SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	AI

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-001

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión de los proyectos de acuerdo y su respaldo documental, contenidos en la carpeta de trabajo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Proponer mejoras de funcionalidad en materia administrativa, fortaleciendo los acuerdos conforme a los fines de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción de la carpeta de trabajo, previa a la convocatoria oficial, que contiene los asuntos a tratar en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de los Fideicomisos Públicos Estatales, hasta la recepción de la convocatoria oficial de la sesión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La recepción de los proyectos de acuerdo de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Fideicomisos Públicos Estatales a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envían expediente denominado carpeta de trabajo que contiene orden del día, proyectos de acuerdos de los asuntos a tratar y respaldo documental, previo a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Nota: En ocasiones se recibe la orden de la Dirección de Fideicomisos y Entidades de manera económica.

2. Revisa y analiza los asuntos a tratar conforme al orden del día incluido en la carpeta de trabajo.

   ¿Los proyectos de acuerdos de los asuntos a tratar cumplen con el marco normativo aplicable?

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

2a. Realiza sugerencias y observaciones de los proyectos de acuerdos de los asuntos a tratar.

3. Analiza el respaldo documental de los proyectos de acuerdos de los asuntos a tratar conforme al orden del día.

   ¿El respaldo documental está completo?

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

3a. Solicita de manera económica al titular del enlace del Fideicomiso Público Estatal, el respaldo documental faltante.

4. Emite de manera económica al titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, sugerencias y observaciones de los proyectos de acuerdos de los asuntos a tratar y su respaldo documental, para su visto bueno.

   ¿Cuenta con el visto bueno del Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades?

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

4a. Realiza las correcciones de las propuestas de acuerdo a las sugerencias y observaciones de los proyectos.

5. Elabora oficio, mediante el cual envía sugerencias y observaciones de los proyectos de acuerdos de los asuntos a tratar para su presentación en la convocatoria oficial de la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Fideicomiso Público Estatal.
1a. Copia de oficio: Archivo.

6. Imprime, anexa al expediente denominado carpeta de trabajo y respalda.

7. Archiva información generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-002

Nombre del procedimiento: Emitir opinión técnica, administrativa y jurídica de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales, en calidad de invitados permanentes.

Alcance: Desde la recepción antes de la convocatoria oficial de la sesión ordinaria y/o extraordinaria, hasta la elaboración de la tarjeta de asuntos a tratar y el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La recepción de carpetas de trabajo de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable y con la validación respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Fideicomisos Públicos Estatales a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio invitación de convocatoria a sesión ordinaria y/o extraordinaria con orden del día y expediente (carpeta de trabajo) de los asuntos a tratar para los acuerdos colegiados correspondientes.

2. Revisa y analiza la integración de la carpeta de trabajo conforme a las disposiciones normativas aplicables a la información presentada.

3. Elabora documento denominado Tarjeta de Asuntos a Tratar, mediante el cual informa sobre el diagnóstico preliminar de Procedente o no procedente de los asuntos a tratar para presentación en la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Tarjeta de Asuntos a Tratar:	Titular de la Dirección de Fideicomiso y Entidades.
1ª. Copia de Tarjeta de Asuntos a Tratar:	Carpeta de trabajo.
2ª. Copia de Tarjeta de Asuntos a Tratar:	Archivo.

4. Recibe de manera económica de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, posterior a la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, lista de asistencia, así como los acuerdos suscritos por el Fideicomiso Público Estatal, y actualiza los datos en el Sistema de Fideicomisos Estatales.

5. Elabora tarjeta informativa mensual, mediante el cual informa sobre los resultados derivados y acuerdos aprobados por el Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales, en la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Carpeta de trabajo.
2ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo/Minutario.

6. Recibe del Fideicomiso Público Estatal a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, Proyecto de Acta derivado de las sesiones en mención para la revisión correspondiente.

   ¿El Acta coincide con los acuerdos?

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

Nota: La información también se recibe en ocasiones por correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3

6a. Elabora oficio, mediante el cual solicita realice las correcciones de las observaciones y sugerencia respectivas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomiso y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Fideicomiso Público Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

6b. Recibe del Fideicomiso Público Estatal correspondiente a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que anexa las correcciones del acta.

Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio, mediante el cual informa que el acta coincide con los acuerdos tomados, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomiso y Entidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Fideicomiso Público Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Recibe del Fideicomiso Público Estatal correspondiente a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades oficio mediante el cual anexa Acta para suscripción respectiva.

9. Elabora Tarjeta Informativa, mediante el cual solicita la firma del acta de la sesión Ordinaria y/o Extraordinaria correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Carpeta de Trabajo.
2ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo/minutario.

10. Recibe de manera económica de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, acta suscrita de la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente.

11. Elabora oficio, mediante el cual envía acta suscrita de la sesión ordinaria y/o extraordinaria debidamente firmada, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomiso y Entidades; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Fideicomiso Público Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

12. Archiva documentación en expedientes respectivos.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-003

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia operativa a los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Eficientar la funcionalidad operativa de los Fideicomisos Públicos Estatales para cumplir con los fines para los cuales fueron creados.

Alcance: Desde la solicitud de manera oficial y/o económica de los Fideicomisos Públicos Estatales, hasta su conclusión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de asesoría para fortalecer el funcionamiento para el cumplimiento de los fines de los Fideicomisos Públicos Estatales podrá recibirse de manera oficial y/o económica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector y/o secretario técnico del Fideicomiso Público Estatal a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual solicita asesoría para la revisión de acuerdos para ser sometidos a Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Nota: En ocasiones se recibe instrucción de manera económica del Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.

2. Revisa y analiza que la solicitud de la asesoría sea competencia de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.

   ¿Es competencia de la Dirección?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual informa que la solicitud no corresponde a las facultades y atribuciones, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector y/o secretario técnico del Fideicomiso Público Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 8

Nota: En ocasiones se le comunica de manera económica que no es competencia de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.

3. Agenda reunión de trabajo en coordinación con el área operativa del Fideicomiso Público Estatal solicitante, a fin de llevar a cabo dicha asesoría.

Nota: Si el tema de asesoría lo requiere, se hace extensiva la invitación al representante Fiduciario, Secretaría de la Honestidad y Función Pública o área que corresponda.

4. Establece comunicación vía telefónica con el área operativa del Fideicomiso Público Estatal para confirmar la asistencia a la reunión de trabajo.

5. Elabora e integra información necesaria, para brindar la asesoría solicitada.

6. Lleva a cabo asesoría, realiza pase de lista, elabora minuta de trabajo y recaba firma de los participantes.

7. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual anexa copia de lista de asistencia y minuta de trabajo para su conocimiento, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

8. Archiva información generada para control y consulta posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-004

Nombre del procedimiento: Validación del Gasto para la Contratación de Servicios Profesionales de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Fortalecer el buen funcionamiento de los Fideicomisos Públicos Estatales en cumplimiento a sus fines.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la opinión técnica y/o validación del gasto para la Contratación de Servicios Profesionales de los Fideicomisos Públicos Estatales, para ser sometido a consideración del Comité Técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de opinión técnica y/o validación del gasto para la Contratación de Servicios Profesionales de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse de manera oficial, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio con el soporte documental correspondiente debidamente certificado por su área jurídica.

2. Revisa, analiza la solicitud y certifica que el Fideicomiso Público Estatal cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable.

   ¿El Fideicomiso Público Estatal cumple con los requisitos que establece la normatividad aplicable?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual envía las observaciones y/o sugerencias para su análisis y trámite, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Fideicomiso y Entidades.
1ª. Copia de oficio:	Carpeta de trabajo.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum en el que solicita la opinión técnica del Proyecto de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Externos, anexo soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de memorándum:	Carpeta de Trabajo.

4. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, la opinión técnica del Proyecto de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Externos.

   ¿El proyecto de contrato de prestación de servicios profesionales externos, fue validado?

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

4a. Elabora oficio, en el que comunica las indicaciones emitidas por la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos para su análisis y trámite correspondiente, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Carpeta de Trabajo.

Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora oficio, en el que comunica, que sí es procedente la opinión técnica y/o validación del gasto para la contratación de servicios profesionales, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente.

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector del Fideicomiso.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Archivo/minutario.

6. Archiva información generada para control y consulta posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-005

Nombre del procedimiento: Análisis del Informe de la Cartera Vencida emitida por los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Contar con el Informe de la cartera vencida de los Fideicomisos Públicos Estatales que permita la toma de decisiones para el cumplimiento de sus fines en apego a su marco normativo.

Alcance: Desde la solicitud a los Fideicomisos Públicos Estatales, hasta la elaboración y envío de los mismos a la Dirección de Fideicomisos y Entidades.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- El informe de la cartera vencida de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-005

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual solicita informe de la cartera vencida, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Fideicomiso que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Expediente y/o Carpeta de Trabajo.

2. Recibe de los Fideicomisos Públicos Estatales a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envían el informe de la cartera vencida con número de créditos, montos que integran la cartera, clasificación por antigüedad, nivel de recuperabilidad, status de la gestión de cobranza y estrategia de recuperación:

3. Revisa, analiza y elabora documento dirigido al Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, mediante el cual informa de manera económica de la cartera vencida de los Fideicomisos Públicos Estatales.

   ¿El informe cumple con las especificaciones requeridas?

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

3a. Elabora oficio, mediante el cual solicita complemente la información requerida, recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Fideicomiso Público Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Expediente y/o Carpeta de Trabajo.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Revisa y analiza el informe de la cartera vencida de los Fideicomisos Públicos Estatales.

5. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual informa sobre cartera vencida de los Fideicomisos Públicos Estatales, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Carpeta de Trabajo.
2ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo/minutario.

6. Archiva información generada para control y consulta posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-006

Nombre del procedimiento: Análisis de la disponibilidad financiera emitida por los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Contar con la información de la disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de sus fines en apego a su marco normativo.

Alcance: Desde la solicitud a los Fideicomisos Públicos Estatales, hasta la elaboración del informe e incorporación al Sistema de Fideicomisos Estatales (SISFE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales podrá recibirse de manera oficial y/o digital de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio circular, mediante el cual solicita informe de la disponibilidad financiera de los mismos, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio circular:	Titular de los Fideicomisos Públicos Estatales.
1ª. Copia de oficio circular:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio circular:	Expediente y/o Carpeta de Trabajo.

2. Recibe de los Fideicomisos Públicos Estatales a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envían informe de la disponibilidad financiera con saldo en bancos, comprometido, monto de lo autorizado por Comité Técnico y disponibilidad.

3. Revisa, analiza y elabora documento dirigido al Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades mediante el cual informa de manera económica sobre la disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales.

   ¿El informe cumple con las especificaciones requeridas?

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

3a. Elabora oficio, mediante el cual solicita complemente la información requerida, recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Fideicomiso Público Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Expediente y/o Carpeta de Trabajo.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Revisa y analiza la información de la disponibilidad de los Fideicomisos Públicos Estatales y elabora el informe de disponibilidad financiera.

5. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual informa sobre la disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente.

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Carpeta de Trabajo.
2ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo/minutario.

6. Actualiza la información de la disponibilidad financiera al Sistema de Fideicomisos Públicos Estatales (SISFE).

7. Archiva información generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-007

Nombre del procedimiento: Actualización de información al Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE).

Propósito: Realizar la actualización de la información de las actas y acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico e informe de disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales a la plataforma del SISFE.

Alcance: Desde la recepción de las actas y acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico e informe de disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales, hasta la actualización de la Plataforma al Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La integración a la plataforma se realizará cuando las actas y acuerdos de Comité Técnico se encuentren suscritos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAyE-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, las actas y acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico debidamente suscritas e informe de disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales para que se ingrese a la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades.

2. Analiza y revisa que las actas y acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico e informe de disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales, esté en condiciones para ser ingresado al Sistema.

   ¿El Fideicomiso cumple con los requisitos que establece la normatividad aplicable?

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

2a. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades que las actas y acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico e informe de disponibilidad financiera cuenta con inconsistencias para ser ingresado a la plataforma.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum, mediante el cual informa que las actas y acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico e informe de disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales, se ingresó a la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE), firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo

4. Archiva expediente para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de Lineamientos, para la operación de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Aprobar el proyecto de Lineamientos en la operación y extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales como ente normativo.

Alcance: Desde la instrucción y recepción para la elaboración de proyectos de los lineamientos hasta la emisión de memorándum a la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos para su publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- Los lineamientos son elaborados y/o modificados de acuerdo a las necesidades operativas, de extinción así como a la actualización del marco jurídico aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, instrucción para la elaboración del proyecto de los Lineamientos para la operación y extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales.

2. Elabora proyecto de Lineamientos para la operación y extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, apegándose a la normatividad estatal, federal y demás que sean aplicables.

3. Presenta al titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, el proyecto en mención, para su visto bueno.

   ¿El proyecto presenta observaciones?

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

3a. Realiza las correcciones correspondientes al proyecto de Lineamientos.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de Lineamientos para que emita su opinión jurídica, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo

5. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, memorándum mediante el cual envía las observaciones correspondientes.

6. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de Lineamientos para trámite de publicación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo

7. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, la publicación de los citados Lineamientos para su envío correspondiente.

8. Elabora oficio circular, mediante el cual anexa publicación de Lineamientos, para su aplicación en la operación y extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio circular:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
Copias de oficio circular:	Titulares de las Dependencias Coordinadoras de Sector y Secretarios Técnicos.
1ª. Copia de oficio circular:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia de oficio circular:	Archivo.

9. Integra expediente y archiva información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-002

Nombre del procedimiento: Asesoría en materia jurídica a los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Proponer mejoras de funcionalidad en materia jurídica a través de la operatividad de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la solicitud de manera oficial y/o económica de los Fideicomisos Públicos Estatales, hasta su conclusión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de asesoría para fortalecer los actos jurídicos para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso podrá recibirse de manera oficial y/o económica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector y/o Secretario Técnico del Fideicomiso Público Estatal a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual solicita asesoría para realizar actos jurídicos del Fideicomiso.

2. Revisa y analiza que la solicitud de la asesoría sea competencia de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.

   ¿Es competencia de la Dirección?

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

2a. Elabora oficio, en el que informa que la solicitud no corresponde a las facultades y atribuciones, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector y/o Secretario Técnico del Fideicomiso Público Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio:	Archivo

   Continúa en la actividad No. 8

3. Agenda reunión de trabajo en coordinación con el área operativa del Fideicomiso Público Estatal solicitante, a fin de llevar a cabo dicha asesoría.

Nota: Si el tema de la asesoría lo requiere, se hace extensiva la invitación al representante Fiduciario, Secretaría de la Honestidad y Función Pública o área que corresponda.

4. Establece comunicación vía telefónica con el área operativa del Fideicomiso Público Estatal para confirmar la asistencia a la reunión de trabajo.

5. Elabora e integra información necesaria, para brindar la asesoría solicitada.

6. Lleva a cabo asesoría, realiza pase de lista, elabora minuta de trabajo y recaba firma de los participantes.

7. Elabora tarjeta informativa, en el que anexa copia de lista de asistencia y minuta de trabajo para su conocimiento, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

8. Archiva información generada para su control y consulta posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-003

Nombre del procedimiento: Creación de Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Determinar con base a la normatividad establecida la creación de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción de la instrucción de manera oficial y/o económica, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, para la creación del Fideicomiso Público Estatal, hasta el envío del Proyecto de Decreto a la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de creación del Fideicomiso deberá recibirse de manera oficial y/o económica, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público solicitante a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que solicita la creación del Fideicomiso Público Estatal, con Proyecto de Decreto anexo.

Nota: En ocasiones se recibe instrucción de manera económica del Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.

2. Revisa y analiza que el Proyecto de Decreto cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable.

   ¿Cumple con los requisitos que establece la normatividad?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual anexa las sugerencias y observaciones, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo

2b. Recibe del Organismo Público, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que envía la solventación de las observaciones realizadas.

   Continúa en la actividad N. 3

3. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de Decreto para trámite de publicación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo

4. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, memorándum en el que anexa copia del Decreto publicado.

Nota: En ocasiones la Consejería Jurídica del Gobernador, envía el Decreto publicado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3

5. Elabora oficio, mediante el cual comunica la publicación del Decreto, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Organismo Público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo

6. Integra expediente y archiva información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-004

Nombre del procedimiento: Elaboración del Contrato de constitución de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Dar cumplimiento a la elaboración de los instrumentos jurídicos para la elaboración del Contrato de constitución de los Fideicomisos Públicos Estatales para su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la instrucción de manera oficial y/o económica a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, para la elaboración del Contrato de constitución del Fideicomiso Público Estatal, hasta el envío de la copia del contrato a la Dependencia Coordinadora de Sector.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de constitución del Fideicomiso deberá recibirse de manera oficial y/o económica, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio para la elaboración del Contrato del Fideicomiso Público Estatal.

Nota: En ocasiones se recibe instrucción de manera económica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.

2. Revisa y analiza que el Proyecto de Contrato de Fideicomiso, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable para su constitución.

   ¿Cumple con los requisitos que establece la normatividad?

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

2a. Elabora oficio, en el que comunica las sugerencias y observaciones, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad N. 3

3. Elabora oficios, mediante el cual solicita propuestas para el manejo de la administración del Fideicomiso Público Estatal, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de las Instituciones Fiduciarias
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo

4. Recibe de las Instituciones Fiduciarias, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades oficios en los que anexan cotizaciones para el manejo de la administración del Fideicomiso.

5. Elabora tarjeta informativa, en el que se da a conocer las cotizaciones que enviaron las Instituciones Fiduciarias que ofrecen mejores servicios para el manejo de la administración del Fideicomiso, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

6. Recibe de la oficina del C. Secretario de Hacienda a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, la designación de qué Fiduciaria administrará el Fideicomiso, anexa contrato para su validación.

7. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de Contrato para trámite de validación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades el Contrato referido, verifica y determina.

¿El Contrato fue validado?

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

8a. Realiza adecuaciones al Contrato, de acuerdo a las indicaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 7

9. Elabora oficio, mediante el cual anexa Contrato validado para firma, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: En ocasiones el Contrato también es formalizado por la Dependencia Coordinadora de Sector.

10. Recibe de la Institución Fiduciaria, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio con 02 ejemplares en original del Contrato de Fideicomiso firmado para su envío correspondiente.

11. Elabora oficio, mediante el cual anexa 02 ejemplares en original del Contrato de Fideicomiso para su formalización, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

12. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades 02 ejemplares en original del Contrato de Fideicomiso para trámite de firma.

13. Elabora tarjeta informativa, en la que anexa 02 ejemplares en original del Contrato de Fideicomiso para su firma, recaba antefirma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

14. Recibe de la oficina del C. Secretario de Hacienda, 02 ejemplares del Contrato de Fideicomiso firmados.

15. Elabora oficio, mediante el cual anexa un ejemplar en original del Contrato de Fideicomiso, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

16. Elabora oficio, mediante el cual anexa copia del Contrato de Fideicomiso para tramites subsecuentes, recaba antefirma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

17. Integra expediente y archiva información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/4

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-005

Nombre del procedimiento: Convenio de Sustitución Fiduciaria de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Mejorar el servicio en el manejo de la administración del patrimonio fideicomitido a través de la Sustitución Fiduciaria de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción del oficio para la sustitución fiduciaria, hasta el envío de la copia del Convenio de Sustitución Fiduciaria a la Dependencia Coordinadora de Sector.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de Convenio de Sustitución Fiduciaria del Fideicomiso deberá recibirse de manera oficial, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/5

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio de solicitud para sustitución fiduciaria del fideicomiso, con el Acuerdo de la Sesión del Comité Técnico anexo.

2. Analiza que la solicitud de la sustitución fiduciaria, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable para la sustitución fiduciaria y determina.

   ¿La solicitud cumple con los requisitos que establece la normatividad aplicable?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual envía las sugerencias y observaciones, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa en la actividad No. 1

3. Elabora oficios, mediante el cual solicita propuestas de manejo de la administración del Fideicomiso, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de las Instituciones Fiduciarias
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo

4. Recibe de las Instituciones Fiduciarias a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficios enviados en los que anexan cotizaciones del manejo de la administración del Fideicomiso.

5. Elabora tarjeta informativa, en la que informa de la Institución Fiduciaria que ofrece mejores servicios para el manejo de la administración del Fideicomiso, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

6. Recibe de la oficina del C. Secretario de Hacienda, a través de la titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, la instrucción con la Fiduciaria designada.

7. Elabora oficio, en el que se notifica la designación de la nueva fiduciaria, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, y firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria sustituida.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria sustituta.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Recibe de las Instituciones Fiduciarias sustituta y a sustituir a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficios en los que envían el proyecto de Convenio de Sustitución Fiduciaria, verifica que cumpla con la normatividad aplicable en la materia y determina.

¿Cumple con la normatividad aplicable?

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

8a. Elabora oficios, en el que emite sugerencias y observaciones al Convenio respectivo, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria sustituida.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria sustituta.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 8

9. Elabora memorándum, en la que solicita validación del Convenio de Sustitución Fiduciaria, anexa documento, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

10. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades el Convenio referido, verifica y determina.

    ¿El convenio fue validado?

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

11. Realiza las adecuaciones al Convenio de Sustitución Fiduciaria, de acuerdo a las indicaciones emitidas.

    Regresa a la actividad No. 09

12. Elabora 02 oficios, para la formalización del Convenio de Sustitución Fiduciaria, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria sustituta y a sustituir.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

13. Recibe de las Instituciones Fiduciarias a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficios con 03 ejemplares en original del Convenio de Sustitución Fiduciaria firmados.

14. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual anexa 03 ejemplares en original del Convenio de Sustitución Fiduciaria para su firma, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

15. Recibe de la oficina del C. Secretario de Hacienda, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades 03 ejemplares en original del Convenio de Sustitución Fiduciaria firmados.

16. Elabora 02 oficios, para remitir el ejemplar correspondiente, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria sustituta y a sustituir.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

17. Elabora oficio, en el que se remite copia del Convenio de Sustitución Fiduciaria para su conocimiento, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

18. Archiva un ejemplar original del Convenio de Sustitución Fiduciaria, así como de la información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-006

Nombre del procedimiento: Convenio de modificación de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Determinar con base a la normatividad aplicable la Modificación de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para la modificación del Contrato del Fideicomiso, hasta el envío del Convenio Modificatorio a la Dependencia Coordinadora de Sector.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud del convenio de modificación de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse de manera oficial, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio de solicitud para realizar el Convenio modificatorio al Contrato del Fideicomiso, con el Acuerdo de la Sesión del Comité Técnico anexo.

2. Revisa y analiza la solicitud y verifica que el Fideicomiso Público Estatal, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable para su Modificación y determina.

   ¿El Fideicomiso cumple con los requisitos que establece la normatividad aplicable?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual envía las observaciones y sugerencias, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa en la actividad No. 1

3. Elabora oficio, en el que solicita la elaboración del Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso para su formalización, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, titular de la Procuraduría Fiscal y firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Institución Fiduciaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que envía el Proyecto de Convenio Modificatorio del Fideicomiso, verifica que cumpla con la normatividad aplicable en la materia y determina.

   ¿Cumple con la normatividad aplicable?

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

4a. Elabora oficio, mediante el cual envía las sugerencias y observaciones al Convenio modificatorio, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

5. Informa de manera económica al titular Dirección de Fideicomisos y Entidades, que el Convenio Modificatorio se encuentra en condiciones de ser formalizado en apego a la normatividad aplicable.

6. Elabora memorándum, en la que solicita validación del Convenio de modificación, anexa documento, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades el Convenio referido, verifica y determina.

¿El convenio fue validado?

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

7a. Realiza las adecuaciones al Convenio modificatorio, de acuerdo a las indicaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

8. Informa vía telefónica al titular de la Institución Fiduciaria, a través del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, que el Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso está en condiciones para proceder a su formalización.

9. Recibe de la Institución Fiduciaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades oficio con 02 ejemplares en original del Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso.

10. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual envía 02 ejemplares en original del Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso, para su formalización, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

11. Recibe de la oficina del C. Secretario de Hacienda, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, 02 ejemplares en original del Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso.

12. Elabora oficio, mediante el cual anexa un ejemplar del Convenio, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

13. Elabora oficio, mediante el cual anexa copia del Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso, rubrica y rubrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente.

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

14. Integra expediente y archiva información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/4

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-007

Nombre del procedimiento: Modificación de Decretos de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Mejorar la administración con base a la normatividad establecida en la creación de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de la Dependencia Coordinadora de Sector, hasta el envío del comunicado sobre la publicación del Decreto modificatorio a la Dependencia Coordinadora de Sector.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de modificación a los Decretos de constitución de los Fideicomisos deberán recibirse de manera oficial, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio para la modificación del Decreto de creación del Fideicomiso Público Estatal, con Proyecto de Decreto anexo.

2. Revisa y analiza que el Proyecto de Decreto modificatorio cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable.

   ¿Cumple con los requisitos que establece la normatividad?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual envía las sugerencias y observaciones, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa en la actividad No. 1

2b. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que envía la solventación de las observaciones realizadas.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita validación del Decreto modificatorio, anexa documento, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

4. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, el Decreto modificatorio referido, verifica y determina.

¿El decreto fue validado?

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

4a. Realiza las adecuaciones al Decreto modificatorio, de acuerdo a las indicaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de Decreto modificatorio para trámite de publicación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

6. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, memorándum en el que anexa copia del Decreto modificatorio publicado.

Nota: En ocasiones la Consejería Jurídica del Gobernador, envía el Decreto publicado.

7. Elabora oficio, mediante el cual comunica la publicación del Decreto modificatorio, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Integra expediente y archiva información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-008

Nombre del procedimiento: Validación y/o modificación de las de Reglas de Operación de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Fortalecer la normatividad relativa al funcionamiento de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción del proyecto de Reglas de Operación, hasta la validación para ser sometido a consideración del Comité Técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud de viabilidad o no de las Reglas de Operación de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse de manera oficial, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de Dirección de Fideicomisos y Entidades oficio con anexo del proyecto de Reglas de Operación y acuerdo de Comité Técnico.

2. Revisa y analiza que el Proyecto de Reglas de Operación, cumpla con los elementos que establece la normatividad aplicable.

   ¿Cumple con los elementos que establece la normatividad?

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

2a. Elabora oficio, en el que comunica las observaciones y sugerencias para su análisis y trámite para que efectúe las adecuaciones que considere pertinentes, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa en la actividad No. 1

3. Elabora oficio, en el que comunica la viabilidad o inviabilidad de las Reglas de Operación del Fideicomiso, así mismo solicita gestione las firmas de los integrantes del Comité Técnico, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector, a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, el oficio en el que anexa copia de las Reglas de Operación debidamente firmadas por los integrantes del Comité Técnico.

5. Integra expediente y archiva información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-009

Nombre del procedimiento: Extinción a través de Decretos de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Determinar con base a la normatividad aplicable la extinción de los Decretos de creación de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de extinción del Decreto de creación del Fideicomiso, hasta el envío a la Dependencia Coordinadora Sector.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud del Decreto de Extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse de manera oficial, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio de solicitud para la extinción del Decreto de creación del Fideicomiso, con el Acuerdo de la Sesión del Comité Técnico anexo.

2. Revisa y analiza la solicitud y verifica la solicitud del fideicomiso cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable para su Extinción y determina.

   ¿El fideicomiso cumple con los requisitos que establece la normatividad aplicable?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual envía las sugerencias y observaciones para su análisis y trámite, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa en la actividad No. 1

3. Recibe de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que envía la solventación de las observaciones realizadas

   Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de Decreto de extinción para trámite de publicación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades el Decreto referido, verifica y determina.

¿El decreto fue publicado?

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

5a. Realiza las adecuaciones al Decreto de extinción, de acuerdo a las indicaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 4

6. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades memorándum en el que anexa copia del Decreto de extinción publicado.

Nota: En ocasiones la Consejería Jurídica del Gobernador, envía el Decreto publicado.

7. Elabora oficio, mediante el cual comunica la publicación del Decreto de extinción, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Integra expediente y archiva información generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO TERMINA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-010

Nombre del procedimiento: Convenio de Extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Propósito: Determinar con base a la normatividad aplicable la extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para la extinción del Fideicomiso, hasta el envío del Convenio de Extinción a la Dependencia Coordinadora Sector.

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La solicitud del Decreto de Extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales deberá recibirse de manera oficial, con el soporte documental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dependencia Coordinadora de Sector a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio de solicitud para realizar las gestiones ante la Fiduciaria del Convenio de Extinción, con el Acuerdo de la Sesión del Comité Técnico anexo.

2. Revisa y analiza que la solicitud del Fideicomiso Público Estatal, cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable para su Extinción y determina.

   ¿Cumple con los requisitos que establece la normatividad aplicable?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual envía las sugerencias y observaciones para su análisis y trámite, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa en la actividad No. 1

3. Elabora oficio, mediante el cual solicita la elaboración del Convenio de Extinción del Fideicomiso para su formalización, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, rubrica del titular de la Procuraduría Fiscal y firma del C. Secretario de Hacienda, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Institución Fiduciaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades oficio en el que envía el Proyecto de Convenio de Extinción del Fideicomiso, verifica que cumpla con la normatividad aplicable en la materia y determina.

   ¿Cumple con la normatividad aplicable?

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

4a. Elabora oficio, mediante el cual envía las sugerencias y observaciones para su análisis y trámite, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita validación del Convenio de Extinción, anexa documento, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo

6. Recibe del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades el convenio referido, verifica y determina.

¿El Convenio fue validado?

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

6a. Realiza las adecuaciones al Convenio de extinción, de acuerdo a las indicaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 5

7. Elabora oficio, en el que emite sugerencias y observaciones al Convenio de Extinción para su análisis y trámite, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Recibe de la Institución Fiduciaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades oficio con 02 ejemplares en original del Convenio de Extinción del Fideicomiso.

9. Elabora tarjeta informativa para formalización de los 02 ejemplares en original del Convenio de Extinción del Fideicomiso, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

10. Recibe de la oficina del C. Secretario de Hacienda 02 ejemplares en original del Convenio de Extinción del Fideicomiso.

11. Elabora oficio, mediante el cual anexa un ejemplar del Convenio de Extinción, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Fiduciaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo

12. Elabora oficio, mediante el cual anexa copia del Convenio de Extinción, recaba antefirma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, y firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

13. Integra expediente y archiva información generada, para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/4

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-010

Nombre del procedimiento: Actualización de información al Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE).

Propósito: Analizar, revisar y actualizar el marco jurídico de los Fideicomisos Públicos Estatales a la plataforma del SISFE.

Alcance: Desde la recepción del marco jurídico de los Fideicomisos Públicos Estatales hasta la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Coordinación y/o Colaboración vigentes.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Marco Normativo de los Fideicomisos Públicos Estatales.

Políticas:

- La integración a la plataforma se realizará cuando el marco jurídico se encuentre publicado o en su caso, formalizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DNF-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, el marco jurídico de los Fideicomisos Públicos Estatales para que se ingrese a la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades.

2. Analiza y revisa que el marco jurídico de los Fideicomisos Públicos Estatales, esté en condiciones para ser ingresado al Sistema.

   ¿El Fideicomiso cumple con los requisitos que establece la normatividad aplicable?

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

2a. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades que el marco jurídico cuenta con inconsistencias para ser ingresado a la plataforma.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum, mediante el cual informa que el marco jurídico de los Fideicomisos Públicos Estatales se ingresó a la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE), firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

4. Archiva expediente para su control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DEyS-001

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Organismos Públicos Descentralizados.

Propósito: Proponer mejoras de funcionalidad en materia administrativa, contable, financiera y presupuestaria, a través del seguimiento a la operatividad de los Organismos Públicos Descentralizados.

Alcance: Desde la recepción de la carpeta de trabajo, previa a la convocatoria oficial, que contiene los asuntos a tratar en la sesión ordinaria y/o extraordinaria de órgano de gobierno, hasta la recepción de la convocatoria oficial de la sesión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto del Congreso o Acuerdo del Ejecutivo Estatal que crea a los organismos y empresas públicas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Sectorización de Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente
- Agenda Presupuestaria.
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario Contable y Financiero que Generen los Organismos Públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos descentralizados a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envían expediente denominado carpeta de trabajo, que contiene el orden del día, las propuestas de acuerdos de los asuntos a tratar y respaldo documental.

2. Revisa y analiza las propuestas de acuerdos de los asuntos a tratar conforme al orden día incluido en la carpeta de trabajo.

   ¿Las propuestas de acuerdos a tratar cumplen con el marco legal aplicable?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual solicita realice las propuestas de acuerdos a tratar, conforme al marco legal aplicable, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público descentralizado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Analiza el respaldo documental de las propuestas de acuerdos de los asuntos a tratar conforme al orden del día.

   ¿El respaldo documental está completo?

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

3a. Elabora oficio, mediante el cual solicita el respaldo documental de las propuestas de acuerdos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del órgano de gobierno del organismo público descentralizado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

3b. Recibe del órgano de gobierno del organismo público descentralizado a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envía documentación faltante para las propuestas de acuerdos.

4. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, sugerencias y observaciones a las propuestas de acuerdos de los asuntos a tratar y su respaldo documental para su visto bueno.

¿Cuenta con el visto bueno del Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades?

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

4a. Realiza las correcciones de las propuestas de acuerdos de los asuntos a tratar.

5. Elabora oficio, mediante el cual envía las sugerencias y observaciones de las propuestas de acuerdos de los asuntos a tratar, para su consideración, análisis y presentación de la convocatoria oficial en la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público descentralizado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación en expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DEyS-002

Nombre del procedimiento: Revisión e integración de carpeta de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de órgano de gobierno de los organismos públicos descentralizados.

Propósito: Elaborar tarjetas de análisis y ejecutivas, informando el diagnostico preliminar para la toma de decisiones de los asuntos a tratar de la sesión correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la Convocatoria oficial de la sesión ordinaria y/o extraordinaria, hasta la elaboración de la tarjeta de resultados y el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley, Decreto del Congreso o Acuerdo del Ejecutivo Estatal que crea a los organismos y empresas públicas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Decreto de Sectorización de Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente
- Agenda Presupuestaria.
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario Contable y Financiero que Generen los Organismos Públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público descentralizado a través de la Dirección de Fideicomiso y Entidades, oficio mediante el cual envían invitación de convocatoria a sesión ordinaria y/o extraordinaria con orden del día y expediente (Carpeta de Trabajo) de los asuntos a tratar para los acuerdos colegiados correspondientes.

2. Revisa y analiza la integración de la Carpeta de Trabajo conforme a las disposiciones normativas aplicables a la información presentada.

3. Elabora Tarjeta de Análisis Ejecutiva, mediante el cual informa el diagnostico preliminar de procedente o no procedente de los asuntos a tratar para su presentación en la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original de Tarjeta de Análisis Ejecutiva: Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
   1ª. de Tarjeta de Análisis Ejecutiva: Archivo.

4. Recibe de manera económica de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, posterior a la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, lista de asistencia, así como acuerdos suscritos por el órgano de gobierno.

5. Actualiza los datos en el control y consolidación del expediente denominado Carpeta de Trabajo.

6. Elabora Tarjeta de Resultados, mediante el cual envía los resultados de acuerdos aprobados por el órgano de gobierno del organismo público descentralizado, en la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original de tarjeta de resultados: Titular de la Procuraduría Fiscal.
   1ª. Copia de tarjeta de resultados: Archivo.

7. Recibe de los organismos públicos descentralizados a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envían Proyecto de Acta derivado de las sesiones en mención para la revisión correspondiente.

   ¿El Acta coincide con los Acuerdos?

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

7a. Elabora oficio, mediante el cual envía las observaciones respectivas para su corrección, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público descentralizado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

7b. Recibe del organismo público descentralizado correspondiente a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envían las correcciones de las observaciones del Acta.

8. Elabora oficio, mediante el cual informa que el Acta coincide con los Acuerdos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público descentralizado.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

9. Recibe del organismo público descentralizado a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envía Acta para su suscripción respectiva.

10. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual solicita la firma del Acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

11. Recibe de manera económica de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, el Acta suscrita de la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente.

12. Elabora oficio, mediante el cual envía el Acta suscrita de la sesión ordinaria y/o extraordinaria debidamente firmada, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público descentralizado.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

13. Archiva documentación en expediente respectivo para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DEyS-003

Nombre del procedimiento: Revisión y análisis del presupuesto de egresos y modificaciones, a los recursos presupuestales de los organismos públicos descentralizados.

Propósito: Contar con mecanismos financieros que permitan eficientar el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados.

Alcance: Desde la recepción del proyecto de presupuesto de egresos de recursos propios de los organismos públicos descentralizados, hasta el cierre presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley, Decreto del Congreso o Acuerdo del Ejecutivo Estatal que crea a los organismos y empresas públicas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Sectorización de Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario Contable y Financiero que Generen los Organismos Públicos.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DEyS-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, archivo electrónico de Estados Presupuestarios EP-01, EP-03 y EP-08 emitidos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), para su consolidación correspondiente.

2. Captura y actualiza consolidado del presupuesto de egresos autorizado y modificado a los organismos públicos descentralizados al sistema (SIAHE), a fin de elaborar el concentrado correspondiente.

3. Elabora concentrado conforme al presupuesto de egresos autorizado y modificado a los organismos públicos descentralizados.

4. Elabora memorándum, mediante el cual reporta las cifras del presupuesto de egresos autorizado y modificado; incluyendo los Ingresos Propios, en su caso, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación en expediente respectivo para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DEyS-004

Nombre del procedimiento: Análisis y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos de recursos propios autorizados, así como sus modificaciones, de los organismos públicos descentralizados.

Propósito: Fortalecer la operación y cumplimiento de los fines para los cuales fueron creados los organismos públicos descentralizados.

Alcance: Desde la recepción del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de recursos propios de los organismos públicos descentralizados, hasta el cierre presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley, Decreto del Congreso o Acuerdo del Ejecutivo Estatal que crea a los organismos y empresas públicas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Sectorización de Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable vigente
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario Contable y Financiero que Generen los Organismos Públicos.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos descentralizados a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que envían expediente denominado Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Recursos Propios, para ser aprobado por el órgano de gobierno, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

2. Analiza la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Recursos Propios, partidas presupuestales, memorias de cálculo, justificaciones, cotizaciones, calendarización de ingresos y egresos, estados financieros, estados de cuenta bancarios.

   ¿Está debidamente integrado el proyecto?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual solicita la información complementaria del proyecto, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público descentralizado.
1ª. Copia de oficio:	Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento.
2a. Copia de oficio:	Archivo.

2b. Recibe de los organismos públicos descentralizados a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio en el que envían la información complementaria del proyecto.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Analiza y concilia las cifras presupuestales y financieras presentadas para la aprobación del órgano de gobierno, contra los estados financieros y estado de cuenta bancarios.

   ¿Los saldos coinciden?

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

3a. Solicita vía correo electrónico al enlace del organismo público descentralizado realice las aclaraciones correspondientes.

3b. Recibe del organismo público descentralizado a través del enlace, vía correo electrónico las aclaraciones correspondientes.

   Continúa en la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3

4. Analiza los recursos solicitados en las partidas presupuestales, conforme a sus memorias de cálculo, justificaciones, cotizaciones y verifica si cuenta con aprobación en el presupuesto de egresos autorizado al organismo público descentralizado en el ejercicio fiscal correspondiente.

5. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual envía el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Recursos Propios, conforme a las disposiciones normativas aplicables, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular del organismo público descentralizado.
1ª. de tarjeta informativa:	Archivo.

¿El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Recursos Propios, tiene observaciones?

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

5a. Comunica de manera económica al titular del organismo público descentralizado, que el Proyecto debe ser corregido, complementado o modificado, para estar en condiciones de ser sometido para su aprobación al órgano de gobierno correspondiente.

Continúa en la actividad No. 6

6. Comunica de manera económica al titular del organismo público descentralizado, que el Proyecto puede ser sometido para su aprobación al órgano de gobierno correspondiente.

7. Archiva documentación en expediente respectivo para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAJ-001

Nombre del procedimiento: Emitir opinión técnica y jurídica a los asuntos a tratarse en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

Propósito: Proponer mejoras de funcionalidad en materia jurídica, administrativa, contable, financiera y presupuestaria a través del seguimiento a la operatividad de las Empresas Públicas de Participación Estatal Mayoritaria.

Alcance: Desde la recepción del oficio invitación a sesión ordinaria o extraordinaria, orden del día y Carpeta de Trabajo, hasta el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Jurídico.

Reglas:

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley, Decreto del Congreso o Acuerdo del Ejecutivo Estatal que crea a los organismos y empresas públicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Decreto de Sectorización de Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos generales para el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales.
- Convenios de coordinación y/o colaboración vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Empresas Públicas de Participación Estatal Mayoritaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades oficio invitación de convocatoria a sesión ordinaria y/o extraordinaria con orden del día y expediente (Carpeta de Trabajo) de los asuntos a tratar para los acuerdos colegiados correspondientes.

2. Analiza los asuntos presentados en la Carpeta de Trabajo y elabora documento de opinión técnica jurídica de aprobación o rechazo, según el caso, para su presentación en la sesión ordinaria y/o extraordinaria conforme a las disposiciones normativas aplicables a la información presentada.

3. Elabora tarjeta analítica, mediante el cual informa el diagnóstico preliminar de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria y/o extraordinaria, a fin de que éste lo presente para la toma de decisiones, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

   Original de tarjeta analítica: Titular de la Procuraduría Fiscal.
   1ª. Copia de tarjeta analítica: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, lista de asistencia, así como Acuerdos suscritos en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, y actualiza los datos en el control y consolidación del expediente de Empresas Públicas de Participación Estatal Mayoritaria.

5. Recibe vía correo electrónico de las Empresas Públicas de Participación Estatal Mayoritaria, Proyecto de Acta derivado de las sesiones en mención para la revisión correspondiente.

   ¿El Acta coincide con los Acuerdos?

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

5a. Realiza las observaciones respectivas y envía por correo electrónico a las Empresas Públicas de Participación Estatal Mayoritaria, para su corrección correspondiente.

   Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe de las Empresas Públicas de Participación Estatal Mayoritaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio mediante el cual envía Acta debidamente corregida, para su suscripción respectiva.

7. Firma de visto bueno el Acta y recaba firma del Titular de la Dirección de Fideicomiso y Entidades, y escanea.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3

8. Elabora oficio, mediante el cual anexa Acta debidamente firmada, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de las Empresas Públicas de Participación Estatal Mayoritaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

9. Elabora síntesis informativa a fin de darle el seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.

10. Folia información de la Carpeta de Trabajo, así como las tarjetas informativas elaboradas para tal fin, para su resguardo y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAJ-002

Nombre del procedimiento: Análisis jurídico al marco normativo de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

Propósito: Aprobar los proyectos jurídicos que presentan los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria para su aplicación correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del proyecto jurídico, hasta la aprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Jurídico.

Reglas:

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley o Decreto de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados o actas Constitutivas de las Empresas de Participación Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable y Financiera de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Acuerdo del Ejecutivo Estatal para la creación o constitución de Organismos Públicos Descentralizados.
- Acta o Escritura Constitutiva para las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
- Reglamento Interior de los Organismos Públicos Descentralizados.
- Lineamientos Operativos de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
- Acuerdo donde existe el asunto no contemplado en el marco jurídico y normativo de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, proyecto del documento jurídico, para su análisis correspondiente.

2. Analiza el proyecto del documento jurídico para determinar si cumple con las normas y procedimientos en materia jurídica.

   ¿Cumple con las normas y procedimientos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

2a. Elabora oficio en el que informa las observaciones jurídicas y normativas correspondientes, recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Recibe de manera económica de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, la solventación de las observaciones al marco jurídico.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora tarjeta informativa, en la que informa la aprobación del documento, toda vez que se encuentra en apego al marco jurídico que regula la Entidad, Rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.

5. Folia información del proyecto del documento jurídico, así como las tarjetas informativas elaboradas para tal fin, para su resguardo y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAJ-003

Nombre del procedimiento: Seguimiento al Registro de las Entidades Paraestatales.

Propósito: Llevar el control de la operación del Registro de las Entidades Paraestatales en materia jurídica.

Alcance: Desde la verificación de la integración de información jurídica, hasta la validación de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Jurídico.

Reglas:

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley o Decreto de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados o actas Constitutivas de las Empresas de Participación Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal
- Normatividad Contable y Financiera de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Marco normativo de los Organismos Públicos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
- Acuerdos aprobados en las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
- Nombramientos de los Directores Generales y funcionarios de las Entidades paraestatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-PF-DFyE-DAJ-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, oficio con el soporte documental para la inscripción de la Entidad ante el Registro de las Entidades Paraestatales a fin de verificar que hayan presentado la información jurídica correspondiente.

2. Analiza que la información presentada cumpla con las normas y procedimientos, y determina.

   ¿Cumple con las normas y procedimientos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

2a. Elabora oficio, mediante el cual informa que no cumple con los elementos necesarios y solicita la solventación de la información, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Recibe de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria a través de la Dirección de Fideicomisos y Entidades la información debidamente solventada.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Emite Acuse de Validación en el que informa la aprobación del registro toda vez que se encuentra en apego al marco jurídico que regula la Entidad, recaba firma del titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de Acuse de Validación:	Titular de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
1ª. Copia de Acuse de Validación:	Archivo.

5. Archiva copia del Acuse de Validación enviado al Organismo Público correspondiente y/o Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para su resguardo y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2