001**

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia de memorándum: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.  
2ª. Copia de memorándum: Archivo.

8. Envía al titular del Área de Informática de Tesorería, a través de correo electrónico, archivo electrónico de la nómina de gastos de ejecución, para su impresión y trámite de pago correspondiente.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1504





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-002**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de informes del comportamiento de la cartera de créditos.

**Propósito:** Reportar los movimientos de cartera de créditos a las autoridades correspondientes.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de información del comportamiento de la cartera de créditos; hasta el envío del informe del mismo a los organismos públicos federales y estatales correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cobranza.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1505





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos federales y estatales, oficio de solicitud de información del comportamiento de la cartera de créditos, sella de recibido y registra.
2. Ingresa al Sistema de Cartera (SICAR), para conocer el estatus que guardan los créditos y genera el inventario de los mismos.
3. Clasifica y elabora informe de los créditos conforme a lo solicitado, para su envío correspondiente.
4. Elabora oficio mediante el cual anexa informe del comportamiento de los créditos; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  

Original de oficio y anexo:	Titulares de los organismos públicos federales y estatales.
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	1506





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-003**

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancias de No Adeudos Fiscales, a través de internet.

**Propósito:** Proporcionar a los contribuyentes Constancias de No Adeudos Fiscales para lo procedente.

**Alcance:** Desde la descarga del folio electrónico del pago correspondiente a la solicitud de Constancias de No Adeudos Fiscales; hasta la expedición de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Cobranza.

**Reglas:**

- 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.

**Políticas:**

- En caso que la generación de la Constancia de No Adeudos Fiscales sea improcedente, se notificará al correo electrónico del contribuyente y solicitará enviar los requisitos según corresponda, en el plazo señalado por ley, caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1507





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Descarga del Sistema de Registro de Trámites de Pagos de Derechos, folio electrónico del pago efectuado vía internet por el contribuyente por concepto de solicitud de Constancias de No Adeudos Fiscales.
2. Verifica en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), en Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) y en el Sistema de Cartera (SICAR), si el contribuyente cuenta con adeudos fiscales relacionados con las obligaciones estatales y federales; así mismo solicita vía correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis de la Dirección de Auditoría Fiscal, la búsqueda de dichos adeudos fiscales en los sistemas correspondientes y determina.
 

¿El contribuyente tiene adeudos fiscales?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Registra en la impresión del folio electrónico del pago, los adeudos fiscales encontrados y solicita al contribuyente vía correo electrónico, el pago de los mismos y determina.
 

¿El contribuyente realizó los pagos requeridos?

No. Continúa en la actividad No. 2a.1  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a.1 Solicita vía correo electrónico al contribuyente realice los pagos requeridos, a fin de expedir las Constancias de No Adeudos Fiscales.
- 2a.2 Recibe del contribuyente vía correo electrónico, comprobantes de los pagos requeridos, valida los mismos e integra al expediente.
 

Continúa en la actividad No. 3
3. Genera Constancia de No Adeudos Fiscales, imprime en dos tantos y archiva un tanto en el expediente para su control correspondiente.
4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1508





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-001**

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación al personal de las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Dar a conocer la legislación estatal y federal vigente, así como la normatividad en materia de cobranza, para su aplicación correspondiente.

**Alcance:** Desde la elaboración del calendario de capacitación; hasta la impartición de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Cobranza Coactiva.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
  - 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.
  - 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	1509





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora calendario de capacitación en materia de disposiciones fiscales y de cobranza, para su impartición al personal de las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita tramitar ante el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas (IAP) y/o Museo Chiapas de Ciencia y Tecnología (MUCH), espacio para impartir la capacitación; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Cobranza, memorándum mediante el cual confirma el lugar del espacio solicitado (IAP y/o MUCH), para la capacitación.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita insumos necesarios para llevar a cabo la capacitación; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Cobranza, memorándum mediante el cual comunica la procedencia de la solicitud de los insumos.
6. Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la recepción de los insumos solicitados.
7. Elabora oficio mediante el cual convoca al personal a su cargo al curso de capacitación en materia de disposiciones fiscales y de cobranza, especificando lugar, fecha y hora, asimismo solicita confirmación de la asistencia del personal; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Titulares de las delegaciones de hacienda.
  - 1ª. Copia de oficio: Archivo.
8. Recibe de las delegaciones de hacienda, a través de correo electrónico confirmación del personal que asistirá al curso.
9. Imparte curso de capacitación en materia de disposiciones fiscales y de cobranza, y recaba firma de asistencia del personal.
10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1510





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC- DCC-OSCF-001**

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

**Propósito:** Recuperar los créditos fiscales a través de la aplicación del PAE, en las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la verificación de la aplicación del PAE; hasta la baja o cancelación del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 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 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	1511





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa al Sistema de Cartera (SICAR) y verifica que las delegaciones de hacienda, hayan aplicado el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) a los créditos fiscales, con apego a la normatividad establecida.

¿Aplicaron el PAE conforme a la normatividad?

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

- 1a. Elabora oficio en el que informa las inconsistencias encontradas en la aplicación del PAE, para su solventación correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

Regresa a la actividad No. 1

2. Continúa en la verificación del PAE, hasta la recuperación total del crédito fiscal o baja por resolución administrativa.
3. Recibe de las autoridades administrativas o judiciales, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio mediante el cual solicitan la baja o cancelación del crédito fiscal.

Nota: Se entenderá por autoridades administrativas o judiciales, a los juzgados y tribunales federales y estatales; Procuraduría Federal del Consumidor; Auditoría Superior del Estado; Secretaría de la Honestidad y Función Pública, entre otras.

4. Ingresa al SICAR y realiza la baja o cancelación del crédito fiscal, a fin de informar a las autoridades administrativas o judiciales y delegaciones de hacienda.
5. Elabora oficio mediante el cual comunica que la solicitud de baja o cancelación del crédito fiscal ha sido realizada; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de las autoridades administrativas o judiciales.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Elabora oficio mediante el cual comunica la baja o cancelación del crédito fiscal, a fin de que realice la baja del archivo físico de dicho crédito; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1512





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-002**

**Nombre del Procedimiento:** Cancelación de créditos fiscales.

**Propósito:** Mantener actualizada la cartera de créditos fiscales para disponer de información veraz y oportuna.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de cancelación del crédito fiscal; hasta comunicar a la delegación de hacienda, la baja o cancelación del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 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 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	1513





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la delegación de hacienda, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio en el que solicita la cancelación del crédito fiscal.
2. Verifica en el Sistema de Cartera (SICAR) si el crédito fiscal contiene la información que se requiere por norma, para la posible cancelación del mismo.  
 ¿El crédito fiscal contiene la información?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio mediante el cual solicita el complemento de la información; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.  
 Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora acuerdo de cancelación del crédito fiscal e imprime; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, para su envío correspondiente.
4. Elabora tarjeta informativa en la que solicita autorización de la cancelación del crédito fiscal; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado, anexa acuerdo de cancelación y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de tarjeta informativa y Titular de la Subsecretaría de Ingresos y titular de la anexo: Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
5. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Ingresos o de la oficina del C. Secretario, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, acuerdo de cancelación del crédito fiscal, con firma de autorización.
6. Ingresa al SICAR y realiza la cancelación del crédito fiscal correspondiente.
7. Elabora oficio mediante el cual comunica la baja o cancelación del crédito fiscal, a fin de que realice la baja del archivo físico de dicho crédito; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.  
 1ª. 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	1514





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-003**

**Nombre del Procedimiento:** Atención a las solicitudes de información de créditos fiscales.

**Propósito:** Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, respecto a sus créditos fiscales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de información del crédito fiscal; hasta la recepción del acta de notificación de la solicitud de información atendida.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El escrito de solicitud deberá ser dirigido al titular de la Dirección de Cobranza, especificando número telefónico para localización.
- Se considerarán solicitudes foráneas a todas aquellas que envían los contribuyentes, a través de las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1515





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contribuyente a través de Oficialía de Partes de la Subsecretaría de Ingresos o de las delegaciones de hacienda, escrito de solicitud de información del crédito fiscal.

2. Analiza el expediente del crédito fiscal y determina.

¿La solicitud es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio en el que comunica la improcedencia de su solicitud; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contribuyente.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

Nota: Para la entrega del oficio, se contacta vía telefónica al contribuyente.

Para el caso de las solicitudes foráneas, el oficio de improcedencia se envía a través del personal habilitado de la delegación de hacienda, a fin de ser entregado al contribuyente.

3. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual da respuesta a su solicitud; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza; sella de despachado, y notifica al contribuyente en su domicilio fiscal, o en su caso, envía a la delegación de hacienda que corresponda para su notificación.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita notificación del oficio de respuesta al contribuyente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza; sella de despachado, anexa oficio en mención y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio y anexo: Archivo.

5. Recibe de la delegación de hacienda, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio en el que envía acta de notificación del oficio de respuesta al contribuyente.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1516





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-001**

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de los créditos fiscales con medios de defensa.

**Propósito:** Determinar el procedimiento a seguir del crédito fiscal, dependiendo el sentido de la resolución recaída en el medio de defensa en contra del mismo.

**Alcance:** Desde la recepción del comunicado del medio de defensa promovido en contra de los créditos fiscales; hasta que comunica a la delegación de hacienda, la resolución recaída en el medio de defensa interpuesto en contra del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Medios de Defensa y Procesos de Remate.

**Reglas:**

- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 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	1517





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, memorándum en el que comunica el medio de defensa promovido en contra de los créditos fiscales; así mismo solicita la documentación relacionada con el crédito en comentario.

2. Ingresas al Sistema de Cartera (SICAR) y consulta si el contribuyente cuenta con crédito fiscal, y determina.

¿El contribuyente cuenta con crédito fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el contribuyente no cuenta con crédito fiscal; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Procuraduría Fiscal.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

3. Captura en el SICAR el medio de defensa interpuesto en contra del crédito fiscal.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita documentación requerida por la Procuraduría Fiscal respecto a los créditos fiscales; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Recibe de la delegación de hacienda, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio con la documentación solicitada, verifica y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora oficio mediante el cual solicita complete la documentación de los créditos fiscales; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1518





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-001**

6. Elabora memorándum en el que anexa documentación de los créditos fiscales con medios de defensa; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
7. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum en el que comunica la resolución recaída en el medio de defensa promovido en contra de los créditos fiscales.
8. Ingresa al SICAR y actualiza el estatus del medio de defensa interpuesto en contra de los créditos fiscales.
9. Elabora oficio mediante el cual comunica la resolución recaída en el medio de defensa interpuesto en contra de los créditos fiscales, anexa original del memorándum enviado por la Procuraduría Fiscal para continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), o en su caso, realizar la baja del crédito fiscal; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
  - 1ª. Copia de oficio: Archivo.
10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1519





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-002**

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento al proceso de remate de bienes embargados.

**Propósito:** Verificar la enajenación de los bienes embargados y su entrega al postor beneficiado.

**Alcance:** Desde el análisis del desarrollo del remate; hasta la verificación de la enajenación de los bienes y entrega al postor beneficiado, en el Sistema de Remates en Línea.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Medios de Defensa y Procesos de Remate.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - 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.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 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	1520





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa al Sistema de Remates en Línea y analiza el desarrollo del remate implementado por las delegaciones de hacienda a fin de que cumpla con las formalidades del procedimiento de conformidad con las leyes aplicables en la materia, y determina.

¿El desarrollo del remate cumple con las formalidades del procedimiento?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Envía a la delegación de hacienda correspondiente, correo electrónico con las observaciones e inconsistencias detectadas, para su solventación respectiva.

Regresa a la actividad No. 1

2. Recibe de la delegación de hacienda que corresponda, oficio mediante el cual comunica la enajenación de los bienes embargados y entregados al postor beneficiado; así como copia de la documentación relacionada con el remate en cuestión.
3. Ingresa al Sistema de Remates en Línea y verifica la enajenación de los bienes embargados, así como la entrega al postor beneficiado.
4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1521





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-001**

**Nombre del Procedimiento:** Supervisión a las Oficinas y Secciones de Ejecución Fiscal de las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Verificar la operatividad de las Oficinas y Secciones de Ejecución Fiscal, así como la aplicación de la legislación fiscal dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de comisión; hasta informar a la Subsecretaría de Ingresos, el resultado de la revisión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Control de Créditos.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - 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.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Ingresos 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	1522





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Subsecretaría de Ingresos a través de la Dirección de Cobranza, memorándum en el que anexa oficio de comisión para asistir a la delegación de hacienda que corresponda, a fin de llevar a cabo la revisión de los expedientes de las Oficinas o Secciones de Ejecución Fiscal.
2. Asiste a la delegación de hacienda y solicita los expedientes de las Oficinas o Secciones de Ejecución Fiscal, según corresponda.
3. Recibe los expedientes, revisa y determina.  
¿Existen observaciones?  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora cédula de observaciones en 03 tantos en la que especifica los conceptos y las observaciones de cada uno de los expedientes revisados, señalando los puntos a solventar y entrega a la delegación de hacienda.
- 3b. Recibe de la delegación de hacienda, oficio en el que envía la solventación de las observaciones emitidas.  
Continúa en la actividad No. 5
4. Elabora cédula de observaciones y registra el resultado de la revisión de los expedientes.
5. Realiza reunión de trabajo con el personal de las Oficinas o Secciones de Ejecución Fiscal y el titular de la delegación de hacienda, en la que da a conocer el resultado de la revisión; elabora acta y recaba firmas de los que intervienen.
6. Elabora tarjeta informativa en la cual anexa cédula de observaciones para los efectos correspondientes; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, 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	1523





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-ORyACF-001**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de créditos fiscales.

**Propósito:** Llevar el control de los créditos fiscales a través del Sistema de Cartera, para disponer de información actualizada.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación de multas, determinación del crédito fiscal o resolución administrativa; hasta la verificación de la notificación de los créditos fiscales por parte de la delegación de hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Registro y Asignación de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - 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.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Lineamientos Internos para la Recepción de Pliegos de Responsabilidades y Multas Estatales No Fiscales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1524





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-ORyACF-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos federales y estatales, Dirección de Auditoría Fiscal y Dirección de Ingresos, a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, oficios en el que anexan documentación de multas, determinación del crédito fiscal o resolución administrativa, para su alta en el Sistema de Cartera (SICAR).

2. Verifica que la información cumpla con los lineamientos internos y determina.

¿Cumple con los lineamientos internos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficios mediante el cual anexa las observaciones emitidas; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.

1ª. Copia de oficios: Archivo.

Regresa a la actividad No.1

3. Ingresa al SICAR y registra el crédito fiscal en el rubro que corresponda.

4. Elabora oficio mediante el cual anexa documentación original de multas, de la determinación del crédito fiscal o de la resolución administrativa, para su notificación en el caso de liquidaciones y multas fiscales, y para su recuperación a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el caso de multas administrativas; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Ingresa al SICAR y verifica que los créditos fiscales recibidos por la Dirección de Auditoría Fiscal y Dirección de Ingresos estén notificados por las delegaciones de hacienda y determina.

¿Los créditos fiscales están notificados?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

5a. Solicita a la delegación de hacienda que corresponda vía correo electrónico, la notificación inmediata de los mismos.

Regresa a la actividad No. 5

Nota: Los créditos fiscales recibidos de los organismos públicos federales y estatales, ya se encuentran notificados por los mismos.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1525





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-001

**Nombre del Procedimiento:** Baja de créditos fiscales derivado de los pagos espontáneos efectuados por los contribuyentes.

**Propósito:** Llevar el control de los créditos fiscales, recaudados sin previo requerimiento de la autoridad.

**Alcance:** Desde que recibe documento determinante del crédito fiscal; hasta la baja del crédito fiscal de forma electrónica y física.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - 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.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 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	1526





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contribuyente documento determinante del crédito fiscal, a fin de realizar el pago espontáneo.
2. Ingresa al Sistema de Cartera (SICAR), realiza el alta del crédito fiscal, actualiza los importes según corresponda y emite orden de cobro.

Nota: Para la actualización de los importes, se tomará en cuenta diversos factores, entre ellos, la fecha de emisión del documento determinante del crédito fiscal.

3. Entrega al contribuyente orden de cobro para que realice el pago correspondiente en instituciones autorizadas o transferencia electrónica.
4. Emite del SICAR en el apartado "consulta de pagos", impresión del recibo electrónico FO correspondiente al pago realizado por el contribuyente; y realiza la baja electrónica del crédito fiscal; así como la baja de forma física.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1527





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-002

**Nombre del Procedimiento:** Validación de convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades de créditos fiscales.

**Propósito:** Verificar que las delegaciones de hacienda, realicen la correcta aplicación de la legislación fiscal dentro de los convenios de pago.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio y proyecto de convenio de pago; hasta la baja del crédito fiscal en el Sistema de Cartera.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - 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.
  - Ley de Ingresos 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	1528





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, oficio en el que anexa proyecto del convenio de pago a plazos diferidos o en parcialidades en 3 tantos, para validación y suscripción.
2. Revisa el proyecto del convenio de pago para verificar que cumpla con el ordenamiento jurídico y determina.

¿Cumple con el ordenamiento jurídico?

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

- 2a. Elabora oficio mediante el cual informa que el proyecto de convenio de pago, no cumple con el ordenamiento jurídico; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

Regresa a la actividad No. 1

3. Suscribe convenio de pago, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza y actualiza el estatus del crédito fiscal en el Sistema de Cartera (SICAR).
4. Elabora oficio mediante el cual anexa convenio de pago firmado en 2 tantos, para su notificación al contribuyente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la delegación de hacienda, correo electrónico en el que adjunta comprobante del último pago realizado por el contribuyente; ingresa al SICAR y realiza la baja del crédito fiscal.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1529





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-003**

**Nombre del Procedimiento:** Validación de garantías de créditos fiscales.

**Propósito:** Asegurar el interés fiscal de los créditos fiscales determinados a los contribuyentes.

**Alcance:** Desde la recepción del escrito de ofrecimiento de garantía; hasta las firmas del acta de embargo vía administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - 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.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Ingresos 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	1530





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, escrito de ofrecimiento de garantía (bienes muebles o bienes inmuebles) del interés fiscal.

2. Verifica que la garantía cumpla con los requisitos de acuerdo a la ley.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la garantía no cumple con los requisitos de ley a fin de notificar al contribuyente para la solventación correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio:

Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual comunica que su solicitud de ofrecimiento de garantía es procedente, asimismo solicita se presente a la Dirección de Cobranza o delegación de hacienda que corresponda a su domicilio, para la firma del acta de embargo vía administrativa a fin de garantizar los créditos que se encuentran impugnados o con convenio de pagos; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, para su envío a través de la delegación de hacienda que corresponda.

4. Elabora oficio en el que anexa oficio dirigido al contribuyente para su notificación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio:

Archivo.

5. Elabora acta de embargo vía administrativa, recaba firma de las partes que intervienen y proporciona copia de la misma al contribuyente en su domicilio fiscal.

Nota: Partes que intervienen: contribuyente, notificador ejecutor, depositario o responsable solidario.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1531





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-004**

**Nombre del Procedimiento:** Condonación de multas.

**Propósito:** Fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales e incrementar la recuperación de créditos fiscales.

**Alcance:** Desde la recepción del escrito de solicitud de condonación de multas; hasta solicitar en su caso, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a la delegación de hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

**Reglas:**

- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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.

**Políticas:**

- El escrito de solicitud deberá contar con la información siguiente: nombre completo, domicilio, RFC, número de la multa, número telefónico y correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1532





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la delegación de hacienda a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, escrito de solicitud de condonación de multa del crédito fiscal, enviado por el contribuyente.
2. Verifica que el escrito de solicitud cumpla con lo requerido en el ordenamiento jurídico correspondiente, así mismo analiza el expediente del crédito fiscal, y determina.

¿La condonación de la multa es procedente?

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

- 2a. Elabora oficio dirigido al contribuyente, mediante el cual comunica la improcedencia de su solicitud; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza y sella de despachado para su envío a través de la delegación de hacienda que corresponda.
- 2b. Elabora oficio en el que anexa oficio dirigido al contribuyente para su notificación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la delegación de hacienda.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora acuerdo de condonación de la multa, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, para su envío correspondiente.
4. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual comunica que su solicitud es procedente y que tiene un plazo de 5 días hábiles para pagar la parte no condonada; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, y sella de despachado para su envío a través de la delegación de hacienda que corresponda.
5. Elabora oficio en el que anexa oficio dirigido al contribuyente para su notificación, así mismo original del acuerdo de condonación, a fin de integrarlo al expediente respectivo; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la delegación de hacienda.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Verifica en el Sistema de Cartera (SICAR), si el contribuyente realizó el pago requerido dentro del plazo señalado y determina.

¿Realizó el pago en el plazo señalado?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1533





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-004**

- 6a. Solicita a la delegación de hacienda que corresponda vía correo electrónico, envíe el recibo oficial del pago realizado por el contribuyente.
- 6b. Recibe de la delegación de hacienda, correo electrónico en el que adjunta el recibo oficial del pago realizado por el contribuyente, para su archivo en el expediente.

Continúa en la actividad No. 8

- 7. Elabora oficio mediante el cual solicita continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la delegación de hacienda.
1ª. 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	1534





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-005

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades por autocorrecciones derivadas de una auditoría o carta invitación.

**Propósito:** Otorgar al contribuyente facilidades de pago para regularizar su situación fiscal.

**Alcance:** Desde que recibe escrito de solicitud de pago a plazos por parte del contribuyente y oficio de determinación del crédito fiscal de la Dirección de Auditoría; hasta la baja del crédito fiscal por cumplimiento de los pagos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

**Reglas:**

- Ley de Ingresos de la Federación.
- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos 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.

**Políticas:**

- El escrito de solicitud deberá contar con la información siguiente: nombre completo, domicilio, RFC, número telefónico y correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1535





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal de manera económica, información sobre el crédito fiscal para pago a plazos diferidos o en parcialidades, asimismo solicita el cálculo del importe a pagar de dicho crédito para comunicar al contribuyente.
2. Elabora cálculo del importe a pagar y envía de manera económica a la Dirección de Auditoría Fiscal, a fin de que esta lo comunique al contribuyente y le indique que deberá presentar escrito de solicitud de pago a plazos diferidos o en parcialidades, así como la documentación necesaria para la suscripción de convenio.
3. Recibe del contribuyente, escrito de solicitud de pago a plazos diferidos o en parcialidades, adjuntado la documentación requerida.
4. Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que comunica el crédito fiscal determinado al contribuyente, para la elaboración del convenio de pago en mención.
5. Ingresa al Sistema de Cartera (SICAR), realiza el alta del crédito fiscal, emite orden de cobro correspondiente al 20% del crédito fiscal determinado y entrega al contribuyente para que realice el pago en instituciones autorizadas o transferencia electrónica.
6. Ingresa al SICAR en el apartado "consulta de pagos" y emite el recibo electrónico FO correspondiente al pago realizado por el contribuyente, a fin de proceder a elaborar el convenio de pago.
7. Elabora convenio de pago a plazos diferidos o en parcialidades y solicita vía telefónica al contribuyente se presente a la Dirección de Cobranza, para llevar a cabo la formalización del convenio.
8. Formaliza el convenio, recaba firma de las partes que intervienen en la suscripción del mismo y proporciona un tanto original al contribuyente.
9. Ingresa al SICAR de manera mensual, emite orden de cobro y envía a través de correo electrónico o número de contacto al contribuyente, para que realice el pago correspondiente en instituciones autorizadas o transferencia electrónica.
10. Emite del SICAR en el apartado "consulta de pagos", impresión del recibo electrónico FO correspondiente al pago realizado por el contribuyente.
11. Verifica en el SICAR de manera mensual, que el contribuyente este cumpliendo con los pagos en las fechas establecidas en el convenio y determina.

¿Cumple con los pagos en las fechas establecidas?

No. Continúa en la actividad No. 11a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Elabora oficio mediante el cual comunica el incumplimiento, invitándolo a cumplir con el pago correspondiente o de lo contrario quedará sin efectos el convenio celebrado; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1536





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-005**

Original de oficio y anexo: Contribuyente.  
1ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 11

- 12. Ingresa al SICAR, registra el último pago realizado por el contribuyente, y procede a dar de baja el crédito fiscal.
- 13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1537

