



CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO



MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL

(Módulo Anteproyecto; Apartado Cuantitativo)

2024



MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL

(Módulo Anteproyecto; Apartado Cuantitativo)

2024



Índice

Usuarios.....	1
Anteproyecto	
• Objeto del Gasto.....	8
• Recursos Humanos.....	14
• Analítico de Plazas.....	22
Calendarizado.....	25





Usuarios

Cuenta Administradora

Recepción de usuario y contraseña

A través del Correo Electrónico egresosnot@haciendachiapas.gob.mx, recibirá información de los Datos de Acceso del Usuario y Contraseña correspondiente a la Cuenta Administradora del Organismo Público.

Activación de Cuenta Administradora

Una vez recibida la información en el correo electrónico asignado de manera oficial por el Organismo Público, **deberá "Activar" la cuenta administradora, el cual debe realizarse en un periodo menor de 24 horas desde la recepción del correo electrónico.**

Datos de acceso

Estimado(a)

Le enviamos los datos correspondientes a su cuenta SI Anteproyecto.

Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

Te recomendamos conservar tus datos en un lugar seguro. Para cambiar tu contraseña, inicia sesión y actualiza los datos de tu perfil.



Loguearse con Usuario y Contraseña

Una vez activada la cuenta administradora, en automático accesamos a la pantalla de Inicio de Sesión del Sistema ingresando el usuario y contraseña asignado vía correo electrónico.



¡Bienvenido!

Iniciar sesión

[Aviso de privacidad](#)



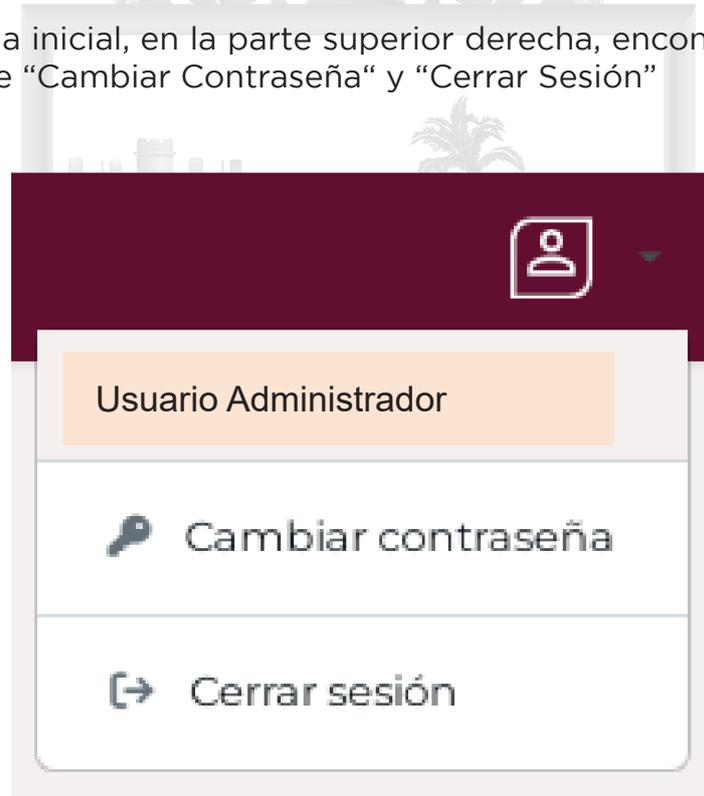


Pantalla Principal

En la Pantalla Principal del Sistema con la Cuenta Administradora podemos acceder exclusivamente al módulo “Usuarios”:



En esta pantalla inicial, en la parte superior derecha, encontramos a la par las opciones de “Cambiar Contraseña” y “Cerrar Sesión”





Creación de Usuarios

Al acceder al módulo “Usuarios” podemos iniciar con la creación de las cuentas de los usuarios operativos, para lo cual seleccionamos la opción “Nuevo”:

Usuarios...

Buscar

Nombre Yo Login Yo email departamento desc_TipoDeUsuario fechaAlta Estatus Yo

Existen 3 tipos de estatus en las cuentas de usuarios:

Activo: Cuenta con acceso al Sistema

Inactivo: Cuenta que aún no ha sido activada desde el correo electrónico

Suspendida: Cuenta Bloqueada sin acceso al Sistema

• Agregar Usuarios

Al Seleccionar la opción “Nuevo” se presenta la pantalla “Agregar Usuario” en la cual se ingresan los datos básicos del usuario operativo, como son:

- Nombre del Servidor Público
- Correo Electrónico (por medio de este será el acceso al Sistema)
- Acceso a Sistemas (SAPE - SP - Menú)
- Tipo de Usuario (usuario Organismo Público)
- Dirección (adscripción del usuario)
- Departamento (adscripción del usuario)

Agregar Usuario

Datos generales
nombre
nombre

Sesión
Correo Electronico
Correo Electronico

Acceso a sistemas:
 Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE 202X)
ANTEPROYECTO
 Menú

Seleccionar un tipo de usuario

Organo administrativo
Dirección
Dirección
Departamento
Departamento

Guardar Cerrar

Nota: Es importante comentar que no puede repetirse correo electrónico en las altas de las cuentas de los usuarios.





• Editar

Esta opción permitira “Actualizar los datos del Usuario” seleccionado tales como son Nombre, Dirección y Departamento al que se encuentra adscrito el servidor público.

Usuarios...

Nuevo

Nombre	Login	email	departamento	desc_TipoDeUsuario	fechaAlta	Estatus
Sub Hacienda	SubHacienda2024@gmail.com	SubHacienda2024@gmail.com	Sub sub Hacienda	Usuario Organismo Público	27/07/2023, 2:56:26 pm	Activo

Editar Permisos Enviar Email Bloquear Usuario Restablecer Contraseña

Actualizar Usuario

Datos generales

nombre

Sesión

Correo Electronico

Organo administrativo

Dirección Departamento





- **Permisos**

Realizado el punto anterior deberá otorgarse los “Permisos” correspondientes al Usuario.

Usuarios...

The screenshot shows a user management interface with a table of users. The user 'Sub Hacienda' is selected. A modal titled 'Permisos' is open, showing a list of permissions: 'Anteproyecto', 'Catálogos', and 'Calendarizado'. Each permission has a radio button. The 'Anteproyecto' radio button is selected. There are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons at the bottom of the modal. A red arrow points from the 'Permisos' button in the user's action menu to the modal.

- **Enviar Email**

Una vez otorgado los permisos correspondientes, deberá seleccionar la opción “Enviar Email”, opción que permite que a través del Correo Electrónico egresosnot@haciendachiapas.gob.mx, el usuario operativo reciba la información de los Datos de Acceso y contraseña al SAPE 2024, para realizar la activación de su cuenta, misma que deberá realizarse en un periodo menor de 24 horas desde la recepción del correo electrónico.

The screenshot shows the same user management interface. The user 'Sub Hacienda' is selected. A modal titled 'Enviar EMail a Sub Hacienda' is open, asking '¿ Enviar Correo para activacion de cuenta ?'. There are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons at the bottom of the modal. A red arrow points from the 'Enviar Email' button in the user's action menu to the modal.





• Bloquear Usuario

Esta opción permite bloquear la cuenta del usuario quedando la cuenta inactiva sin acceso al Sistema.

Usuarios...

Nuevo

Nombre	Login	email	departamento	desc_TipoDeUsuario	fechaAlta	Estatus
Sub Hacienda	SubHacienda2024@gmail.com	SubHacienda2024@gmail.com	Sub sub Hacienda	Usuario Organismo Público	27/07/2023, 2:56:26 pm	Activa

Bloquear Usuario Restablecer Contraseña

Bloqueo de Usuario ...a

¿ Desea Bloquear la cuenta seleccionada ?

Cerrar

Guardar

• Restablecer Contraseña

Esta opción permite “restablecer la contraseña” del Usuario, a través del Correo Electrónico egresosnot@haciendachiapas.gob.mx, el usuario operativo recibirá la información de los Datos de Acceso y contraseña al SAPE 2024, para realizar la activación de su cuenta, misma que deberá realizarse en un periodo menor de 24 horas desde la recepción del correo electrónico.

Usuarios...

Nuevo

Nombre	Login	email	departamento	desc_TipoDeUsuario	fechaAlta	Estatus
Sub Hacienda	SubHacienda2024@gmail.com	SubHacienda2024@gmail.com	Sub sub Hacienda	Usuario Organismo Público	27/07/2023, 2:56:26 pm	Activa

Restablecer Contraseña

Restablecer Contraseña ...Sub Hacienda

¿ Desea Restablecer la contraseña del Usuario Seleccionado ?

Cerrar

Guardar

Nota: En caso de que la cuenta administradora necesite restablecer la contraseña, deberá hacer la solicitud a la Dirección de Política del Gasto de manera oficial.





Objeto del Gasto

Permite realizar la captura por Proyecto (Gasto Corriente e Inversión), del complemento de la Clave Presupuestaria (cuantitativo); por Partida Específica del Gasto, Fuente de Financiamiento, Programa y/o Fondo, etc.

La captura del Objeto de Gasto está estrictamente apegada al Techo Financiero del Organismo Público, por lo que deben sujetarse a lo asignado desde el total aprobado por Capítulo de Gasto, Tipo de Recurso, Ramo, Programa y/o Fondo.

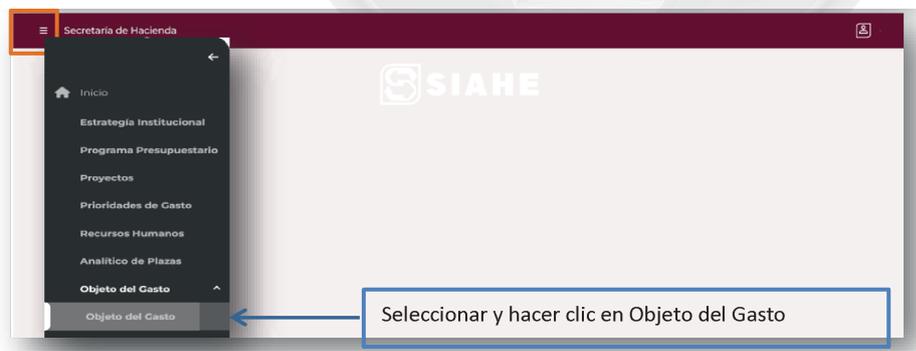
Para acceder al **Objeto del Gasto** en la página principal del Sistema, seleccionaremos el Módulo **Anteproyecto**, en la parte superior izquierda en el icono  **Menú** seleccionar **Objeto del Gasto**.



Pantalla principal



Menú





Opciones del Módulo del Objeto del Gasto

1 Listado de Proyectos: Presenta información de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Proyectos de Gasto de Inversión.

2 Informes: Despliega lista de los Reportes del Objeto del Gasto en formato PDF o Excel.

SH-PEA01 Analítico de Partidas
 SH-PEA01.1 Validación de Partidas
 SH-PEA02 Desglose de Proyectos Gasto Corriente e Inversión
 SH-PEA04 Resumen Global de Partidas
 SH-PEA05 Capítulos del Gasto
 Clasificador por Objeto del Gasto CONAC
 Clasificador Funcional del Gasto CONAC
 Clasificador por Tipo de Gasto CONAC
 SH-PEA06 Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa
 SH-PEA07 Fuentes de Financiamiento
 SH-PEA08 Ramo - Fuente de Financiamiento - Programa y/o Fondo

SH-PEA01 Analítico de Partidas

Exportar en Formato:

PDF XLS

Cerrar

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS		SECRETARÍA DE HACIENDA		CAPÍTULOS DE GASTO	
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024		(PESOS)		SH-PEA05	
Página 1 de 1		Viernes, 11 de agosto de 2023			
2.1.1.1.101 Secretaría de Hacienda		TOTALS	PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE	PROYECTOS DE GASTO DE INVERSIÓN	
OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO)	DESCRIPCIÓN	Total			
1000	Servicios Personales	743,912,811.74	743,912,811.74	2.00	
2000	Materiales y Suministros	4,702,344.28	4,688,044.28	15,495.94	
3000	Servicios Generales	11,542,898.84	11,542,898.84	0.00	
4000	Transferencias, Regimenios, Subsidios y Otros Ayudas	10,622,305.18	10,622,305.18	0.00	
5000	Participaciones y Asignaciones	2,887,862.25	2,887,862.25	0.00	
9000	Deuda Pública	25,746,941.22	25,746,941.22	0.00	





Opciones del Módulo del Objeto del Gasto.

3 Techo Financiero: Presenta el importe del Techo Financiero asignado al Organismo Público.

Techo Financiero	Organismo Público	Disponible por Organismo Público	Gasto corriente	Disponible Gasto Corriente
	\$1,538,538,614.99	\$ 0.0	\$ 0.0	\$ 0.0

Organismo Público: Total del Techo Financiero asignado.

Disponible por Organismo Público: Diferencia que resulta de la resta: Organismo Público - (Gasto Corriente + Gasto de Inversión).

Gasto Corriente: Importe total asignado para Gasto Corriente.

Gasto Corriente	Techo Financiero	Organismo Público	Disponible por Organismo Público	Gasto corriente	Disponible Gasto Corriente
		\$1,538,538,614.99	\$319,728,330.6	\$1,537,188,614.99	\$318,391,832.58

Disponible Gasto Corriente: Diferencia que resulta de la resta del: Total Gasto Corriente - Total capturado en el objeto del gasto.

Gasto Corriente	Techo Financiero	Organismo Público	Disponible por Organismo Público	Gasto corriente	Disponible Gasto Corriente
		\$1,538,538,614.99	\$319,728,330.6	\$1,537,188,614.99	\$318,391,832.58

Gasto Inversión: Importe total asignado para Gasto de Inversión.

Gasto de Inversión	Techo Financiero	Organismo Público	Disponible por Organismo Público	Gasto de Inversión	Disponible Gasto de Inversión
		\$1,538,538,614.99	\$319,728,330.6	\$1,350,000	\$1,336,498.02

Disponible Gasto de Inversión: Diferencia que resulta de la resta de: Total Gasto Inversión - Total capturado en el objeto del gasto.

Gasto de Inversión	Techo Financiero	Organismo Público	Disponible por Organismo Público	Gasto de Inversión	Disponible Gasto de Inversión
		\$1,538,538,614.99	\$319,728,330.6	\$1,350,000	\$1,336,498.02

4 Buscar: Permite realizar búsquedas específicas.

5 Acciones: Permite acceder al módulo “Claves Presupuestarias” asimismo visualizar el nombre del Proyecto.





Captura de Claves Presupuestarias

Opciones de Captura de Claves Presupuestarias.

- 1. Agregar:** Permite la captura del complemento de Claves Presupuestarias apegándose al Techo Financiero asignado.

Campos a Capturar:

- Municipio
- Asignación del Gasto
- Categoría del Clasificador por Objeto del Gasto
- Clasificador del Objeto del Gasto
- Orientación del Gasto
- Año del Gasto
- Tipo de Gasto
- Tipo de Recurso
- Fuente de Financiamiento
- Sub-Fuente de Financiamiento
- Ciclo Presupuestario (CPPTO)
- Ramo
- Programa/Fondo
- Rubro de Ingresos
- Dígito de Ministración
- Aprobado





2 **Editar:** Permite modificar Claves Presupuestarias anteriormente capturadas.

3 **Eliminar:** Permite eliminar de manera individual la Clave Presupuestaria seleccionada.

Selección múltiple: Permite seleccionar dos o más Claves Presupuestarias

MUN	CA	COG	PARTIDA	CTO	AG	TC	TR	FF	SFF	RM	PF	CRI	CCP	DM	Importe	Acciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	000	E	00	39203	00	24	1	1	1	S	AI	X0010	1A1	2024	B	\$10,000.00	⚙️
<input checked="" type="checkbox"/>	000	A	00	39203	00	24	1	1	1	S	AI	X0010	1A1	2024	B	\$9,999,999.99	⚙️
<input type="checkbox"/>	003	X	IE	15906	00	23	1	X	X	S	XX	X000X	XXX	2023	1	\$13,960,000.00	⚙️
<input type="checkbox"/>	011	X	IC	15906	00	23	1	X	X	S	XX	X000X	XXX	2023	1	\$22,368.00	⚙️
<input checked="" type="checkbox"/>	000	A	00	27201	00	24	1	1	1	I	AI	X0020	1A2	2024	1	\$1,312,354.74	⚙️
<input checked="" type="checkbox"/>	000	X	IC	1304	00	24	1	X	X	S	XX	X000X	XXX	2024	1	\$156,522.72	⚙️

Eliminar Seleccionados: Una vez realizada la acción anterior seleccionamos la opción “Eliminar Seleccionados”.





4

Claves Presupuestarias del Proyecto:

Presenta la información del Proyecto en que se está capturando Claves Presupuestarias.

Claves Presupuestarias del Proyecto : 020013111B00101A01A001





Recursos Humanos

Permite capturar por Tipo de Proyecto (Gasto Corriente y Gasto de Inversión) la información relacionada a las categorías, zonas económicas y números de plazas que tienen autorizadas los Organismos Públicos.

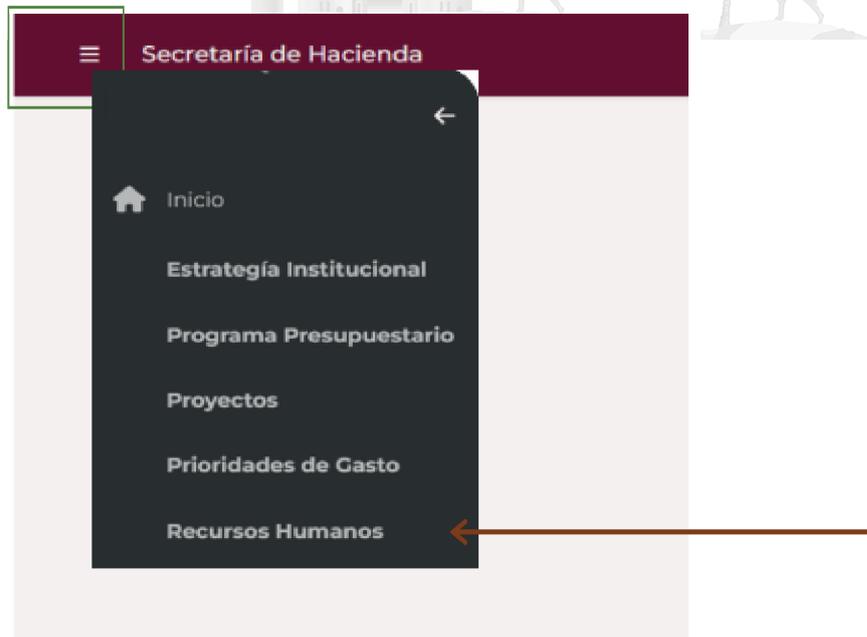
Para acceder a dicho modulo seleccionar Anteproyecto - Menú - Recursos Humanos.



Anteproyecto



Menú





Inmediatamente después se presenta la pantalla **“Recursos Humanos”**.

Recursos Humanos

Actualizar Cálculo Actualiza Obj. del Gasto Informes

Buscar proyecto

De gasto Corriente

Número	Dep	UR	URO	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	OA	Act	PEst	Nombre Proyecto	Importe	Status
2024000044	2111101	02	001	2	1	1	1	A	001	01	A01	A004	prueba260723	\$0.00	INICIAL
2024000053	2111101	05	001	1	3	1	1	A	090	01	A22	A001	Brindar apoyo técnico y asesoría.	\$0.00	INICIAL

Para poder dar inicio a la captura, seleccionamos el proyecto y en automático presenta la pantalla **“listado de categorías”** y para lo cual seleccionamos el botón **“Nueva categoría”**.

Listado de categorías

Nueva categoría

Municipio	Descripción	Categoría	Descripción	Zona	Nº Plazas	Nº Madres	Sueldo	Compensación	Partidas
Sin resultados									

Se presenta la pantalla **“crear categoría”**, permitiendo iniciar con la captura de las categorías correspondientes al proyecto seleccionado.

Crear categoría

Datos generales

1	Municipios	Selecciones	2	Tipo de categoría	Selecciones
3	Categorías	Selecciones	4	Zona económica	Selecciones
5	Sueldo	\$ 0.00 MXN	5	Compensación	\$ 0.00 MXN
6	Nº. Plazas	0	7	Nº. Madres	0
8	Complementaria	\$ 0.00 MXN	8	<input type="checkbox"/> No aplica	

Registro exitoso
Categoría registrada exitosamente





MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL

(Módulo Anteproyecto; Apartado Cuantitativo)



- Municipios:** Seleccionar el municipio al que pertenezca la Categoría.
- Tipo de Categoría:** Seleccionar el tipo de categoría (Burocracia de base, Burocracia de Confianza, Temporal de Gasto Corriente, Temporal de Gasto Inversión, Burocracia Educativa, Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y/o Burocracia Entidades).
- Categorías:** De acuerdo a la selección del Tipo de Categoría se presenta el listado de categorías correspondientes.
- Zona Económica:** Seleccionar la Zona Económica a la que pertenece la categoría (Z.E.2 y 3).
- Sueldo y Compensación:** Importes previamente capturados en el catálogo Categorías acorde a la información proporcionada por la Coordinación General de Recursos Humanos de esta Secretaría y/o los Organismos Públicos que manejan su propio Tabulador de Sueldos (en el caso de estos últimos para la actualización de su tabulador ver “Actualiza calculo”)
- Número de Plazas:** Total de personas que pertenezcan a la categoría seleccionada.
- Número de Madres:** Total de mamás que pertenezcan al número de plazas antes seleccionado.
- Complementaria:** Importe adicional al sueldo.

Quando la categoría no considera complementaria seleccionar la opción **“No aplica”**

Quando el Tipo de Categoría corresponde a Burocracia de Base, el sistema presenta la Pantalla **“Quinquenio”**.

Quinquenio ^

Quinquenio 1 (\$450.00)	Quinquenio 2 (\$455.00)
<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>
Quinquenio 3 (\$520.00)	Quinquenio 4 (\$570.00)
<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>
Quinquenio 5 (\$645.00)	
<input style="width: 95%;" type="text" value="0"/>	

- Quinquenio 1
- Quinquenio 2

- Quinquenio 3
- Quinquenio 4

- Quinquenio 5





Para los Organismos Públicos: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Instituto de Formación Policial, Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, Fiscalía General del Estado, y para aquellas categorías que por la naturaleza de sus funciones reciben importes adicionales a su sueldo, el sistema presenta la pantalla **“Otras Prestaciones”**.



Otras prestaciones ⤴

Compensación extraordinaria

Partida 14118:

Partida 17105:

Incentivo del trabajo mensual

- Compensación Extraordinaria**
- Partidas 14118**
- Incentivo del Trabajo Mensual**
- Partidas 17101**

Listado de categorías

Nueva categoría

	Municipio	Descripción	Categoría	Descripción	Zona	N° Plazas	N° Madres	Sueldo	Compensación	Acciones
<input type="checkbox"/>	000	Cobertura Estatal	110101	Mando Superior	Zona 3	3	1	\$29,527.99	\$9,842.65	

Acciones

Visualizar

→ **Presenta la pantalla “Detalles de Partida”.**

Proporciona el cálculo de Recursos Humanos de manera específica de la categoría seleccionada.

Detalles de partidas

Clave	Descripción	Aprobado
11304	Sueldo al Personal de Confianza.	\$354,335.88
13201	Primas de Vacaciones y Dominical.	\$8,161.92
13202	Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año.	\$62,783.98
13420	Compensaciones por Servicios Especiales.	\$137,797.10
14103	Aportaciones al IMSS.	\$10,610.12
15906	Previsión Social Múltiple.	\$22,368.00
17102	Estímulos al Personal Operativo.	\$1,900.00
17103	Incentivos al Personal.	\$4,800.00
39801	Impuesto Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral.	\$11,842.94

Cerrar visualizador

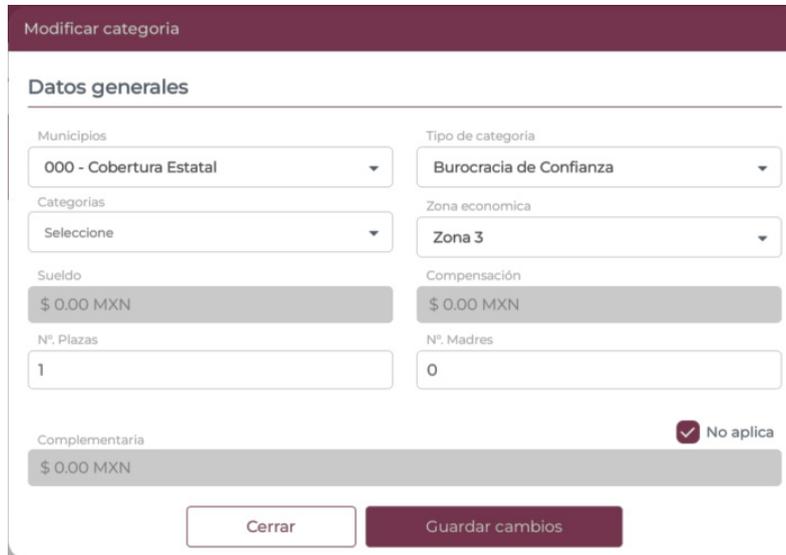




Editar

 → **Presenta la pantalla para “Modificar Categoría”**

Permite realizar modificaciones a lo ya capturado.



The screenshot shows a web form titled "Modificar categoría". It contains several input fields and buttons:

- Municipios:** Dropdown menu with "000 - Cobertura Estatal" selected.
- Tipo de categoría:** Dropdown menu with "Burocracia de Confianza" selected.
- Categorías:** Dropdown menu with "Seleccione" selected.
- Zona económica:** Dropdown menu with "Zona 3" selected.
- Sueldo:** Text input field with "\$ 0.00 MXN".
- Compensación:** Text input field with "\$ 0.00 MXN".
- N°. Plazas:** Text input field with "1".
- N°. Madres:** Text input field with "0".
- Complementaria:** Text input field with "\$ 0.00 MXN" and a checked checkbox labeled "No aplica".
- Buttons:** "Cerrar" (white) and "Guardar cambios" (maroon).

 → **Eliminar categoría.**

Seleccionar la o las categorías que se deseen eliminar.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Eliminar". It contains the following elements:

- Title:** "Eliminar" (maroon bar).
- Message:** "¿Desea eliminar 110101 - Mando Superior" (dark blue text).
- Buttons:** "Cerrar" (white) and "Eliminar" (maroon).





Procesos de Recursos Humanos

1. Actualiza Cálculo

Proceso que actualiza los importes de sueldo y compensación (acorde a la Zona Económica).

Este proceso deberá ser ejecutado durante la etapa del Anteproyecto únicamente si los Tabuladores de Sueldo sufren modificaciones.

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' interface. At the top, there are buttons for 'Actualizar Cálculo', 'Actualizar Obj. del Gasto', and 'Informes'. Below these is a search bar labeled 'Buscar proyecto' and a dropdown menu for 'De gasto Corriente'. A table lists projects with columns: Número, Dep, UR, URO, F, Fun, SF, SSF, PS, PP, CA, Act, PEst, Nombre Proyecto, Importe, and Status. A modal window titled 'Modal de confirmación' is displayed in the foreground, asking '¿Desea actualizar el Cálculo?' with 'Cerrar' and 'Actualizar' buttons.

En el caso de los Organismos Públicos cuyo tabulador de Sueldos no se rige por la Coordinación General de Recursos Humanos, debe solicitar mediante el correo electrónico capdep@haciendachiapas.gob.mx archivo en Excel a través del cual deberá actualizar exclusivamente la información correspondiente a:

- A. **Sueldo 2:** describirá el sueldo de la ZONA ECONOMICA 2.
- B. **Compensación 2:** describirá la compensación de la ZONA ECONOMICA 2.
- C. **Sueldo 3:** describirá el sueldo de la ZONA ECONOMICA 3.
- D. **Compensación 3:** describirá la compensación de la ZONA ECONOMICA 3.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	SUELDO 2	COMPENSACIÓN 2	SUELDO 3	COMPENSACIÓN 3
P001002	Analista especializado	\$7,292.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00
s013008	Chofer	\$6,223.30	\$0.00	\$0.00	\$0.00
dcp0402	Coordinador	\$32,722.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00
dcj002a	Coordinador de asuntos jurídicos	\$32,722.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00
cf33158	Coordinador de técnicos especiales.	\$8,806.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00
dd03002	Director de área	\$32,722.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00
dd03001	Jefe de división	\$24,355.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00





2. Actualiza Objeto del Gasto

Proceso que incorpora al Objeto del Gasto las Claves Presupuestarias provenientes del Cálculo de Recursos Humanos (exclusivo Poder Ejecutivo).

Este proceso valida contra el Techo Financiero asignado a los Capítulos de Gasto y Partidas Específicas de Gasto correspondiente a Servicios Personales.

Para iniciar este Proceso, se deberá seleccionar el o los Proyecto(s) y dar click en el botón **“Iniciar Proceso”**.



2 Actualiza Obj. del Gasto ✕

Buscar

<input type="checkbox"/>	Número	Dep	UR	URO	F	FUN	SF	SSF	PS	PP	OA	ACT	PEst	Nombre Proyecto	Acciones
<input type="checkbox"/>	2024000053	2111101	05	001	1	3	1	1	A	090	01	A22	A001	Brindar apoyo técnico y asesoría.	

3. Informes

Presenta el listado de Reportes correspondiente a Recursos Humanos, pudiendo generarse en formatos PDF y/o EXCEL.

Informes ▾

- SH-PEA03
- SH-PEA03.1
- SH-PEA03.2
- SH-PEA03.3





GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
CÁLCULO DE RECURSOS HUMANOS
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
(PESOS)

SH-PEA-03.2

Página 1 de 1

viernes, 11 de agosto de 2023

2.1.1.1.1.101 Gubernatura

UR	URO	F	FUN	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	GA	COGC	PARTIDA	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO ACUMULADO
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	11304	Sueldo al Personal de Confianza.	354,335.88
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	13201	Primas de Vacaciones y Dominical.	8,161.92
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	13202	Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año.	62,783.98
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	13420	Compensaciones por Servicios Especiales.	137,797.10
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	14103	Aportaciones al IMSS.	10,610.12
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	15906	Previsión Social Múltiple.	22,368.00
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	17102	Estimulos al Personal Operativo.	1,900.00
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	17103	Incentivos al Personal.	4,800.00
01	001	1	1	1	1	A	001	01	A01	A001	000	X	1C	39801	Impuesto Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral.	11,842.94
05	001	1	3	1	1	A	090	01	A22	A001	000	X	1C	11304	Sueldo al Personal de Confianza.	157,567.44
05	001	1	3	1	1	A	090	01	A22	A001	000	X	1C	13201	Primas de Vacaciones y Dominical.	3,898.60
05	001	1	3	1	1	A	090	01	A22	A001	000	X	1C	13202	Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año.	29,989.24
05	001	1	3	1	1	A	090	01	A22	A001	000	X	1C	13420	Compensaciones por Servicios Especiales.	61,276.04
05	001	1	3	1	1	A	090	01	A22	A001	000	X	1C	14103	Aportaciones al IMSS.	4,752.33





Analítico de Plazas



Información que se anexa al Proyecto de Presupuesto de Egresos denominado **“Analítico de Plazas”**, presentando las categorías autorizadas como Organismo Público incluyendo la cantidad de Plazas y los importes mínimos y máximos de cada categoría, acorde a los datos proporcionados previamente por la Coordinación General de los Recursos Humanos.

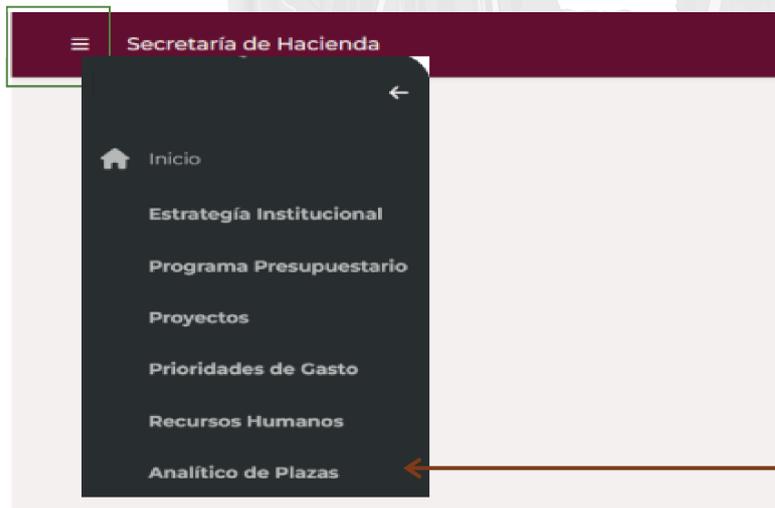
Para acceder a dicho modulo seleccionar Anteproyecto - Menú - Analítico de Plazas.



Anteproyecto



Menú





Por automático presenta la pantalla **“Analítico de Plaza”**.

Analítico de plaza

Nuevo Imprimir

Buscar

Clave	Plaza / Puesto	Nº. Plaza	Remunera De	Remunera Hasta	Acciones
-------	----------------	-----------	-------------	----------------	----------

Sin resultados

Para poder dar inicio a la captura seleccionamos el botón **“Nuevo”**, presentando la Pantalla **“Nuevo Registro”**.

Analítico de Plazas

Nuevo registro

Categoría - Descripción

Seleccione

Cantidad De Hasta

0 \$ 0.00 MXN \$ 0.00 MXN

- 1.Categoría - Descripción: Acorde a la información precargada en el Catálogo “Categorías” deberá seleccionar la Categoría Correspondiente.
- 2.Cantidad: Capturar el total global como Organismo Público de la categoría previamente seleccionada.
- 3.De: El importe a capturar debe ser igual o mayor al importe que resulte de la suma del Sueldo + Compensación.
- 4.Hasta: El importe a capturar debe ser igual o mayor al importe de lo capturado en la opción Remuneración **“De”**.





Notas: Cuando el número de plazas en el campo de captura denominado “**cantidad**” corresponda a 1 Plaza, los importe de las columnas Remuneración “**De**” y Remuneración “**Hasta**”, debe ser igual.



Imprimir

Permite generar el formato denominado “**Analítico de Plazas**”, el cual deberá ser enviado de manera oficial a la Dirección de Política del Gasto con rubricas originales en cada hoja, así como firma original en la última hoja.



ENTIDAD FEDERATIVA: CHIAPAS

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024

Analítico de Plazas

Página 1 de 1

viernes, 11 de agosto de 2023

DESCRIPCIÓN DE PLAZAS / PUESTOS	NUMERO DE PLAZAS	REMUNERACIONES	
		DE	HASTA





Calendarizado

Este módulo permite definir el calendario del presupuesto del Organismo Público a nivel de Partida Específica de Gasto acorde a sus necesidades, apegándose al Calendario asignado en el Techo Financiero.

Una vez realizada la captura correspondiente en el Objeto del Gasto debe continuar con el proceso de Calendarización, para lo cual se debe acceder al módulo “Calendarizado” desde la pantalla inicial del sistema.

Numero	UR	URO	F	Fun	SF	SSF	PS	PP	QA	AI	PEst	Nombre de Proyecto	Importe	Status	Acciones
202400008	01	001	1	1	1	1	A	001	02	A01	A010	PRUEBA CONCURRENCIA	\$0.00	INICIAL	
202300001	01	001	1	1	2	1	A	001	01	A01	A001	glo	\$722,802,930.21	INICIAL	
202300002	01	001	1	1	2	1	A	001	01	A01	A002	Proyecto Informaticas	\$6,535,577.77	INICIAL	
202300008	01	001	1	2	1	1	B	001	02	A01	A252	Testing Falpa	\$3,305,489.64	INICIAL	
202300011	01	001	4	4	1	1	A	001	01	A01	A001	adefas	\$258,746,943.32	INICIAL	
202300004	01	001	1	5	2	1	B	091	01	H01	A001	Conducir y Eficientar las Finanzas del Estado	\$271,816,205.02	INICIAL	
202400006	04	001	1	8	1	1	A	012	01	A01	A999	Prueba Pako	\$1,408,251.41	INICIAL	
202400007	07	001	1	6	4	1	D	003	02	A02	A001	otro	\$0.00	INICIAL	
202400003	01	001	1	2	1	1	A	001	01	A01	A010	Prueba dev A	\$1.00	INICIAL	

Opciones de Calendarizado.



Buscar: Permite realizar búsquedas específicas.



Acciones:  Permite acceder a la pantalla “Detalles Calendarizar por Partida” en la cual se presentan las Claves Presupuestarias contenidas dentro del Proyecto seleccionado y que son factibles a calendarizar.





Detalles Calendarizar por Partida

Numero	Dep	UR	URO	F	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PROY
2024000004	21111202	02	001	3	1	1	1	B	001	01	A01	A001

Buscar

MPIO	GA	OGC	OG	GTO	AG	TG	TR	FF	SFF	RA	PF	RI	CP	DM	Importe	Acciones
000	A	1C	1101	00	24	1	1	1	1	AI	X0010	1AI	2024	2	\$1,000.00	
000	A	00	11311	00	24	1	1	5	1	2B	C0010	811	2024	2	\$10.00	
000	A	1B	17103	00	24	1	1	1	1	AI	X0010	1AI	2023	2	\$4,745,165.59	

Cancelar Guardar

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
0.00	0.00	0.00	0.00	2,372,582.80
Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
0.00	2,372,582.79	0.00	0.00	0.00
Noviembre	Diciembre	No Liberado	Total	
0.00	0.00	0.00	4,745,165.59	

Cerrar

Opciones de Calendarizado.

1 **Proyecto Seleccionado:** Presenta la información del proyecto a Calendarizar.

Numero	Dep	UR	URO	F	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PROY
2024000004	21111202	02	001	3	1	1	1	B	001	01	A01	A001

2 **Claves Presupuestarias:** Presenta las Claves Presupuestarias factibles a Calendarizar (aquellas claves presupuestarias que provienen del proceso de Cálculo de Recursos Humanos y que aún no han sido modificadas en el Objeto del Gasto no se presentaran en este módulo).

000	A	1C	1101	00	24	1	1	1	1	AI	X0010	1AI	2024	2	\$1,000.00	
000	A	00	11311	00	24	1	1	5	1	2B	C0010	811	2024	2	\$10.00	
000	A	1B	17103	00	24	1	1	1	1	AI	X0010	1AI	2023	2	\$4,745,165.59	





3 Calendarizar 

Activa los meses Calendario.
(Enero - Diciembre - No Liberado).



4 Meses Calendario:
(Enero - Diciembre
No Liberado - Total)

Permite realizar la captura de los importes por mes calendario (Enero - Diciembre - No Liberado) acorde a las necesidades del Organismo Público y apegados al Techo Financiero Calendarizado.

En este apartado NO podrá modificarse el importe total de la Clave Presupuestaria.



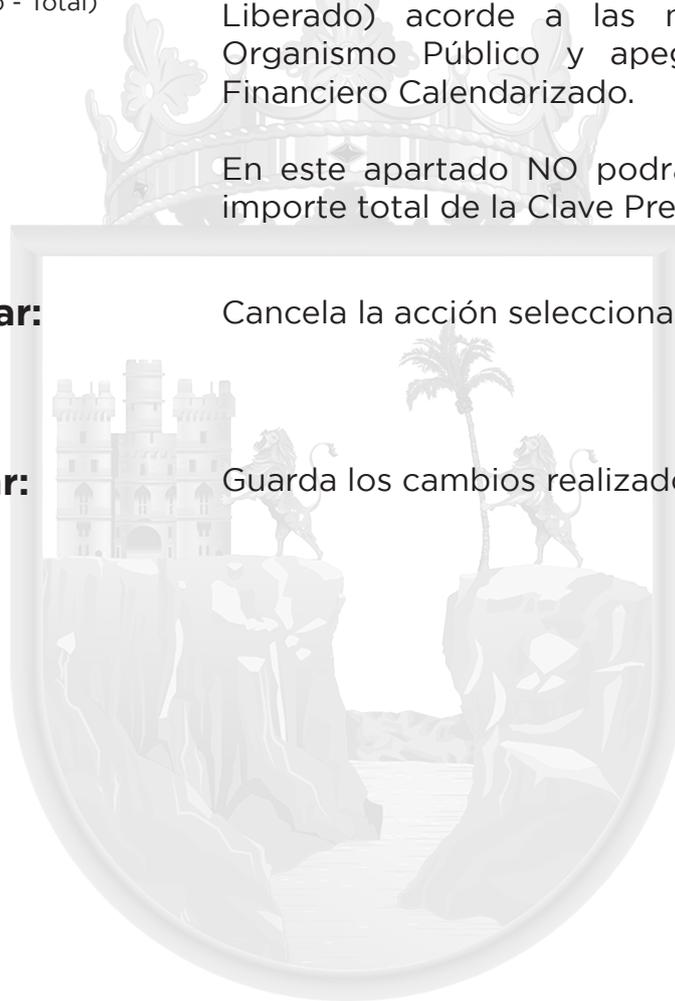
5 Cancelar:

Cancela la acción seleccionada.



6 Guardar:

Guarda los cambios realizados al Calendario.





CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Anotaciones





Anotaciones

