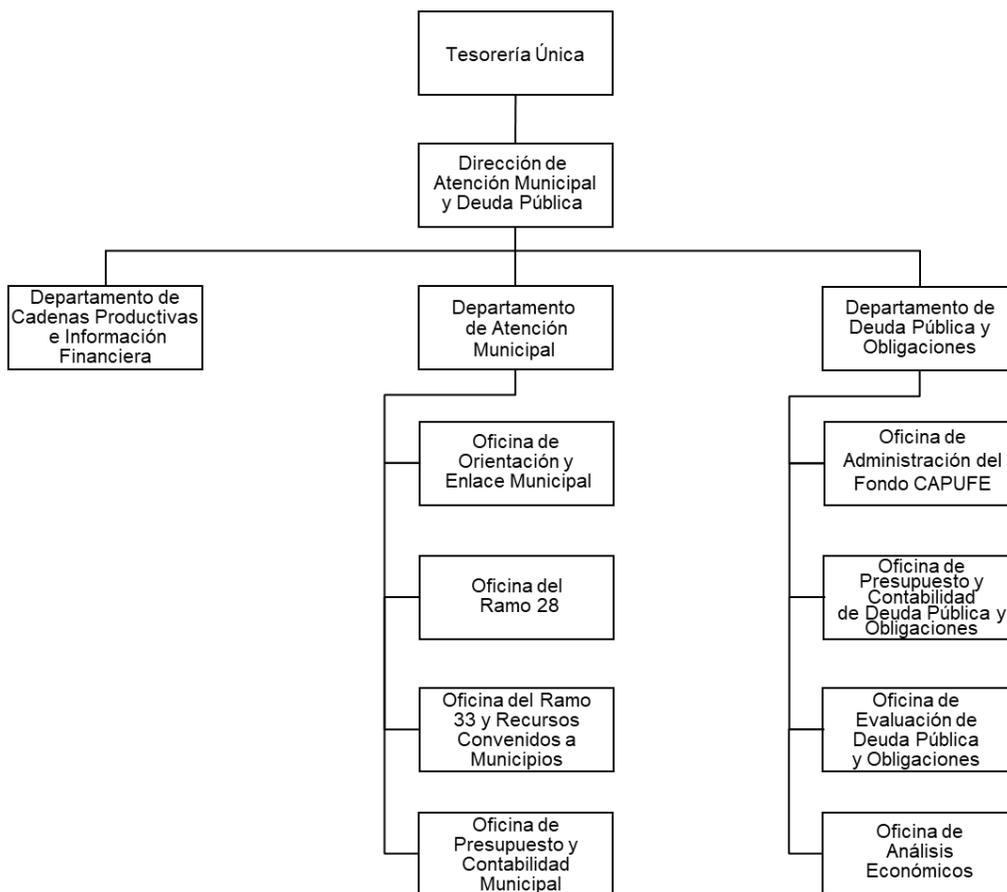




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1633





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DCPeIF-001

Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Programa de Cadenas Productivas a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Propósito: Garantizar el manejo de los recursos otorgados a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal que están afiliados al Programa de Cadenas Productivas.

Alcance: Desde la recepción de la documentación presentada por los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, llevar el control de la operatividad del Programa de Cadenas Productivas, pago correspondiente; hasta el envío del reporte de Factura y Estimaciones a la Dirección de Control Financiero.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cadenas Productivas e Información Financiera.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Chiapas y Nacional Financiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1634





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DCPeIF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documentación presentada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, con la autorización presupuestaria para el pago correspondiente del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera.
2. Accesa al Sistema de Cadenas Productivas y genera el reporte de las facturas y estimaciones que se encuentran negociables, susceptibles de ser operadas por el prestador de servicios con el fin de llevar el control de la operatividad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
3. Imprime el reporte de facturas y estimaciones negociables y selecciona las nuevas estimaciones por Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tomando en cuenta la fecha de alta de las mismas, para su captura correspondiente.
4. Captura en archivo Excel las facturas y estimaciones negociables, nombre del contratista, fecha de emisión y vencimiento del documento, estatus e importe por Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a fin de cuadrar el importe total de facturas y estimaciones negociables con el total del reporte emitido por el Sistema de Cadenas Productivas.
5. Concilia el monto total del reporte del sistema contra la información del archivo Excel y determina.
¿El monto coincide?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Accesa al Sistema de Cadenas Productivas y consulta el estatus de las estimaciones que ya no aparezcan como negociable a fin de conocer el estatus actual, que puede ser operada, baja o vencida sin operar.

Regresa a la actividad No. 4
6. Accesa al Sistema de Cadenas Productivas y consulta el reporte de avisos de notificación, en los que detallan las estimaciones operadas por el prestador de servicio de cada Organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal e imprime para identificarlas en el archivo Excel y cambiarle el estatus a "operada", incluyendo la fecha de operación del documento.
7. Elabora reporte en el que se detallan las facturas y estimaciones "operadas" por Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, especificando en cada uno, las estimaciones de las que fueron operadas por los prestadores de servicios, el intermediario financiero y la fecha de vencimiento de las estimaciones.
8. Elabora memorándum, mediante el cual envía reporte de facturas y estimaciones operadas, a fin de que sean pagadas en la fecha de vencimiento por la Tesorería Única, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1635





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DCPeIF-001

Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Control Financiero.
1ª. Copia de memorándum: Expediente.

- 9. Archiva documentación, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1636





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DCPeIF-002

Nombre del Procedimiento: Atención a la información presupuestal, financiera y contable solicitada por los entes fiscalizadores, a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Propósito: Brindar respuesta inmediata a las solicitudes de los Entes Fiscalizadores Federales y Estatales.

Alcance: Desde que recibe atención de requerimientos de los entes fiscalizadores; hasta que envía información que atiende los resultados preliminares.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cadenas Productivas e Información Financiera.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Únicamente se atenderán auditorías de Fondos y Programas, de Municipios y de Deuda Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1637





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DCPeIF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, mediante el cual envía atención de requerimientos de los entes fiscalizadores.

Nota: Se entenderá por entes fiscalizadores los siguientes: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de Función Pública Federal (SFPF), Auditoría Superior del Estado (ASE) y Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHFP).

2. Analiza el requerimiento de la Orden de Auditoría y determina el órgano administrativo de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública que le compete.
3. Solicita a los órganos administrativos mediante correo electrónico información contable y financiera, Oficios de Autorización Presupuestaria de Recursos, Hojas de liquidación, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), convenios, contratos de crédito, pagarés, registro de obligaciones y empréstitos estatal y federal, formatos de Sistema de Formato Único (SFU), y formatos solicitados por la propia auditoría, para dar atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores.

Nota: Se podrán atender los siguientes programas sociales: Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) del Fondo III; Desayunos Escolares, Fondo Municipal de Protección Civil, Complemento Alimentario y Adeudos CONAGUA del Fondo IV.

4. Recibe de manera económica de los órganos administrativos de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, información contable y financiera, solicitada para dar atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores.
5. Verifica que la documentación enviada se encuentre completa y determina.

¿La información está completa?

No. Regresa a la actividad No. 3
Sí. Continúa en la actividad No. 6

6. Integra información contable y financiera, rubrica y recaba de manera económica firma de certificación del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
7. Elabora memorándum, mediante el cual envía información contable y financiera debidamente certificada y archivo electrónico, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable, de la Dirección de Control Financiero.
1ª. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1638





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DCPeIF-002

8. Recibe del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, memorándum con resultados y observaciones preliminares de la auditoría del órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
9. Analiza los resultados y observaciones preliminares emitidos por el ente fiscalizador y determina:
¿Los resultados de los requerimientos de la auditoría tienen observaciones?
No. Continúa en la actividad No. 9a
Sí. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Elabora memorándum en el que comunica que una vez analizado los resultados preliminares emitidos por el ente fiscalizador, no existen resultados de atención competencia de ésta Dirección, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
Original de memorándum y anexos: Titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable, de la Dirección de Control Financiero.
1ª. Copia de memorándum: Expediente.
Continúa con la actividad No. 14
10. Elabora memorándum mediante el cual solicita información que atienda en lo que respecta a su competencia los resultados preliminares, que se emitan de la auditoría del ente fiscalizador correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
Original de memorándum y anexos: Titular del órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
1ª. Copia de memorándum: Expediente.
11. Recibe del órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, memorándum en el que anexa información para la atención de resultados preliminares.
12. Integra información y elabora Cédula de Solventación para la atención del resultado competencia de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
13. Elabora memorándum mediante el cual envía información que atienda los resultados preliminares, Cédula de Solventación de las observaciones preliminares; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda pública, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
Original de memorándum y anexos: Titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable, de la Dirección de Control Financiero.
1ª. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1639





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DCPeIF-002

14. Archiva documentación generada en el expediente respectivo, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1640





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-001

Nombre del Procedimiento: Capacitación en el manejo operativo del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), a funcionarios municipales.

Propósito: Orientar a los H. Ayuntamientos Municipales respecto al envío de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente al uso, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos a los mismos.

Alcance: Desde el análisis de los cambios del SRFT; hasta brindar la capacitación en el manejo operativo del Sistema, al H. Ayuntamiento Municipal que lo requiera.

Responsable del procedimiento: Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.
- Guía Rápida para la Carga de Avances de Destino del Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores y Evaluaciones.

Políticas:

- El día de la capacitación el funcionario municipal deberá identificarse con la credencial para votar como responsable para el manejo operativo del SRFT.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1641





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-001

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza los cambios en las Guías de la Operatividad del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), a fin de capacitar a los funcionarios municipales sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios.
2. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal que corresponda, oficio de designación del responsable de la captura de la información en el SRFT, adjuntando el Formato de Solicitud de Movimientos a Usuarios debidamente llenado con los datos del funcionario municipal designado para el trámite del alta correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
3. Agenda fecha para otorgar la capacitación o asesoría al funcionario municipal que lo requiera.
4. Capacita o asesora al funcionario municipal utilizando la Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos; así como la página de pruebas, en la que se explica el manejo operativo del SRFT en cada uno de sus componentes (Destino del Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores y Evaluaciones).
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita el trámite de alta de usuarios ante la Unidad de Evaluación y Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); anexa Formatos de Solicitud de Movimientos a Usuarios y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: Los formatos corresponden a la SHCP.

6. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y formatos: Titular de la Dirección de Política del Gasto.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: El aviso de Nuevo Usuario y contraseña es enviado por la SHCP al correo del usuario solicitante.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1642





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-002

Nombre del Procedimiento: Revisión de la información capturada por los H. Ayuntamientos Municipales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio, destino y resultados con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, reportados por los H. Ayuntamientos Municipales.

Alcance: Desde la solicitud de la captura de información en el SRFT, a los H. Ayuntamientos Municipales; hasta la solicitud de la publicación del informe del trimestre por componente y por fondo en la página de internet de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

- Reglas:**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
 - Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.
 - Guía Rápida para la Carga de Avances de Destino del Gasto.
 - Guía Rápida para la Carga de Indicadores y Evaluaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1643





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficios dirigido a los presidentes municipales mediante el cual solicita la captura de información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), indicándoles los componentes de información y tiempos para el proceso de captura, asimismo, se les informa de la disposición para la asesoría que requieran.
2. Turna al titular del Departamento de Atención Municipal, oficios a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
3. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficios debidamente firmados, envía en archivo PDF vía correo electrónico a los enlaces del SRFT y entrega posteriormente copia de forma personal a los tesoreros municipales.
4. Elabora relación de servicio de depósito masivo de correspondencia para el envío del oficio a los H. Ayuntamientos Municipales a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX); firma el titular del Departamento de Atención Municipal, para su envío correspondiente.
5. Recibe del Departamento de Atención Municipal, relación debidamente firmada, envía al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo, en dos tantos originales y dos copias y anexa los sobres de los 124 Municipios para su distribución correspondiente.
6. Verifica a través del portal de aplicaciones de la SHCP, el avance de los reportes del ejercicio de los recursos federales capturados, para su análisis correspondiente.
7. Analiza la información capturada en cada uno de los componentes del SRFT, para revisar la congruencia y determina.
 - ¿La información es congruente?
 - No. Continúa en la actividad No. 7a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Captura las observaciones en el SRFT y envía a través del mismo al H. Ayuntamiento Municipal para la solventación correspondiente.
 - Regresa a la actividad No. 7
8. Envía la información a través del SRFT a la Unidad de Evaluación y Desempeño (UED) de la SHCP, para su revisión correspondiente.

Nota: Esta información es enviada a la SHCP, a más tardar 20 días naturales posteriores al cierre del trimestre.

9. Ingresar al SRFT y revisa si la UED emitió alguna observación.
 - ¿La UED emitió observaciones?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1644





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-002

Sí. Regresa a la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No. 9a

- 9a. Descarga del SRFT los días 25 del mes que se informa, el reporte preliminar por componente y por fondo (cierre del sistema), para elaborar informe preliminar respecto al cumplimiento en la captura.
- 10. Descarga del SRFT el último día del mes, el reporte validado por componente y por fondo, y envía en archivo Excel y PDF vía correo electrónico al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones para la publicación en la página de internet de la Secretaría.
- 11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1645





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-003

Nombre del Procedimiento: Emisión de las Hojas Únicas de Liquidación.

Propósito: Proporcionar a los H. Ayuntamientos Municipales la Hoja Única de Liquidación por participaciones, aportaciones y transferencias municipales.

Alcance: Desde la recepción de los listados de pagos de participaciones, aportaciones y transferencias municipales; hasta el archivo de la Hojas Únicas de Liquidación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Reglas:

- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las Hojas Únicas de Liquidación y los recibos oficiales, serán entregados los días hábiles del 5 al 15 de cada mes, únicamente al Tesorero Municipal, o cuando las circunstancias lo requieran, al Presidente Municipal.
- En caso de no acudir a recoger las Hojas Únicas de Liquidación en las fechas establecidas, para su obtención deberán pagar el costo por la búsqueda de la misma, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1646





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Oficina del Ramo 28 y Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios, concentrado de pagos de participaciones, aportaciones y transferencias municipales, para la emisión de las Hojas Únicas de Liquidación, así como recibos oficiales de los descuentos realizados a los municipios de la Oficina del Ramo 28 y la Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios, para su posterior entrega a los H. Ayuntamientos Municipales.
2. Ingresa al Sistema Integral de la Tesorería (SIT) en el apartado “Reporte/Radicaciones Municipales/Hojas de Liquidación”, registra la fecha, imprime y fotocopia las Hojas Únicas de Liquidación.
3. Entrega al Tesorero Municipal que corresponda, la Hoja Única de Liquidación, recaba firma y sello de recibido en el documento original y en dos copias, así mismo, entrega original de recibos oficiales y recaba nombre, firma y sello de recibido en copia.
4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1647





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-004

Nombre del Procedimiento: Integración de las Hojas Únicas de Liquidación, Comprobantes de Transferencias Bancarias, Recibos Oficiales y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

Propósito: Llevar el control de la documentación comprobatoria de los montos asignados por las participaciones municipales y las aportaciones federales a los H. Ayuntamientos Municipales.

Alcance: Desde la recepción del concentrado de pagos; hasta la integración de la documentación en los expedientes de los H. Ayuntamientos Municipales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1648





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OOyEM-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Oficina del Ramo 28, concentrado de pagos de participaciones, aportaciones y transferencias municipales, para su posterior cotejo con la documentación comprobatoria.

Nota: Esta información se recepciona de manera mensual.

2. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas a los H. Ayuntamientos Municipales, en archivo electrónico (USB); y de la Oficina del Ramo 28 y Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios, comprobantes de transferencias electrónicas de pagos individuales y rechazos; clasifica la información por fondos, concilia los montos con el concentrado de pagos y determina.

¿Existen diferencias?

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

- 2a. Solventa de manera económica las inconsistencias con el Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, con la Oficina del Ramo 28 y con la Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios, según corresponda.

Continúa en la actividad No. 3

3. Recibe de manera económica de la Oficina del Ramo 28 y Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
4. Archiva expediente del H. Ayuntamiento Municipal para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1649





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-001

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago de recursos a los H. Ayuntamientos Municipales por participaciones federales y estatales del Ramo 28.

Propósito: Cumplir oportunamente con los depósitos de los recursos asignados a los H. Ayuntamientos Municipales.

Alcance: Desde la recepción del comunicado de la distribución e instrucción de pago de las participaciones federales y estatales del Ramo 28; hasta el envío de las fichas bancarias a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 28.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Decreto que contiene bases, coeficientes y plazos para el pago de las participaciones fiscales federales a los Municipios del Estado de Chiapas.
- Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación.

Políticas:

- Para el pago de recursos a los H. Ayuntamientos Municipales, es necesario el comunicado oficial de la Unidad Técnica con la distribución e instrucción de pago.
- La fecha de los depósitos a los H. Ayuntamientos Municipales, se realizará en la fecha establecida por el titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1650





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum y correo electrónico en el que comunica la distribución e instrucción de pago de las participaciones federales y estatales del Ramo 28 a los H. Ayuntamientos Municipales, anexando oficio de aviso de pago de participaciones de la federación.

Nota: El Ramo 28 se integra por los siguientes Fondos: General de Participaciones (FGP), de Fomento Municipal (FFM), Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS), Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Compensación de ISAN, Fiscalización y Recaudación, Compensación, Extracción de Hidrocarburos e Impuesto a la Venta Final de Gasolinas y Diésel.

2. Recibe de la Dirección de Control Financiero, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que envía recibos oficiales de los montos radicados por la federación, para su cotejo correspondiente.
3. Coteja los montos radicados por la federación, con las participaciones federales y estatales correspondientes al Ramo 28, así como con el oficio de aviso de pago de participaciones de la federación, recibido de la Unidad Técnica y determina.

¿Los montos radicados son correctos?

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

- 3a. Comunica a la Unidad Técnica, vía correo electrónico a través del Departamento de Atención Municipal, las diferencias de los montos para su modificación correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

4. Rectifica en tabla de Excel los montos asignados por los H. Ayuntamientos Municipales y transporta la distribución a libro de texto (MS-DOS), e importa al Sistema Integral de Tesorería (SIT).
5. Recibe de manera económica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal, ministración para su captura y proceso de distribución de los montos correspondientes del Ramo 28, en el SIT.
6. Ingresa al SIT, captura los datos de la ministración e importa los montos de las participaciones municipales, para la distribución de los recursos por los H. Ayuntamientos Municipales por cada fondo del Ramo 28; imprime layouts y corre proceso para que la Dirección de Pagos, realice los depósitos correspondientes a los H. Ayuntamientos Municipales.

Nota: En caso que los H. Ayuntamientos Municipales hayan firmado convenios con BANOBRAS, Fideicomisos y otros, se desglosarán los montos de las deducciones en el SIT, generando el layout correspondiente.

7. Elabora memorándum en el que solicita los depósitos a los H. Ayuntamientos Municipales, anexa layout de pago por banco, ministración de las participaciones federales y estatales del Ramo 28; así como layout de la domiciliación por banco y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1651





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-001

Nota: En ocasiones se rechaza el depósito por diversos motivos, en este caso, para realizar el depósito, se inicia nuevamente a partir de la actividad No. 6.

8. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
9. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, layouts bancarios a fin de validar las cuentas bancarias y montos de cada H. Ayuntamiento Municipal, para los depósitos correspondientes.
10. Valida los layouts bancarios, rubrica y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para que realice los depósitos correspondientes.
11. Recibe del Departamento de Organismos Públicos de la Dirección de Pagos, fichas bancarias de los depósitos individuales de las participaciones federales del Ramo 28, generado a cada H. Ayuntamiento Municipal y envía a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.
12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1652





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de recursos a los H. Ayuntamientos Municipales por contribuciones inmobiliarias.

Propósito: Dar cumplimiento al Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria para la Recaudación y Administración de las Contribuciones Inmobiliarias.

Alcance: Desde la recepción del comunicado oficial de la distribución e instrucción de pago de los montos de las contribuciones inmobiliarias; hasta el envío de los recibos oficiales a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 28.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus Accesorios.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el pago de recursos a los H. Ayuntamientos Municipales, es necesario el comunicado oficial de la Unidad Técnica con la distribución e instrucción de pago.
- La fecha de los depósitos a los H. Ayuntamientos Municipales, se realizará en la fecha establecida por el titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1653





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que comunica la distribución e instrucción de pago de los montos de las contribuciones inmobiliarias del mes que corresponda, asignados a los H. Ayuntamientos Municipales.
2. Rectifica en tabla de Excel los montos asignados por H. Ayuntamiento Municipal y transporta la distribución a libro de texto (MS-DOS), e importa al Sistema Integral de Tesorería (SIT).
3. Elabora e imprime en el SIT, órdenes de pago de las contribuciones inmobiliarias y elabora tarjetas informativas para el envío de información; turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: La tarjeta informativa dirigida al titular de la Unidad Técnica es firmada únicamente por el titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

4. Recibe del Departamento de Atención Municipal, tarjetas informativas debidamente firmadas y selladas de despacho; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjetas informativas y órdenes de pago:	Titular de la Secretaría de Hacienda y titular de la Unidad Técnica, respectivamente.
1ª. Copia de tarjetas informativas y órdenes de pago:	Expediente.
5. Recibe de manera económica de la Oficina del C. Secretario, y a través de memorándum, de la Unidad Técnica, órdenes de pago de las contribuciones inmobiliarias debidamente firmadas, para su envío correspondiente.
6. Imprime del SIT, layouts de pago por banco y corre proceso para que la Dirección de Pagos, realice los depósitos correspondientes a los H. Ayuntamientos Municipales.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita los depósitos a los H. Ayuntamientos Municipales; anexa layouts de pago por banco y órdenes de pago de las contribuciones inmobiliarias; turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
8. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despacho, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Pagos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.
9. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, layout bancario a fin de validar las cuentas bancarias y montos de cada H. Ayuntamiento Municipal, para los depósitos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1654





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-002

10. Valida el layout bancario, rubrica y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para que realice los depósitos correspondientes.
11. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, a través Departamento de Atención Municipal, correo electrónico en el que envía fichas bancarias de los depósitos del pago de las contribuciones inmobiliarias generado a cada H. Ayuntamiento Municipal; imprime y envía a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal, para su seguimiento correspondiente.
12. Elabora memorándum en el que envía copias de las órdenes de pago de las contribuciones inmobiliarias a los H. Ayuntamientos Municipales, para conocimiento; recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, a través del titular del Departamento de Atención Municipal, para su envío correspondiente.
13. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Expediente.
14. Elabora memorándum en el que envía original de las órdenes de pago correspondientes al 20% del Estado, solicitando los recibos oficiales a favor de cada H. Ayuntamiento Municipal; turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
15. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y original de las órdenes de pago: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 1ª. Copia de memorándum: Expediente.
16. Recibe de la Dirección de Control Financiero, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que envía original de los recibos oficiales a favor de cada H. Ayuntamiento Municipal y turna a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.
17. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1655





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-003

Nombre del Procedimiento: Verificación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) con el reporte de la distribución de los recursos pagados con los fondos del Ramo 28.

Propósito: Corroborar que la información plasmada en los CFDI de las participaciones federales y estatales del Ramo 28, sea correcta.

Alcance: Desde la recepción de los CFDI; hasta el envío del cuadro informativo de los mismos, al Departamento de Atención a Municipios.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 28.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1656





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los H. Ayuntamientos Municipales, a través del Departamento de Atención Municipal, oficio y/o correo electrónico mediante el cual envían Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) originales correspondientes a las participaciones federales y estatales del Ramo 28.

Nota: Ramo 28: Fondo General de Participaciones (FGP), Fondo de Fomento Municipal (FFM), Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Compensación del ISAN, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Impuesto a la Venta Final de Gasolinas y Diésel y Contribuciones Inmobiliarias.

2. Coteja los CFDI con el reporte de la distribución de los recursos pagados por el H. Ayuntamiento Municipal y con el fondo del Ramo 28, y determina.

¿Los CFDI son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Informa al H. Ayuntamiento Municipal que corresponda, realice las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 1

3. Entrega de manera económica a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal, los CFDI para su seguimiento correspondiente.
4. Elabora cuadro informativo de los CFDI correspondientes a las participaciones federales y estatales del Ramo 28, imprime y turna al Departamento de Atención Municipal a fin de presentar al titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para conocimiento.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1657





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-004

Nombre del Procedimiento: Trámite para el cobro de recursos a los H. Ayuntamientos Municipales a través de domiciliación.

Propósito: Recuperar a través de la domiciliación, el recurso otorgado a los H. Ayuntamientos Municipales, conforme a la tabla de amortización establecida en el Convenio para el Otorgamiento de Recursos.

Alcance: Desde la captura de los montos establecidos en la tabla de amortización establecida en el Convenio para el Otorgamiento de Recursos en el Sistema Integral de Tesorería; hasta el envío de los recibos oficiales a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 28.

Reglas:

- Convenio para el Otorgamiento de Recursos.
- Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación.

Políticas:

- La fecha de los cobros a los H. Ayuntamientos Municipales, se realizará en la fecha establecida por el titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1658





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-004

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT) y captura los montos de la tabla de amortización establecidos en el Convenio para el Otorgamiento de Recursos, a fin de recuperar los recursos otorgados a los H. Ayuntamientos Municipales.
2. Genera layouts por banco de los H. Ayuntamientos Municipales a domiciliar, para su envío correspondiente.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía layouts y archivo digital por banco (USB) para el cobro a los H. Ayuntamientos Municipales, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
4. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
5. Recibe de la Dirección de Pagos, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que comunica los procesos de domiciliación, realizados a los H. Ayuntamientos Municipales, revisa y determina.

¿Los H. Ayuntamientos Municipales cumplieron con el cobro requerido?

No. Continúa en la actividad No. 5a
 Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Solicita vía telefónica u oficio de requerimiento al H. Ayuntamiento Municipal que corresponda, el reintegro del recurso, mediante cheque ante la Secretaría de Hacienda.
- 5b. Recibe de la Dirección de Control Financiero, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que envía recibo oficial del pago realizado por el H. Ayuntamiento Municipal.

Continúa en la actividad No. 12
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita el traspaso de la cuenta de domiciliación a las cuentas emisoras de donde se tomó el recurso, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
7. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1659





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-004

8. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos, fichas bancarias del traspaso realizado a las cuentas emisoras, a fin de solicitar los recibos oficiales.
9. Elabora memorándum mediante el cual solicita los recibos oficiales de la domiciliación de cada H. Ayuntamiento Municipal, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
10. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
1ª. Copia de memorándum:	Expediente.
11. Recibe de la Dirección de Control Financiero, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que envía los recibos oficiales correspondientes y envía a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.
12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1660





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-005

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago de recursos del Impuesto Sobre la Renta (ISR), a los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Cumplir oportunamente con los depósitos de los recursos asignados a los H. Ayuntamientos Municipales.

Alcance: Desde la recepción del comunicado oficial para la distribución e instrucción de pago a los H. Ayuntamientos Municipales por la recaudación del ISR; hasta el envío de las fichas bancarias a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 28.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La fecha de los pagos a los H. Ayuntamientos Municipales, se realizará en la fecha establecida por el titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1661





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum mediante el cual comunica la distribución e instrucción de pago de los montos por la recaudación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los H. Ayuntamientos Municipales, correspondiente al salario del personal que preste o desempeñe un servicio subordinado a las dependencias de la entidad federativa y sus municipios.
2. Transporta la distribución de los montos a libro de texto (MS-DOS) e importa al Sistema Integral de Tesorería (SIT).
3. Recibe de manera económica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal, ministración para su captura y proceso de distribución de los montos correspondientes al ISR, en el SIT.
4. Captura en el SIT, los datos de la ministración e importa los montos correspondientes al ISR, para la distribución de los recursos por H. Ayuntamiento Municipal; imprime layouts y corre proceso para que la Dirección de Pagos, realice los depósitos correspondientes a los H. Ayuntamientos Municipales.
5. Elabora memorándum en el que solicita los depósitos a los H. Ayuntamientos Municipales; anexa layouts de pago por banco y ministración del ISR, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
6. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado con los anexos correspondientes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
7. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, layouts bancario, a fin de validar las cuentas bancarias y montos de cada H. Ayuntamiento Municipal, para los depósitos correspondientes.
8. Valida el layouts bancarios, rubrica y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para que realice los depósitos correspondientes.
9. Recibe del Departamento de Organismos Públicos de la Dirección de Pagos, fichas bancarias de los depósitos individuales de las participaciones federales del Ramo 28, generado a cada H. Ayuntamiento Municipal y envía a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.
10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1662





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-006

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago de recursos del Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles (ISR EBI), a los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Cumplir oportunamente con los depósitos de los recursos asignados a los H. Ayuntamientos Municipales.

Alcance: Desde la recepción del comunicado oficial para la distribución e instrucción de pago a los H. Ayuntamientos Municipales por la recaudación del ISR EBI; hasta el envío de las fichas bancarias a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 28.

Reglas:

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

Políticas:

- La fecha de los pagos a los H. Ayuntamientos Municipales, se realizará en la fecha establecida por el titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1663





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR28-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum mediante el cual comunica la distribución e instrucción de pago de los montos correspondientes al Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles (ISR EBI), a los H. Ayuntamientos Municipales.
2. Transporta la distribución de los montos a libro de texto (MS-DOS), e importa al Sistema Integral de Tesorería (SIT).
3. Recibe de manera económica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal, ministración para su captura y proceso de distribución de los montos correspondientes al ISR EBI.
4. Captura en el SIT, los datos de la ministración e importa los montos correspondientes al ISR EBI, para la distribución de los recursos por H. Ayuntamiento Municipal; imprime layouts y corre proceso para que la Dirección de Pagos, realice los depósitos correspondientes a los H. Ayuntamientos Municipales.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita los depósitos a los H. Ayuntamientos Municipales en la fecha establecida; anexa layouts de pago por banco y ministración del ISR EBI, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
6. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado con los anexos correspondientes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
7. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, layouts bancarios, a fin de validar las cuentas bancarias y montos de cada H. Ayuntamiento Municipal, para los depósitos correspondientes.
8. Valida el layouts bancario, rubrica y envía al Departamento de Banca Electrónica, para que realice los depósitos correspondientes.
9. Recibe del Departamento de Organismos Públicos de la Dirección de Pagos fichas bancarias de los depósitos Individuales de las participaciones federales del Ramo 28, generado a cada H. Ayuntamiento Municipal y envía a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.
10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1664





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-001

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago de recursos por aportaciones federales del Ramo 33, a los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Que los H. Ayuntamientos Municipales obtengan oportunamente los recursos asignados por aportaciones federales del Ramo 33.

Alcance: Desde la impresión del Periódico Oficial en donde especifica los montos mensuales de los Fondos III y IV del Ramo 33, asignados a los municipios; hasta el envío de las fichas bancarias a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y Calendarización para la ministración de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Chiapas, la Metodología, Fórmula, Coeficientes, Distribución, Calendarización y Disposiciones Normativas de los Fondos de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal y para el Fortalecimiento de los Municipios.
- Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación.

Políticas:

- La fecha de los pagos a los H. Ayuntamientos Municipales, se realizará en la fecha establecida por el titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1665





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-001

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime de la página de internet de la Secretaría de Hacienda, la publicación del Periódico Oficial en donde especifica los montos mensuales de los Fondos III y IV del Ramo 33, asignados a los municipios.

Nota: Fondo III: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; Fondo IV: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; ambos del Ramo 33.

2. Captura en el Sistema de Participaciones Municipales, calendario de ministraciones de recursos a los H. Ayuntamientos Municipales, de acuerdo al periódico oficial y genera calendario mensual de pagos.
3. Envía a través de correo electrónico al titular de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal, el calendario mensual de pagos, a fin de que calendarice en el Sistema Presupuestal, los montos mensuales de los Fondos III y IV por cada H. Ayuntamiento Municipal.
4. Recibe de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal, ministración mensual de los Fondos III y IV para ingresar los datos al Sistema Integral de Tesorería (SIT), para el trámite de pago respectivo.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Atención Municipal, oficios enviados por los H. Ayuntamientos Municipales, en el que comunican los datos de las cuentas bancarias en donde se les depositarán los recursos mensuales del Ramo 33.

Nota: Los H. Ayuntamientos Municipales, también envían en el oficio, datos de la cuenta bancaria, para los depósitos del Ramo 28, mismos que son capturados en el SIT.

6. Captura en el SIT, los datos de las cuentas bancarias de los municipios para radicar los recursos del Ramo 33, e imprime catálogo de cuentas bancarias.
7. Recibe del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, copia de los recibos oficiales de los recursos radicados por la federación para el Ramo 33; verifica cifras y concilia con el calendario mensual de los Fondos III y IV.

Nota: La conciliación es únicamente para corroborar las cifras.

8. Captura en el SIT los montos asignados a las aportaciones de los Fondos III y IV, así también ingresa datos de la ministración; genera e imprime reporte de pago a municipios (layout) por banco; verifica las cuentas bancarias y montos de cada uno de ellos, firma y recaba firma del titular del Departamento de Atención Municipal.

Nota: La ministración se recepcionó en la actividad No. 4

9. Elabora memorándum mediante el cual envía layout de pago a municipios por banco y ministración de las aportaciones federales de los H. Ayuntamientos Municipales del Ramo 33, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1666





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-001

10. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
11. Ingresa al SIT y corre proceso para que la Dirección de Pagos realice los depósitos correspondientes a los H. Ayuntamientos Municipales en la fecha establecida.
12. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, layouts bancarios, a fin de validar las cuentas bancarias y montos de cada H. Ayuntamiento Municipal, para los depósitos correspondientes.
13. Valida mediante rubrica, los layouts bancarios y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para que realice los depósitos correspondientes.
14. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, a través del Departamento de Atención Municipal, correo electrónico en el que envía fichas bancarias de los depósitos del pago de las aportaciones federales del Ramo 33, generado a cada H. Ayuntamiento Municipal; imprime y envía a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.
15. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1667





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-002

Nombre del Procedimiento: Elaboración y formalización de contratos de prestación de servicios bancarios de domiciliación con los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Realizar la debida aplicación de los descuentos, a través de cargos automatizados a las cuentas bancarias de los H. Ayuntamientos Municipales, en términos de lo convenido entre las partes.

Alcance: Desde la elaboración del Proyecto de Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación, hasta el envío de la copia de dichos contratos a los H. Ayuntamientos Municipales e instituciones bancarias.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios.

- Reglas:**
- Ley de Coordinación Fiscal.
 - 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.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1668





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora proyectos de contrato de prestación de servicios bancarios de domiciliación con los H. Ayuntamientos Municipales, para su validación correspondiente.

Nota: En caso de que el H. Ayuntamiento Municipal cambie su cuenta bancaria, se modifican los anexos del contrato, con las copias correspondientes.

2. Elabora memorándum mediante el cual envía proyectos de contrato de prestación de servicios bancarios de domiciliación, para su opinión jurídica, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
3. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

4. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que envía proyectos de contrato de prestación de servicios bancarios de domiciliación, verifica y determina.

¿Los contratos tienen observaciones?

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

- 4a. Realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas.
 Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora oficios mediante el cual envía proyectos de contrato de prestación de servicios bancarios de domiciliación, para su visto bueno, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

6. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficios debidamente firmados y sellados de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficios y anexos: Responsables de las instituciones bancarias.
 - 1ª. Copia de oficios: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficios: Expediente.

7. Recibe de las instituciones bancarias, a través del Departamento de Atención Municipal, oficios en el que envían proyectos de contrato de prestación de servicios bancarios de domiciliación, verifica y determina.

¿Los contratos tienen observaciones?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1669





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-002

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

- 7a. Realiza correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas.
 Regresa a la actividad No. 5
- 8. Elabora contratos de prestación de servicios bancarios de domiciliación de los H. Ayuntamientos Municipales, a fin de formalizar los mismos.
- 9. Elabora circular dirigida a los titulares de los H. Ayuntamientos Municipales en el que solicita su presencia en el día y hora establecida, para firmar los contratos de prestación de servicios bancarios de domiciliación, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- 10. Recibe del Departamento de Atención Municipal, circular debidamente firmada y sellada de despachado; escanea y envía a través de correo electrónico a los H. Ayuntamientos Municipales.

Nota: Confirma vía telefónica a los H. Ayuntamientos Municipales, el envío de la circular.

- 11. Recibe a los titulares de los H. Ayuntamientos Municipales y lleva a cabo la formalización de los contratos de prestación de servicios bancarios de domiciliación.
- 12. Elabora oficios en el que envía los contratos de prestación de servicios bancarios de domiciliación para la firma correspondiente, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, en los oficios y en los contratos en mención.
- 13. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficios firmados y sellados de despachado, así como los contratos debidamente firmados, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios y anexos:	Responsables de las instituciones bancarias.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficios:	Expediente.
- 14. Recibe de las instituciones bancarias, a través del Departamento de Atención Municipal, oficios en los que envían los contratos debidamente firmados.
- 15. Fotocopia contratos, entrega copia a los H. Ayuntamientos Municipales y recaba firma de recibido en el contrato original.
- 16. Archiva los contratos originales, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1670





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-003

Nombre del Procedimiento: Trámite para la validación de los contratos de mandatos firmados por los H. Ayuntamientos Municipales, por programas sociales convenidos con las diversas dependencias.

Propósito: Realizar el proceso de domiciliación a los H. Ayuntamientos Municipales, a través de los cargos automatizados a las cuentas bancarias, en términos de lo convenido entre las partes.

Alcance: Desde la recepción del proyecto de contrato de mandato del programa social que corresponda; hasta el envío de la relación de los H. Ayuntamientos Municipales que no se les aplicó el proceso de domiciliación.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1671





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la dependencia que corresponda, a través del Departamento de Atención Municipal, oficio mediante el cual envía proyecto de contrato de mandato del programa social que corresponda.
2. Elabora memorándum en el que envía proyecto de contrato de mandato, solicitando opinión jurídica, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
3. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
4. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que emite sus comentarios y observaciones al contrato, o en su caso, la aprobación.
5. Elabora oficio en el que envía proyecto de contrato de mandato, así como el memorándum enviado por la Procuraduría Fiscal con los comentarios, observaciones, o en su caso, aprobación, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.
6. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio y anexo: Titular de la Dependencia que corresponda.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Expediente.
7. Recibe de la dependencia que corresponda, a través del Departamento de Atención Municipal, oficio en el que envía contrato de mandato del programa social que corresponda, celebrado con los H. Ayuntamientos Municipales.
8. Verifica que el contrato esté debidamente requisitado y determina.
 - ¿El contrato está debidamente requisitado?
 - No. Continúa en la actividad No. 8a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 10
- 8a. Elabora oficio en el que envía contrato de mandato con las observaciones emitidas, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1672





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-003

9. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficio debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y anexo: Titular de la Dependencia que corresponda.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 7

10. Elabora oficio en el que envía copia del contrato de mandato, para su entrega a los H. Ayuntamientos Municipales, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, tanto en el oficio como en el contrato de mandato original.

11. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficio firmado y sellado de despachado, así como contrato de mandato original debidamente firmado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y anexo: Titular de la Dependencia que corresponda.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Expediente.

12. Captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), el monto del recurso de los diferentes programas que serán aplicados a través de la domiciliación; genera layouts de domiciliación e imprime para su envío correspondiente.

13. Elabora memorándum mediante el cual solicita la aplicación de la domiciliación; anexa layouts en forma impresa y electrónica (USB) con los montos a domiciliar, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

14. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Pagos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
- 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

15. Recibe de la Dirección de Pagos, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que comunica la domiciliación aplicada a los H. Ayuntamientos Municipales.

16. Elabora memorándum mediante el cual solicita el traspaso de la domiciliación a la dependencia que corresponda, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1673





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-003

17. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Dirección de Pagos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

18. Elabora oficio en el que envía relación de los H. Ayuntamientos Municipales a los que no se les aplicó el proceso de domiciliación, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

19. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio y anexo: Titular de la Dependencia que corresponda.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Expediente.

20. Archiva documentación y contratos de mandato original, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1674





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-004

Nombre del Procedimiento: Cotejo de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) con el reporte de la distribución de los recursos pagados con los fondos del Ramo 33.

Propósito: Verificar que la información plasmada en los CFDI de las aportaciones federales y estatales del Ramo 33, sea correcta.

Alcance: Desde la recepción de los CFDI; hasta el envío del cuadro informativo de los mismos, al Departamento de Atención Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1675





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los H. Ayuntamientos Municipales, a través del Departamento de Atención Municipal, oficio y/o correo electrónico en el que envían Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) originales correspondientes a las aportaciones federales del Ramo 33.

Nota: Ramo 33: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo III), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

2. Coteja los CFDI con el reporte de la distribución de los recursos pagados, por los H. Ayuntamientos Municipales y fondo del Ramo 33, y determina.

¿Los CFDI son correctos?

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

- 2a. Informa al H. Ayuntamiento Municipal que corresponda, realice las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 1

3. Entrega a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal, los CFDI para su trámite correspondiente.
4. Elabora cuadro informativo con información de los CFDI correspondientes a las aportaciones federales del Ramo 33 y recursos extraordinarios estatales y federales; imprime y turna al Departamento de Atención Municipal, para conocimiento.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1676





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-005

Nombre del Procedimiento: Trámite para la transferencia de recursos extraordinarios estatales y federales a los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Que los H. Ayuntamientos Municipales obtengan oportunamente el pago de los recursos extraordinarios estatales y federales.

Alcance: Desde la recepción del Convenio de Transferencia de Recursos Federales; hasta el envío de las fichas bancarias a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La fecha de los depósitos a los H. Ayuntamientos Municipales, se realizará en la fecha establecida por el titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1677





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Tesorería Única, a través del Departamento de Atención Municipal, copia del Convenio de Transferencia de Recursos Federales, para conocer las especificaciones y montos a pagar a los H. Ayuntamientos Municipales, y de la Dirección de Control Financiero, memorándum en el que envía copia del recibo oficial en donde detalla el monto recibido de la Tesorería de la Federación.
2. Elabora cuadro de distribución de recursos por H. Ayuntamiento Municipal, con base al Convenio antes mencionado; así como al monto del recibo oficial; verifica el movimiento presupuestario con la Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal.
3. Recibe de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal, ministración de los recursos a pagar, para su captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).
4. Elabora oficio mediante el cual solicita cuenta bancaria para el trámite de la transferencia del recurso, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

5. Recibe del Departamento de Atención Municipal, oficio debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del H. Ayuntamiento Municipal beneficiado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Expediente.

6. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal beneficiado, a través del Departamento de Atención Municipal, oficio en el que envía cuenta bancaria; captura en el SIT los datos de dichas cuentas para radicar los recursos federales; asimismo captura los datos de la ministración e imprime layouts de pago a los H. Ayuntamientos Municipales y verifica la cuenta bancaria y monto de pago de cada uno de ellos.

Nota: La ministración se recibió en la actividad No. 3

7. Elabora memorándum en el que envía layouts de pago, así como ministración de los recursos a pagar, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

8. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, anexa layouts de pago, así como ministración en comento y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Pagos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1678





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OR33yRCM-005

9. Ingresa al SIT y corre proceso para que la Dirección de Pagos realice los depósitos correspondientes a los H. Ayuntamientos Municipales, de acuerdo a la fecha establecida.

Nota: En ocasiones rechaza el depósito por cuestiones de embargos y otros, en este caso, para realizar el depósito, se inicia nuevamente con la activad No. 7.

10. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica de la Dirección de Pagos, layouts bancarios a fin de validar las cuentas bancarias y montos de cada H. Ayuntamiento Municipal, para los depósitos correspondientes.
11. Valida mediante rubrica, los layouts bancarios y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para que realice los depósitos correspondientes.
12. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, a través del Departamento de Atención Municipal, correo electrónico en el que envía fichas bancarias de los depósitos del pago de las aportaciones federales del Ramo 33 generado a cada H. Ayuntamiento Municipal; imprime y envía a la Oficina de Orientación y Enlace Municipal.
13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1679





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-001

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios.

Propósito: Dar a conocer el gasto presupuestal de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios a la Subsecretaría de Egresos.

Alcance: Desde la recepción de la invitación a reunión de trabajo para conocer el instrumento normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; hasta el envío de los reportes Analítico de Partidas y Resumen Global de Partidas al titular del Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - 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.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Instrumento Normativo para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1680





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, a través del Departamento de Atención Municipal, circular en la que comunica el link para acceder al Instrumento Normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así mismo convoca a reunión de trabajo en la fecha y día establecida, para dar a conocer aspectos relevantes de dicho instrumento normativo.
2. Asiste a reunión de trabajo en el que dan a conocer aspectos relevantes del Instrumento Normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la fecha para recibir la clave de acceso al Sistema Integral (SI).

Nota: La clave de acceso se recibe en la Dirección de Política del Gasto, en la fecha establecida.

3. Acude a la Dirección de Política del Gasto en la fecha establecida, a recabar la clave de acceso al SI.
4. Elabora memorándum en el que solicita los montos anuales estimados del Ramo 28 y 33, Impuesto Sobre la Renta e ISR por Enajenación de Bienes Inmuebles para integrarlos al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
5. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| Original de memorándum: | Titular de la Subsecretaría de Ingresos. |
| 1ª. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Ingresos. |
| 2ª. Copia de memorándum: | Expediente. |

6. Recibe de la Subsecretaría de Ingresos a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum en el que anexa la información solicitada.
7. Captura la información en el SI y genera los siguientes reportes: Analítico de Partidas, Resumen Global de Partidas, Carátula de Proyecto Institucional, Carátula de Proyecto de Inversión, Estrategia Institucional y Funcional, a fin de enviar al Departamento de Normatividad del Gasto de la Dirección de Política del Gasto, únicamente los reportes Analítico de Partidas y Resumen Global de Partidas, para su revisión.

Nota: Las carátulas de los proyectos institucionales y de inversión, estrategia institucional y funcional, quedan debidamente requisitados en el SI para que la Dirección de Política del Gasto, que es la instancia normativa, le dé el seguimiento correspondiente.

8. Envía de manera económica al Departamento de Normatividad del Gasto, los reportes Analítico de Partidas y Resumen Global de Partidas, para su revisión correspondiente; así mismo, solicita la revisión de los reportes Carátula de Proyecto de Inversión, Estrategia Institucional y Estrategia Funcional, que se encuentran en el SI.

Nota: Previo al envío al Departamento de Normatividad del Gasto, se informa de manera económica a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, los reportes arriba mencionados para su revisión y comparación con los techos financieros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1681





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-001

- 9. Recibe de manera económica del Departamento de Normatividad del Gasto, a través del Departamento de Atención Municipal, los reportes Analítico de Partidas y Resumen Global de Partidas; verifica y determina:

¿Existe inconsistencias?

Sí. Regresa a la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 10

- 10. Elabora memorándum en el que envía volante y reportes Analítico de Partidas y Resumen Global de Partidas para su seguimiento correspondiente, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, en el memorándum y en los anexos, para su envío correspondiente.

- 11. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum y reportes debidamente firmados; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.

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

2ª. Copia de memorándum: Expediente.

- 12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1682





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-002

Nombre del Procedimiento: Registro de los movimientos presupuestales y contables de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios.

Propósito: Informar los movimientos presupuestales y contables de los recursos asignados a los H. Ayuntamientos Municipales.

Alcance: Desde la recepción del comunicado oficial del Presupuesto de Egresos aprobado; hasta el envío de la información contable con los reportes correspondientes a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y calendarización para la ministración, de los Recursos Correspondiente a los Ramos General 28 participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Chiapas, la metodología, fórmula, coeficientes, distribución, calendarización y disposiciones normativas de los Fondos de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal y para el Fortalecimiento de los Municipios del ejercicio vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- Para acceder al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), la Dirección de Política del Gasto, deberá proporcionar la clave de acceso a dicho sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1683





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, a través del Departamento de Atención Municipal, oficio mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos aprobado por la Secretaría de Hacienda, y de la Dirección de Política del Gasto, comunicado vía telefónica para asistir a la recepción de login y password, para acceder al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
2. Asiste a la Dirección de Política del Gasto a recepcionar el login y password para el acceso al SIGHA y con dicha información, es entregado al administrador, quien es el responsable del manejo de la cuenta para ingresar a dicho sistema.
3. Recibe de la Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios, información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV), Ramo 33.

Nota: La información recepcionada de la Oficina del Ramo 28, es recibida de forma quincenal, vía correo electrónico.

4. Captura en el SIGHA, la información recibida y genera las adecuaciones presupuestarias y volante de envío; así mismo elabora memorándum en el que solicita el traspaso de recursos a los H. Ayuntamientos Municipales, anexa información generada y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
5. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum firmado y sellado de despachado; así como los anexos firmados, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
6. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del Departamento de Atención Municipal, oficio de autorización del traspaso de los recursos, adecuaciones presupuestarias debidamente requisitadas, para la captura de las operaciones semi-simultáneas del gasto en el SIGHA.
7. Recibe de manera económica del Departamento de Proyectos Institucionales, de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Subsecretaría de Egresos, copia de ministración de las adecuaciones presupuestarias y captura las operaciones semi-simultáneas del gasto en el SIGHA.
8. Verifica en el SIGHA los traspasos de recursos, ampliaciones y reducciones que la Subsecretaría de Egresos haya realizado a los H. Ayuntamientos Municipales.
9. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gato Institucional a través del Departamento de Atención Municipal, ministraciones originales y las turna a la Oficina del Ramo 28 y Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios, para su trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1684





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-002

- 10. Genera en el SIGHA de manera mensual, reporte del cierre presupuestal para la conciliación con la información contable.

Nota: La conciliación es únicamente para corroborar las cifras.

- 11. Imprime mensualmente del SIGHA, pólizas automatizadas que genera la Dirección de Contabilidad Gubernamental, (pólizas semi-simultaneas, fases, adecuaciones, ministraciones, reducciones y cancelaciones de los recursos autorizados), para su control correspondiente; así mismo, captura en dicho sistema, pólizas de diario por los recibos oficiales por reintegro de recursos de años anteriores para su seguimiento correspondiente.
- 12. Genera en el SIGHA los reportes: Balanza de Comprobación Mensual y Acumulada, Estado de Situación Financiera y por Rubros, Estados de Actividades y por Rubros, Estado Analítico de Activo y por Rubros, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo y Efectivo, Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos, Integración del Presupuesto, Variaciones en Cuentas de Balance, Notas a los Estados Financieros, Analítico de Saldos y Archivos Presupuestales EP-01, EP-03 y EP-08; imprime e integra cuadernillo para su envío correspondiente.

Nota: La información que contiene el cuadernillo, solo los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se entrega el original y los demás meses se envía el cuadernillo escaneado y el original queda en poder del organismo público para su resguardo.

- 13. Elabora memorándum en el que envía cuadernillo con los reportes correspondientes, para su seguimiento respectivo, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- 14. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum firmado y sellado de despachado, así como cuadernillo firmado; 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: Expediente.
- 15. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1685





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-003

Nombre del Procedimiento: Integración de los reportes financieros y presupuestales de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios.

Propósito: Dar a conocer información financiera y presupuestal de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

Alcance: Desde la integración de los reportes de la Cuenta Pública Estatal; hasta el envío de los mismos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal.

- Reglas:**
- Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - 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.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Catálogo de Formatos e Instructivos de la Cuenta Pública Estatal del Subsistema de Egresos (Presupuestal y Financiera).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1686





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-003

Descripción del Procedimiento:

1. Requisita e imprime en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), los reportes de la Cuenta Pública Estatal de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos de la Cuenta Pública Estatal (financieros, presupuestales y funcionales) con información de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios; así mismo, elabora e imprime reportes presupuestales en Excel, análisis funcional y notas de los estados financieros en word y envía de manera económica al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión correspondiente.

2. Recibe de manera económica del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, los reportes financieros y presupuestales, así como análisis funcional; verifica y determina.

¿La información presenta inconsistencias?

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

- 2a. Modifica los reportes de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum en el que envía reportes financieros, presupuestales y análisis funcional, para su integración a la Cuenta Pública Estatal, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única.

Nota: En el memorándum se recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y en los reportes financieros, presupuestales y análisis funcional del titular de dicha Dirección y del titular de la Tesorería Única.

4. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum y reportes debidamente firmados; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

2ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Los reportes financieros y presupuestales se envía en cd y el original queda en resguardo del ente público.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1687





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-004

Nombre del Procedimiento: Integración de la información de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, según las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Propósito: Informar el gasto federalizado de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, al Consejo Nacional de Armonización Contable.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios; hasta el envío de la misma a la Dirección de Política del Gasto.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - 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.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
 - Norma para Establecer la Estructura de Información del Formato del Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros (formato 13).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1688





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del Departamento de Atención Municipal, memorándum mediante el cual solicita información trimestral de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, misma que se deberá integrar en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
2. Accede a la página del CONAC y descarga los formatos establecidos, para su integración correspondiente.
3. Imprime del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), estados presupuestales por fuente de financiamiento de los recursos federales de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, y captura en el Formato del Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros, e imprime.

Nota: El formato corresponde a las Normas emitidas por el CONAC.

4. Elabora memorándum en el que envía de manera impresa y magnética el formato en mención, y turna al titular del Departamento de Atención Municipal, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única.

Nota: El formato es firmado por el titular de la Tesorería Única y titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, el memorándum únicamente por el titular de dicha Dirección.

5. Recibe del Departamento de Atención Municipal, memorándum firmado y sellado de despachado; así como formato debidamente firmado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Política del Gasto.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 3ª. Copia de memorándum: Expediente.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1689





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-005

Nombre del Procedimiento: Captura de la información de los recursos federales de la Unidad Responsable de Apoyo a Municipios, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Propósito: Reportar la información referente a los recursos federales utilizados para los H. Ayuntamientos Municipales para gasto de inversión.

Alcance: Desde la recepción de las fechas para la captura de la información; hasta la validación de la misma por parte de la Dirección de Política del Gasto.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal.

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1690





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DAM-OPyCM-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del Departamento de Atención Municipal, circular en el que informa los períodos de captura trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de los recursos federales para el ejercicio del gasto.
2. Imprime del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), los reportes de los recursos federales por fuente de financiamiento y por partida genérica; captura en el módulo Ejercicio del Gasto del SRFT y envía a través del mismo, a la Dirección de Política del Gasto para su validación.

Nota: La Dirección de Política del Gasto verifica la información de acuerdo al calendario establecido.

3. Consulta en el SRFT el estatus de la información enviada y determina.
 ¿La información es validada?
 No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Establece comunicación vía telefónica con personal del Departamento de Análisis y Política del Gasto de la Dirección de Política del Gasto, para que le comunique cuál fue la observación.
- 3b. Realiza las correcciones respectivas en el SRFT de acuerdo a las observaciones emitidas.
 Continúa en la actividad No. 4
4. Realiza impresión de pantalla donde se visualiza el estatus validado de la información en el SRFT y archiva electrónicamente.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1691





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-001

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los recursos financieros del Fondo Caminos y Puentes Federales (CAPUFE).

Propósito: Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios correspondientes a CAPUFE.

Alcance: Desde la recepción de la copia del oficio de las cifras de la recaudación del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior; hasta presentar en reunión de comité técnico, los dictámenes correspondientes y los reintegros de los recursos financieros no ejercidos a la TESOFE.

Responsable del procedimiento: Oficina de Administración del Fondo CAPUFE.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, el Gobierno del Estado de Chiapas y el Ayuntamiento del Municipio de Catazajá, Chis., por el que se instrumenta la creación y administración de un fondo derivado de lo dispuesto en el artículo 90.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1692





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, copia del oficio mediante el cual informó a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las cifras de la recaudación del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior de los H. Ayuntamientos Municipales Catazajá y Suchiate.
2. Elabora oficios en el que convoca a la primera reunión del Comité Técnico, especificando fecha, hora y lugar de la misma, para dar a conocer el oficio que contiene las cifras de la recaudación del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior de los H. Ayuntamientos Municipales Catazajá y Suchiate para su revisión, dictaminación y firma; así como la firma del oficio relativo a los Anexos 6, para su envío a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de la SHCP, respectivamente, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: El oficio relativo a los Anexos 6, se elabora en esta oficina, recabando las firmas correspondientes.

3. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficios debidamente firmados y sellados de despachados; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios y anexos:	Titular de la Dirección de Política del Gasto.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de oficios:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
4. Lleva a cabo reunión con el Comité Técnico, en la que se firma el oficio que contiene las cifras de la recaudación del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior de los H. Ayuntamientos Municipales Catazajá y Suchiate; así como el oficio relativo a los Anexos 6.

Nota: Los acuerdos derivados de las reuniones del Comité Técnico, se plasman en Actas rubricadas y firmadas.

5. Envía a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y a la TESOFE, oficio que contiene las cifras de la recaudación del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior de los H. Ayuntamientos Municipales Catazajá y Suchiate, así como oficio relativo a los Anexos 6, respectivamente.

Nota: El oficio relativo a los Anexos 6, se elaboró en la actividad No. 2.

6. Recibe de la TESOFE, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio mediante el cual informa que los convenios fueron renovados automáticamente; asimismo solicita los anexos relativos a los porcentajes de aportación al fondo CAPUFE y cuenta bancaria del Estado, a fin de constituir el fondo y ministrar los recursos al Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1693





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-001

7. Elabora oficios mediante los cuales envía los anexos relativos a los porcentajes de aportación al fondo CAPUFE; así como cuenta bancaria del Estado, respectivamente, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única y titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: Los Anexos se envían de forma impresa y electrónica.

8. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficios debidamente firmados y sellados de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Original de oficios y anexos: | Titular de la TESOFE. |
| 1ª. Copia de oficios: | Titular de la Coordinación de Ingresos de la TESOFE. |
| 2ª. Copia de oficios: | Titular de la Coordinación de Egresos de la TESOFE. |
| 3ª. Copia de oficios: | Expediente. |

9. Recibe de la TESOFE, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, correo electrónico en el que informa los recursos financieros del fondo CAPUFE que fueron depositados a la cuenta bancaria del Estado y de los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate.

10. Recibe del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum mediante el cual envía copia del recibo oficial del recurso depositado por la TESOFE al Estado.

11. Elabora informe en el que detalla el saldo del recurso depositado al Estado, así como los recursos depositados a los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate, por mes y acumulado en el año; turna al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, para acuerdo con el titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y titular de la Tesorería Única.

12. Elabora oficios mediante el cual convoca a la segunda reunión para informar el monto de los Recursos-Estado y Recursos-Municipios, y para la aprobación de las obras que se financiarán con los recursos del Fondo CAPUFE; así mismo solicita a dichos ayuntamientos los expedientes técnicos de las obras a financiarse, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

13. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficios debidamente firmados y sellados de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Original de oficios: | Integrantes del Comité Técnico. |
| 1ª. Copia de oficios: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de oficios: | Expediente. |

14. Lleva a cabo reunión con el Comité Técnico en la que informa el monto de los Recursos-Estado y Recursos-Municipios; así mismo, se lleva a cabo la aprobación de las obras por parte de los miembros del Comité Técnico y la entrega de copias de los expedientes técnicos a CAPUFE, solicitándole dictamine la factibilidad del inicio de las obras aprobadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1694





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-001

Nota: Los acuerdos derivados de las reuniones del Comité Técnico, se plasman en Actas rubricadas y firmadas.

15. Recibe de CAPUFE a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, correo electrónico en el que envía dictamen de factibilidad de inicio de las obras aprobadas, para conocimiento y presentación en la tercera reunión del Comité Técnico.
16. Elabora memorándum mediante el cual envía copias de los recibos oficiales de los recursos que financiarán las obras, copia del acta de acuerdos del Comité Técnico y dictamen de factibilidad de inicio de las obras emitido por CAPUFE, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
17. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Subsecretaría de Planeación.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
18. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, copia de oficio del comunicado a los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate, el cual señala que el expediente técnico de la obra, fue validado y que será financiado de acuerdo a los recibos oficiales que la Tesorería Única informó.
19. Elabora memorándum en el que comunica las cifras de los recursos financieros que deberá ministrar a los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate, anexando copia de los recibos oficiales de los recursos con que se financiarán las obras; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular del Departamento de Atención a Municipal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Expediente.
20. Recibe de manera económica del Departamento de Atención a Municipal, comprobante de las transferencias de los recursos financieros a los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate.
21. Recibe de los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones; oficio mediante el cual comunican la conclusión de las obras, adjuntado copia del oficio en el que enviaron al Servicio de Administración Tributaria (SAT), la documentación comprobatoria del gasto financiero concerniente a la realización de las obras, a fin de que éste emita el dictamen correspondiente.
22. Recibe de CAPUFE, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, correo electrónico en el que envía dictamen de conclusión de las obras aprobadas a los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate, para su presentación en la reunión del Comité Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1695





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-001

- 23. Elabora oficios mediante el cual los convoca a la tercera reunión para: informar de los recursos financieros depositados a los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate para la ejecución de las obras, para presentar los dictámenes correspondientes y para determinar los reintegros a la TESOFE de los recursos financieros no ejercidos, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- 24. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficios debidamente firmados y sellados de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Integrantes del Comité Técnico.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficios:	Expediente.
- 25. Lleva a cabo reunión con el Comité Técnico en la que informa los recursos financieros depositados a los H. Ayuntamientos Municipales de Catazajá y Suchiate para la ejecución de las obras, asimismo, presenta los dictámenes correspondientes y determinan los reintegros de los recursos financieros no ejercidos a la TESOFE.

Nota: Los acuerdos derivados de las reuniones del Comité Técnico, se plasman en actas rubricadas y firmadas, que corresponden 5 reuniones para Catazajá y 5 reuniones para Suchiate en el transcurso del año.

- 26. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1696





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de recursos financieros concernientes a servicios personales de los organismos públicos autónomos.

Propósito: Cumplir oportunamente con la documentación concerniente a servicios personales, para la dispersión del recurso a los organismos públicos autónomos.

Alcance: Desde la recepción de las órdenes de ministración originales y cortes; hasta la captura de los Cuadros de Control de Ministraciones, Cuadro de Pagos y Cuadro de Provisiones.

Responsable del procedimiento: Oficina de Administración del Fondo CAPUFE.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Previo a la solicitud del pago a la Dirección de Pagos, se solicitará al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, confirmación de los recursos financieros en las cuentas de las fuentes de financiamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1697





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, las órdenes de ministraciones originales y cortes; verifica que los datos contenidos en las mismas coincidan con los cortes y determina.

¿Los datos coinciden?

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

- 1a. Devuelve los cortes al Departamento de Control de Fondos e indica las correcciones a realizar en los mismos.
- 1b. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, los cortes debidamente corregidos, y firma de conformidad.
2. Concentra en los Cuadros Analítico de Control de Ministraciones, de Control de Pagos, de Control de Previsiones, los números de las ministraciones recibidas, así como los importes y las fuentes de financiamiento.
3. Recibe del Departamento de Entidades de la Dirección de Administración de Personal, el costo de la nómina debidamente firmado para tramitar las transferencias a los organismos autónomos.
4. Verifica que los saldos descritos en el costo de la nómina, coincidan con los saldos de las ministraciones y que los importes validados para pagos a los organismos autónomos, estén justificados.

¿La información coincide?

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

- 4a. Envía por correo electrónico al Departamento de Entidades, las observaciones, para su solventación respectiva.
- 4b. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Entidades, la información debidamente corregida.

Continúa en la actividad No. 5
5. Elabora concentrado con información de las órdenes de ministraciones y de los importes a pagar por fuente de financiamiento descritos en el costo de la nómina.
6. Elabora memorándum en el que solicita efectúe el pago a los organismos públicos autónomos del pago que corresponda, anexa concentrado de las órdenes de ministraciones e importes a pagar por fuente de financiamiento, así como órdenes de ministraciones originales y solicita firma de autorización del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1698





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAFC-002

7. Solicita de manera económica la confirmación de recursos financieros de las Fuentes de Financiamiento al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.
8. Recibe del Departamento de Deuda Publica y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Pagos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
3ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Administración de Personal.
4ª. Copia de memorándum:	Expediente.
9. Verifica en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), que los movimientos solicitados y los saldos de cada ministración y de cada cuenta, hayan sido realizados correctamente por la Dirección de Pagos.

¿Se realizaron correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 9a
Sí. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Solicita de manera económica a la Dirección de Pagos, la solventación de las inconsistencias.

Regresa a la actividad No. 9
10. Captura los pagos de cada orden de ministración; así como las fechas de pago en el Control de Ministraciones, Cuadro de Pagos y Cuadro de Previsiones.
11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1699





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-001

Nombre del Procedimiento: Registro de los movimientos presupuestales y contables de la Unidad Responsable de Apoyo Deuda Pública.

Propósito: Informar los movimientos presupuestales y contables por el pago del costo y servicio de la deuda pública.

Alcance: Desde la recepción del comunicado oficial del Presupuesto de Egresos aprobado; hasta el envío de la información contable con los reportes correspondientes a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- Para acceder al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), la Dirección de Política del Gasto, deberá proporcionar la clave de acceso a dicho sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1700





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio en el que comunica el Presupuesto de Egresos aprobado por la Secretaría de Hacienda; y de la Dirección de Política del Gasto, comunicado vía telefónica para asistir a la recepción del login y password, para acceder al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
2. Asiste a la Dirección de Política del Gasto a recepcionar el login y password para el acceso al SIGHA, y con dicha información, solicita al Área de Informática de Tesorería, la clave de usuario para ingresar a dicho sistema.
3. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones vía correo electrónico, las solicitudes de pago de los acreedores, para cubrir las amortizaciones y costo financiero de la deuda pública directa.
4. Captura en el SIGHA la información recibida, genera las adecuaciones presupuestarias y volante de envío; así mismo, elabora memorándum dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita la liberación de recursos de la deuda pública, anexa información generada y turna al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
5. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum firmado y sellado de despachado, así como los anexos firmados; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaria de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
6. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio de autorización de la liberación de los recursos de la deuda pública, adecuaciones presupuestarias debidamente requisitadas y registra las fases del recurso comprometido, devengado y ejercido (momentos contables) en el SIGHA.
7. Solicita de manera económica al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, documento (corte) que acredite la captura de órdenes de ministración para el trámite de pago.
8. Recibe del Departamento de Control de Fondos, documento (corte) de la captura de órdenes de ministración y con base a este, elabora memorándum en el que envía copia de la ministración y corte que acredita la captura de órdenes de ministración, solicitándole el pago correspondiente de las amortizaciones y costo financiero de la deuda pública directa en la fecha indicada, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única.
9. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1701





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-001

- Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Los anexos se envían de forma impresa y electrónica.

10. Elabora oficio dirigido a la Fiduciaria, mediante el cual instruye realizar el pago correspondiente; turna al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, para recabar antefirma en el oficio y firma del titular de la Tesorería Única en la tarjeta de envío, y este a su vez recabe firma del titular de la Secretaría de Hacienda en el oficio de instrucción.

Nota: Elabora tarjeta para el envío del oficio de instrucción, para recabar firma del titular de la Secretaría de Hacienda.

11. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio debidamente firmado y sellado de despachado y elabora memorándum en el que anexa oficio para su envío a la Fiduciaria a través del servicio de mensajería, y turna al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

12. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

13. Registra en el SIGHA, la comprobación del gasto en su fase pagado, en la fecha indicada.

Nota: La fecha de pago se indicó en la actividad No. 8

14. Genera en el SIGHA de manera mensual, reporte del cierre presupuestal (EP o reporte de cierre), para la conciliación con la información contable correspondiente.
15. Imprime mensualmente del SIGHA, pólizas automatizadas que genera la Dirección de Contabilidad Gubernamental (adecuaciones, ministraciones y reducciones de los recursos autorizados a deuda pública) para su conciliación con el cierre presupuestal; así mismo, captura en dicho sistema, póliza por la reclasificación del pago de capital de la deuda pública directa.

Nota: La conciliación es únicamente para corroborar las cifras.

16. Genera en el SIGHA los reportes: balanza de comprobación mensual y acumulada, estado de situación financiera y por rubros, estados de actividades y por rubros, estado de variaciones de hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo, estado analítico de la deuda pública y otros pasivos, estado analítico del activo y por rubros, analítico de saldos mensual y acumulado; imprime e integra cuadernillo para su envío correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1702





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-001

17. Elabora de manera manual, los reportes de Conciliación de recursos federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), intereses pagados de la deuda pública, notas a los estados financieros que establece la Normatividad Contable, mismos que servirán para imprimir e integrar el cuadernillo.
18. Elabora memorándum en el que envía cuadernillo con los reportes correspondientes, para su seguimiento respectivo, y turna al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
19. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum firmado y sellado de despachado; así como cuadernillo firmado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.
20. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1703





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-002

Nombre del Procedimiento: Elaboración de los estados financieros de la Unidad Responsable de Apoyo Obligaciones.

Propósito: Informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los movimientos presupuestales y contables en términos del Fideicomiso 635.

Alcance: Desde la solicitud del importe recaudado del Impuesto Sobre Nómina; hasta el envío del cuadernillo de información contable a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

- Reglas:**
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
 - Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Pago No. 635.
 - Agenda Presupuestaria.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - Criterios para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y de los formatos.
 - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1704





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita el importe mensual recaudado del Impuesto Sobre Nóminas más actualizaciones, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
2. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaria de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.
3. Recibe de la Subsecretaría de Ingresos, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum en el que informa los montos de los cobros registrados por mes del Impuesto Sobre Nóminas más actualizaciones, a fin de elaborar adecuación presupuestaria de liberación, así como volante de envío.
4. Elabora en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), adecuación presupuestaria, así como volante de envío para su trámite correspondiente.
5. Elabora memorándum en el que solicita autorización presupuestal para la liberación del recurso del Impuesto Sobre Nóminas, anexa adecuación presupuestaria y volante de envío, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
6. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado, anexa adecuación presupuestaria y volante de envío; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.
7. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum en el que autoriza la liberación de recursos, anexando adecuación presupuestaria y orden de ministración firmadas, para elaborar las operaciones del gasto en modalidad de operación simultánea; así mismo de la Unidad Técnica, memorándum en el que informa la variación de las UDIS a fin de integrar póliza de diario.

Nota: La orden de ministración es generada por el Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.

8. Elabora en el SIGHA las operaciones del gasto en modalidad de operación simultánea y genera el cierre presupuestal y contable; así mismo integra póliza de diario, balanza de comprobación mensual y acumulada, libro diario, mayor, analítico de saldos mensual y acumulada, estado de actividades, estado de actividades por rubros, estado de situación financiera, estado de situación financiera por rubros, estado de variación en la hacienda pública y estado del ejercicio presupuestario por partidas, para su integración correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1705





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-002

9. Integra cuadernillo con la información contable, así como cierre presupuestal; turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única.
10. Elabora memorándum en el que envía cuadernillo de la información contable, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
11. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum y cuadernillo debidamente firmados; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.
12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1706





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-003

Nombre del Procedimiento: Integración de los reportes financieros, presupuestales y funcionales de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones.

Propósito: Proporcionar información financiera y presupuestal de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración de los reportes de la Cuenta Pública; hasta el envío de reportes financieros, presupuestales y funcionales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Catálogo de Formatos e Instructivos de la Cuenta Pública Estatal del Subsistema de Egresos (Presupuestal y Financiera).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1707





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-003

Descripción del Procedimiento:

1. Llena e imprime en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), reportes de la Cuenta Pública Estatal de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos de la Cuenta Pública Estatal (financieros, presupuestales y funcionales) con información de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones; así mismo, elabora e imprime reportes presupuestales en Excel, análisis funcional y notas de los estados financieros en Word, y envía de manera económica al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión correspondiente.

2. Recibe de manera económica del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, la información referente a los reportes financieros y presupuestales, así como análisis funcional; verifica y determina.

¿La información presenta observaciones?

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

- 2a. Modifica la información de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum en el que envía reportes financieros y presupuestales, así como análisis funcional, para su integración a la Cuenta Pública Estatal, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única.

Nota: En el memorándum se recaba firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y en los reportes financieros, presupuestales y análisis funcional del titular de dicha Dirección y del titular de la Tesorería Única.

4. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum y anexos debidamente firmados, 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: Expediente.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1708





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-004

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de registro de financiamientos y obligaciones contraídas por el Estado en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.

Propósito: Formalizar ante la Secretaría de Hacienda, las obligaciones y empréstitos, derivado de la contratación por parte del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de inscripción, modificación o cancelación del financiamiento u obligación adquirida, en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado; hasta el envío del contrato al titular de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los requisitos dependerán del tipo de solicitud (inscripción, modificación, refinanciamiento o cancelación) y financiamiento (corto y largo plazo, instrumentos derivados, refinanciamiento, arrendamiento financiero, deuda pública garantizada y obligaciones derivadas de asociaciones público-privadas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1709





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio en el que solicita la inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado, derivadas del financiamiento u obligaciones adquiridas, anexando los requisitos correspondientes.

Nota: Requisitos: Copia del Decreto de autorización del Congreso del Estado, en su caso; 4 tantos originales de los Contratos de Crédito; Opinión emitida por la Auditoría Superior del Congreso del Estado; Acreditación del Techo de Financiamiento Neto; Oficio donde certifica que el crédito fue celebrado bajo las mejores condiciones de mercado, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2. Analiza el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al tipo de registro solicitado y a la naturaleza del financiamiento u obligación, apegándose a lo establecido en la normatividad correspondiente y determina.

¿El solicitante cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que comunica las inconsistencias de los requisitos, otorgándole 3 días hábiles para solventarlas, y turna al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

- 2b. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio debidamente firmado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad Técnica.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

- 2c. Recibe de la Unidad Técnica a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio en el que envía la solventación de los requisitos.

Continúa en la actividad No. 3

3. Asigna número de registro a la inscripción, modificación o cancelación del financiamiento u obligación adquirida; sella los contratos respectivos; elabora oficio en el que comunica que la solicitud fue atendida, y turna al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: Los contratos se recibieron en la actividad No. 1 como parte de los requisitos.

4. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio debidamente firmado; anexa un tanto del contrato sellado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1710





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-004

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

- 5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1711





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-005

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Responsable de Apoyo Deuda Pública.

Propósito: Informar a la Subsecretaría de Egresos el gasto presupuestal de la Unidad Responsable de Apoyo Deuda Pública.

Alcance: Desde la recepción de la invitación a reunión de trabajo para conocer el instrumento normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; hasta el envío de los reportes Analítico de Partidas y Validación de Partidas a la Subsecretaría de Egresos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

- Reglas:**
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 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.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1712





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, circular en la que comunica el link para acceder a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, así mismo convoca a reunión de trabajo en la fecha y día establecida, para dar a conocer aspectos relevantes de dicho instrumento normativo.
2. Asiste a reunión de trabajo en el que dan a conocer aspectos relevantes de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, así como la fecha para recibir la clave de acceso al Sistema Integral (SI).
3. Acude a la Dirección de Política del Gasto en la fecha establecida, a recabar la clave de acceso al SI.
4. Elabora en tabla de Excel, corridas financieras por cada uno de los créditos contratados con las Instituciones Financieras para determinar los montos aproximados de las amortizaciones y costo financiero de la deuda pública, durante el siguiente ejercicio fiscal; imprime y envía de manera económica al titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su autorización.
5. Captura en el SI, las amortizaciones y costo financiero de la deuda pública y genera los siguientes reportes: Analítico de Partidas, Validación de Partidas, Carátula de Proyecto de Inversión, Estrategia Institucional y Estrategia Funcional, y envía de manera económica al Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, únicamente Analítico de Partidas y Validación de Partidas, para su revisión.
6. Recibe de manera económica del Departamento de Proyectos de Inversión, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, los reportes Analítico de Partidas y Validación de Partidas; verifica y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora memorándum en el que envía reportes Analítico de Partidas y Validación de Partidas para su seguimiento correspondiente, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
8. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, anexa reportes y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

Nota: Las carátulas de los proyectos de gasto corriente y de inversión, estrategia institucional y funcional, quedan debidamente requisitados en el SI para que la Dirección de Política del Gasto, que es la instancia normativa, le dé el seguimiento correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1713





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-005

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1714





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-006

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad Responsable de Apoyo Obligaciones.

Propósito: Dar a conocer el gasto presupuestal de la Unidad Responsable de Apoyo Deuda Pública a la Subsecretaría de Egresos.

Alcance: Desde la recepción de la invitación a reunión de trabajo para conocer el instrumento normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; hasta el envío de los reportes Analítico de Partidas y Validación de Partidas a la Subsecretaría de Egresos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1715





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, circular en la que comunica el link para acceder al Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, así mismo convoca a reunión de trabajo en la fecha y día establecida, para dar a conocer aspectos relevantes de dicho instrumento normativo.
2. Asiste a reunión de trabajo en el que dan a conocer aspectos relevantes del Instrumento Normativo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la fecha para recibir la clave de acceso al Sistema Integral (SI).
3. Acude a la Dirección de Política del Gasto en la fecha establecida, a recabar la clave de acceso al SI.
4. Elabora memorándum en el que solicita estimación de los ingresos del Impuesto 2% sobre Nóminas, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
5. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
6. Recibe de la Subsecretaría de Ingresos a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum en el que anexa la información solicitada, captura la misma en el SI, genera los reportes Analítico de Partidas, Validación de Partidas, Carátula de Proyecto de Inversión, Estrategia Institucional y Funcional, e imprime Reporte de Analítico de Partidas, así como Validación de Partidas, para su envío correspondiente.
7. Elabora memorándum en que envía reportes Analítico de Partidas y Validación de Partidas para su seguimiento correspondiente, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
8. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, anexa reportes y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1716





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-006

Nota: Las carátulas de los proyectos de gasto corriente y de inversión, estrategia institucional y funcional, quedan debidamente requisitados en el SI para que la Dirección de Política del Gasto, que es la instancia normativa, le dé el seguimiento correspondiente.

- 9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1717





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-007

Nombre del Procedimiento: Integración de la información para el Consejo Nacional de Armonización Contable de la Unidad Responsable de Apoyo Deuda Pública.

Propósito: Informar la deuda pública del Estado a través de la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información de deuda pública; hasta el envío de la misma a la Dirección de Política del Gasto.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 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.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
 - Norma para establecer la estructura del calendario del presupuesto de egresos base mensual.
 - Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
 - Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
 - Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1718





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum mediante el cual solicita información referente a deuda pública, misma que se deberá integrar en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
2. Accesa a la página del CONAC y descarga los formatos establecidos, para su integración correspondiente.
3. Imprime del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) información de los recursos federales de la deuda pública y captura en los formatos correspondientes.
4. Elabora memorándum en el que solicita la evolución de los ingresos de manera mensual, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
5. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Ingresos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

6. Recibe de la Dirección de Ingresos, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum con la información solicitada.
7. Obtiene el factor del producto interno bruto de la entidad federativa, a través de la página de Internet del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
8. Realiza el llenado de los formatos con toda la información recabada e imprime, para su envío correspondiente.
9. Imprime formatos en mención y elabora memorándum en el que envía de manera impresa y magnética los formatos correspondientes, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única.

Nota: Los formatos son firmados por el titular de la Tesorería Única y titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, el memorándum únicamente por el titular de dicha Dirección.

10. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum firmado y sellado de despachado; así como formatos debidamente firmados y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Política del Gasto.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1719





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-007

11. Elabora memorándum en el que envía copia de los formatos requisitados según CONAC; así como archivo electrónico de los mismos para los trámites de publicación, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
12. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1720





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-008

Nombre del Procedimiento: Captura de la información de los recursos federales de la deuda pública, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Propósito: Reportar la información referente a los recursos federales utilizados para la amortización y costos financiero de la deuda pública, a través del SRFT.

Alcance: Desde la recepción de las fechas para la captura de la información del recurso federal; hasta la validación de la información en el sistema.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1721





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, circular en el que informa los períodos de captura trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de los recursos federales utilizados para el pago de amortizaciones e intereses de los créditos contratados por el Gobierno del Estado.
2. Imprime del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), información de los recursos federales de la deuda pública y captura los avances a nivel fondo y partida genérica, en el módulo Ejercicio del Gasto del SRFT, y envía a través del mismo, a la Dirección de Política del Gasto para su validación correspondiente.

Nota: La Dirección de Política del Gasto, verifica la información de acuerdo al calendario establecido.

3. Consulta en el SRFT el estatus de la información enviada y determina.
 - ¿La información es validada?
 - No. Continúa en la actividad No. 3a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Establece comunicación vía telefónica con personal del Departamento de Análisis y Política del Gasto de la Dirección de Política del Gasto, para que le comunique cuál fue la observación.
- 3b. Realiza las correcciones respectivas en el SRFT de acuerdo a las observaciones emitidas.
 - Continúa en la actividad No. 4
4. Realiza impresión de pantalla donde se visualiza el estatus validado de la información en el SRFT y archiva electrónicamente.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1722





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-009

Nombre del Procedimiento: Registrar los financiamientos y obligaciones contraídos por el Estado, en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

Propósito: Presentar oportunamente la inscripción, modificación o cancelación de los financiamientos y obligaciones que contrate el Estado, en el Sistema Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Alcance: Desde la captura de la información en el Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, hasta la impresión de la Constancia de Inscripción, Modificación o Cancelación del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

- Reglas:**
- Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley de Ingresos para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
 - 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 del Sistema del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
 - Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1723





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-009

Descripción del Procedimiento:

1. Accede al Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, captura la información en los campos requeridos y adjunta electrónicamente los requisitos documentales, de acuerdo al tipo de movimiento solicitado ante dicho Registro (inscripción, modificación o cancelación).

Nota: Requisitos documentales: Para inscripción, instrumentos jurídicos, proceso competitivo; para modificación, contrato modificatorio o decreto; para la cancelación, oficio certificado de no adeudos del crédito, emitido por el acreedor.

2. Envía al titular de la Secretaría de Hacienda, a través de dicho sistema, la información capturada en su calidad de solicitante autorizado para que, con su firma electrónica, envíe solicitud a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
3. Consulta el sistema con la finalidad de verificar la existencia de prevención respecto a la solicitud enviada, y determina.

¿Existe prevención?

Sí. Regresa a la actividad No. 1
No. Continúa en la actividad No. 4
4. Ingresa al Sistema e imprime la Constancia de Inscripción, Modificación o Cancelación del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
5. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1724





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-010

Nombre del Procedimiento: Elaboración del proceso competitivo para la contratación de financiamientos y obligaciones a corto plazo del Estado.

Propósito: Obtener las mejores condiciones crediticias del mercado por parte de las instituciones financieras.

Alcance: Desde la elaboración de la convocatoria a las instituciones financieras; hasta el resultado de la propuesta ganadora.

Responsable del procedimiento: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos de la Metodología para el cálculo del menor costo financiero, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1725





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, instrucción para iniciar el proceso competitivo de la contratación de un financiamiento u obligación.
2. Elabora oficios mediante los cuales convoca a participar en el proceso competitivo de la contratación de un financiamiento u obligación, indicando las especificaciones de la convocatoria en apego a la normatividad aplicable, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de que este recabe firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: Los oficios se envían para firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través de tarjeta firmada por el Titular de la Tesorería Única.

3. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficios debidamente firmados y sellados de despachado, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Instituciones financieras.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de oficios:	Expediente.
4. Recibe de las instituciones financieras, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, las propuestas ya sean ofertas irrevocables o negativas de participación.
5. Analiza las propuestas y elabora oficio de la evaluación financiera; turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de que este recabe firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: La evaluación financiera se envía para firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través de tarjeta firmada por el titular de la Tesorería Única.

6. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio de la evaluación financiera debidamente firmado para su integración al expediente respectivo.
7. Elabora oficio del resultado del proceso competitivo; así como oficio de la propuesta ganadora, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de que este recabe firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Nota: El oficio del resultado del proceso competitivo y el oficio de la propuesta ganadora se envían para firma del Titular de la Secretaría de Hacienda, a través de tarjeta firmada por el Titular de la Tesorería Única.

8. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio del resultado del proceso competitivo debidamente firmado, para su integración al expediente respectivo y para adjuntarlo electrónicamente a la solicitud de inscripción; así como oficio de la propuesta ganadora firmado y sellado de despachado, y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1726





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OPyCDPyO-010

Original de oficio: Institución financiera ganadora.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de oficio: Expediente.

9. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1727





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-001

Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación de las obligaciones y empréstitos de los H. Ayuntamientos Municipales y sus entes públicos.

Propósito: Elaborar las constancias de inscripción, modificación o cancelación derivado del registro de las obligaciones y empréstitos adquiridos por los H. Ayuntamientos Municipales y sus entes públicos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de inscripción, modificación o cancelación de las obligaciones y empréstitos; hasta la entrega de la constancia original al solicitante autorizado municipal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- 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 Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los requisitos dependerán del tipo de solicitud (inscripción, modificación, refinanciamiento o cancelación) y financiamiento (corto y largo plazo, instrumentos derivados, refinanciamiento, arrendamiento financiero, deuda pública garantizada y obligaciones derivadas de asociaciones público-privadas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1728





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del solicitante autorizado municipal, oficio mediante el cual solicita inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado, derivado del financiamiento u obligación adquirida, anexando los requisitos documentales correspondientes.

Nota: Se entenderá por solicitante autorizado municipal, al Tesorero Municipal quién estará facultado para solicitar el registro de las obligaciones y empréstitos adquiridos.

2. Analiza el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al tipo de registro solicitado y a la naturaleza del financiamiento u obligación, apegándose a lo establecido en la normatividad correspondiente y determina.

¿El municipio cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio en el que comunica las inconsistencias, otorgándole un plazo máximo de 3 días a partir de la solicitud recibida, para su solventación, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

- 2b. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficio debidamente firmado y sellado de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Solicitante autorizado municipal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Expediente.

- 2c. Recibe del solicitante autorizado municipal, la información debidamente solventada.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora constancia de inscripción, modificación o cancelación, según corresponda; turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
4. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, constancia debidamente firmada, para su entrega correspondiente.
5. Fotocopia y entrega de manera económica al solicitante autorizado municipal, la constancia original respectiva, solicitando firma de recibido en la copia.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1729





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-002

Nombre del Procedimiento: Actualización del Módulo de Estadísticas Trimestrales en el Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y los Municipios (SRPU).

Propósito: Dar a conocer los financiamientos y obligaciones vigentes de los entes públicos, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Alcance: Desde la solicitud del saldo, costo y servicio de la deuda a los entes públicos estatales y municipales con financiamientos inscritos en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios; hasta verificar en la página de la SHCP que la información se encuentre publicada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones.

- Reglas:**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1730





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficios mediante el cual solicita los saldos, costo y servicio de la deuda inscrita en el Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y los Municipios (SRPU) que tienen contratados los entes públicos estatales y municipales con las instituciones bancarias, anexando los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la actualización del Módulo de Estadísticas Trimestrales en el (SRPU), y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su envío correspondiente.

Nota: Esta información también es solicitada al titular de la Unidad Técnica, a través de memorándum.

2. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficios debidamente firmados y sellados de despachados, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios y anexos:	Titulares de los H. Ayuntamientos Municipales y Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
1ª. Copia de oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficios:	Expediente.

3. Recibe de los H. Ayuntamientos Municipales, Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, y de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, oficios y memorándum respectivamente en el que envían la información solicitada; verifica y determina.

¿La información es correcta?

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

- 3a. Solicita vía correo electrónico a los H. Ayuntamientos Municipales, Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, así como de la Unidad Técnica, según corresponda, realicen las correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas.
- 3b. Recibe vía correo electrónico de los H. Ayuntamientos Municipales, Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, así como de la Unidad Técnica, según corresponda, la información debidamente corregida.

Continúa en la actividad No. 4

4. Actualiza en el SRPU, el Módulo de Estadísticas Trimestrales con la información recopilada e imprime reporte preliminar de movimientos, para su revisión correspondiente.
5. Entrega al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, reporte preliminar de movimientos, para su revisión y presentación al titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para validación y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1731





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-002

¿La información es validada?

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

5a. Realiza las correcciones correspondientes de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 4

- 6. Finaliza en el SRPU la actualización del Módulo de Estadísticas Trimestrales, a fin de que el titular de la Secretaría de Hacienda, ingrese a través del Sistema su firma electrónica para dar cumplimiento con la obligación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), e imprime reporte de la actualización.
- 7. Consulta el Tablero del Módulo de Estadísticas Trimestrales dentro de los diez días posteriores a la entrega de información.

¿Existen observaciones por solventar?

- Sí. Regresa a la actividad No. 5a
- No. Continúa en la actividad No. 8

8. Recibe correo electrónico de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública con información para validar cifras que serán publicadas por la SHCP.

¿La información presenta diferencias?

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

8a. Concilia diferencias con la SHCP.

Continúa en la actividad No. 9

- 9. Envía correo electrónico de conformidad a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública para que esta otorgue visto bueno a la información enviada por la SHCP a través de correo electrónico y se proceda a su publicación.
- 10. Consulta la página de internet de la SHCP, a fin de verificar que la información actualizada, se encuentre publicada.
- 11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1732





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-003

Nombre del Procedimiento: Actualización del Módulo del Sistema de Alertas en el Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y los Municipios (SRPU).

Propósito: Proveer información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de los entes públicos que tengan contratados financiamientos u obligaciones cuya garantía de pago sean Ingresos de Libre Disposición para la evaluación de acuerdo a su nivel de endeudamiento.

Alcance: Desde la solicitud de información referente al Sistema de Alertas; hasta verificar la publicación de la información actualizada en página de internet de la SHCP.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1733





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándums, así como oficio en los que solicita información referente al Sistema de Alertas, anexando los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la actualización del módulo de dicho Sistema, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
2. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándums y oficio debidamente firmados y sellados de despachado, y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándums, oficio y anexos: Titulares de Subsecretarías de Ingresos y Egresos, Unidad Técnica, Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, Departamento de Atención Municipal, y Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
 - 1ª. Copia de memorándums y oficios: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándums y oficios: Expediente.
3. Recibe de los órganos administrativos antes mencionados y de la Dirección General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, memorándums y oficio respectivamente, mediante los cuales envían los formatos con la información solicitada.
4. Actualiza en el SRPU, el Módulo del Sistema de Alertas con la información recopilada, para su revisión correspondiente.
5. Informa al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, la actualización realizada al Módulo del Sistema de Alertas, para su revisión a través del SRPU y solicite el visto bueno del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
 - ¿La información obtiene el visto bueno?
 - No. Continúa en la actividad No. 5a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Efectúa las correcciones correspondientes de acuerdo a las observaciones emitidas.
 - Regresa a la actividad No. 4
6. Finaliza en el SRPU la actualización del Módulo del Sistema de Alertas, a fin de que el titular de la Secretaría de Hacienda, ingrese a través de dicho Sistema su firma electrónica para dar cumplimiento con la obligación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), e imprime reporte de la actualización.
7. Recibe correo electrónico enviado por la SHCP, a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública con información sobre las cifras a publicar.
 - ¿Existen observaciones?
 - Sí. Continúa en la actividad No. 7a.
 - No. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1734





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-003

- 7a. Concilia diferencias con la SHCP y atiende.
Continúa en la actividad No. 8
- 8. Envía correo electrónico de conformidad a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública para que esta otorgue visto bueno a la información enviada por la SHCP.
- 9. Consulta la página de internet de la SHCP, a fin de verificar la publicación de la información actualizada, y conocer el nivel de endeudamiento de la entidad (sostenible, observación y elevado).
- 10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1735





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-004

Nombre del Procedimiento: Realizar el cálculo de los cobros efectuados por concepto de la deuda pública.

Propósito: Comprobar que los montos solicitados por los acreedores para el pago de las amortizaciones y los costos financieros de la deuda pública del Estado, así como lo retenido por el fiduciario, sean de acuerdo a lo estipulado en los contratos respectivos.

Alcance: Desde el requerimiento de las solicitudes de pago; hasta el envío del cuadro de retenciones al titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública y titular de la Dirección de Control Financiero.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Contratos de Apertura de Créditos con las Instituciones Bancarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1736





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-004

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita a través de correo electrónico al fiduciario y/o a los acreedores, el envío de las solicitudes de pago de las amortizaciones, los costos financieros y los fondos de reservas de la deuda pública del Estado.
2. Recibe mediante correo electrónico del fiduciario y/o acreedores, las solicitudes de pago correspondientes y elabora corrida financiera de acuerdo a las tasas de intereses y plazos estipulados en los contratos celebrados con dichos acreedores, a fin de corroborar que los montos requeridos (capital, intereses y fondo de reserva) coincidan con las solicitudes de pago; verifica y determina.

¿Los montos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita a través de correo electrónico a los acreedores, solventa las inconsistencias en la solicitud de pago correspondiente.

Regresa a la actividad No. 2

Nota: Las correcciones únicamente se solicitan a los acreedores.

3. Imprime corrida financiera y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de que este comunique el visto bueno de las solicitudes de pago a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de Deuda Pública y Obligaciones para la elaboración de las adecuaciones presupuestarias y el pago de dichas solicitudes.
4. Solicita al fiduciario vía correo electrónico en las fechas de radicación del Fondo General de Participaciones el desglose de las retenciones y reintegros (remanentes) aplicados de las participaciones fideicomitadas, para corroborar que sean acorde a lo previamente calculado.

Nota: En caso de existir diferencias, se realizan los ajustes correspondientes en la siguiente ministración de participaciones.

5. Verifica con el Área de Gestión de Finanzas e Inversiones que los depósitos de los remanentes comunicados por el fiduciario mediante el correo de desglose hayan sido efectuados.
6. Elabora cuadro de retenciones con la información recibida del fiduciario, del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones y de la Oficina de Ingresos de Tesorería y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, para su validación correspondiente.
7. Envía al titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública a través de correo electrónico, cuadro de retenciones para conocimiento y al titular de la Dirección de Control Financiero, para la elaboración de los recibos oficiales correspondientes.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1737





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-005

Nombre del Procedimiento: Elaboración de los reportes de la deuda pública.

Propósito: Proveer información de amortizaciones, costo financiero y fondo de reserva de la deuda pública, para el seguimiento correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud de los estados de cuenta de los financiamientos vigentes y las ministraciones de los pagos de dichos financiamientos; hasta el envío de la copia de los reportes de deuda pública.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Contratos de Apertura de Créditos con las Instituciones Bancarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1738





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OEDPyO-005

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita a los acreedores a través de correo electrónico, estados de cuenta de los financiamientos vigentes; así como a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones, las ministraciones de los pagos de dichos financiamientos.
2. Recibe de los acreedores vía correo electrónico, la información solicitada y de manera económica de la Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones, las ministraciones en forma impresa, para integrar los soportes documentales.
3. Integra soportes documentales y en base a estos elabora los reportes de la deuda pública correspondientes a capital, intereses, gastos, costos, fondos de reservas y demás pagos que se hayan llevado a cabo durante el mes que corresponda, para su revisión respectiva.
4. Imprime reportes de la deuda pública y presenta al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, para su revisión y determina.
 - ¿La información tiene observaciones?
 - Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 - No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza las modificaciones correspondientes de acuerdo a las observaciones emitidas.
 - Regresa a la actividad No. 4
5. Envía de manera económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones, copia de los reportes de deuda pública, para su seguimiento correspondiente.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1739





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAE-001

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Documento Panorama Económico Nacional y Estatal.

Propósito: Proveer información en materia económica para el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Estatal.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información del Panorama Económico Nacional y Estatal; hasta el envío del mismo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis Económicos.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1740





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum en el que solicita información referente al Panorama Económico Nacional y Estatal semestral, para su integración al Informe de Avance de Gestión Financiera y a la Cuenta Pública Estatal.
2. Obtiene a través de Internet, la información económica (Producto Interno Bruto, Índice Nacional de Precios al Consumidor, Inflación mensual, acumulada y anual, Tasa de Interés, Bolsa Mexicana de Valores, Mercado Cambiario, Precios del Petróleo, Base Monetaria, Reservas Internacionales, Empleo, Balanza Comercial y Remesas), para su análisis y clasificación correspondiente.
3. Analiza y clasifica la información económica concentrando los datos más relevantes y compara con los datos de los años anteriores, obteniendo las variaciones del comportamiento de los mismos a nivel estatal y nacional.
4. Elabora documento Panorama Económico Nacional y Estatal, para su envío correspondiente.
5. Elabora memorándum en el que envía documento Panorama Económico Nacional y Estatal, y turna al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
6. Recibe del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; 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 Tesorería Única.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

Nota: Posterior al envío de manera impresa, se envía a través de correo electrónico.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1741





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAE-002

Nombre del Procedimiento: Integración de información de deuda pública y obligaciones, solicitada por las Agencias Calificadoras de Valores Crediticios.

Propósito: Proveer información de deuda pública y obligaciones a las Agencias Calificadoras de Valores Crediticios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información de deuda pública y obligaciones; hasta el envío anexa información validada en archivos Word y Excel a la Unidad Técnica.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis Económicos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1742





Manual de Procedimientos



SH-TU-DAMyDP-DDPyO-OAE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad Técnica, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, correo electrónico en el que solicita información referente a deuda pública y obligaciones, misma que se deberá integrar y enviar a solicitud de las Agencias Calificadoras de Valores Crediticios.
2. Solicita vía correo electrónico a la Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones y, Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones, información de deuda pública y obligaciones para su análisis e integración correspondiente.
3. Recibe vía correo electrónico de la Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones y, Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones, información de deuda pública y obligaciones para su análisis e integración correspondiente.
4. Analiza e integra la información de deuda pública y obligaciones en archivos Word y Excel y turna de manera económica al titular del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, a fin de recabar la validación del titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
5. Recibe de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, a través del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones, la información de deuda pública y obligaciones debidamente validada.
6. Envía correo electrónico dirigido al titular de la Unidad Técnica, anexa información validada de deuda pública y obligaciones en archivos Word y Excel.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1743

