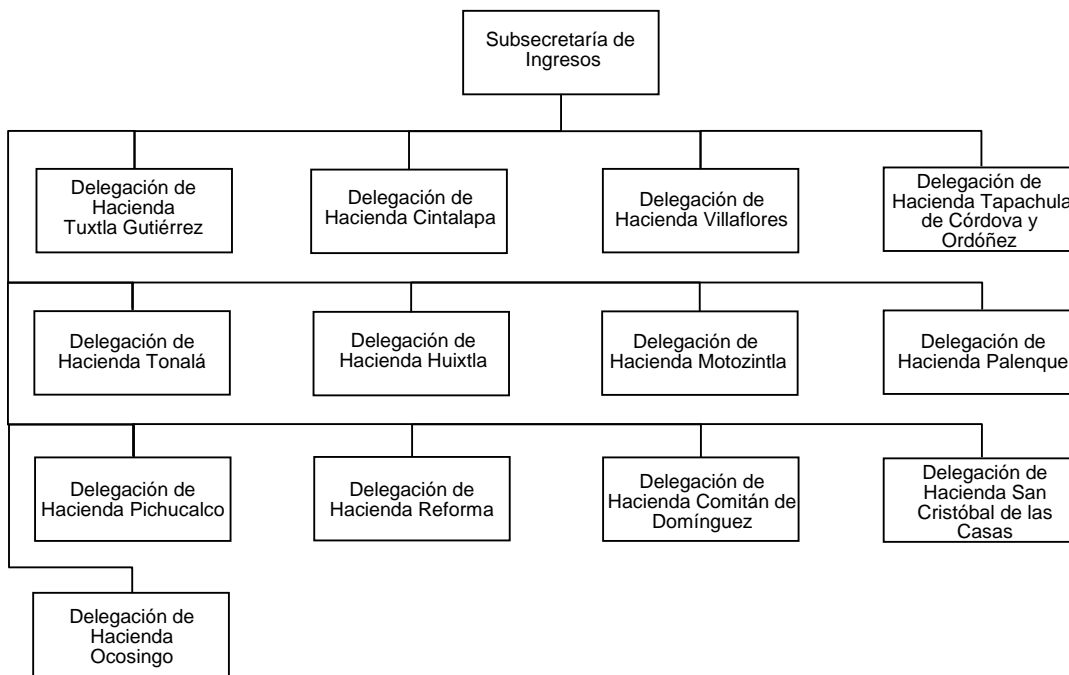




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	211

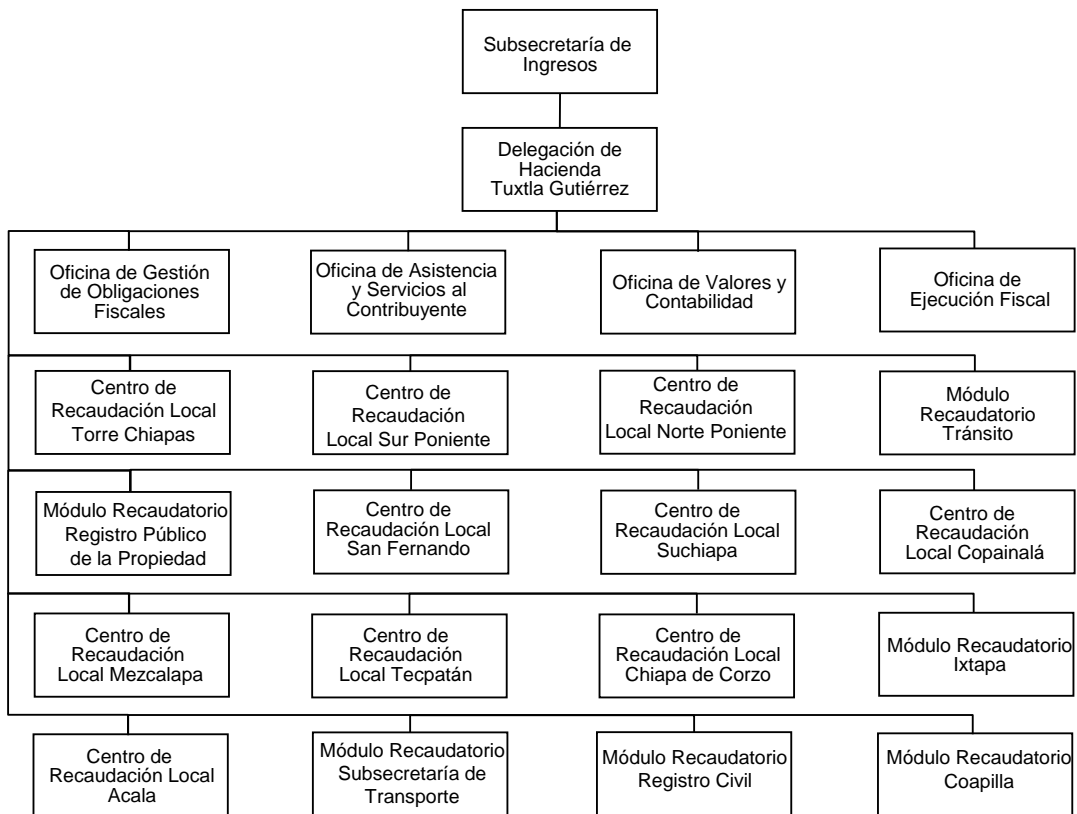




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	212

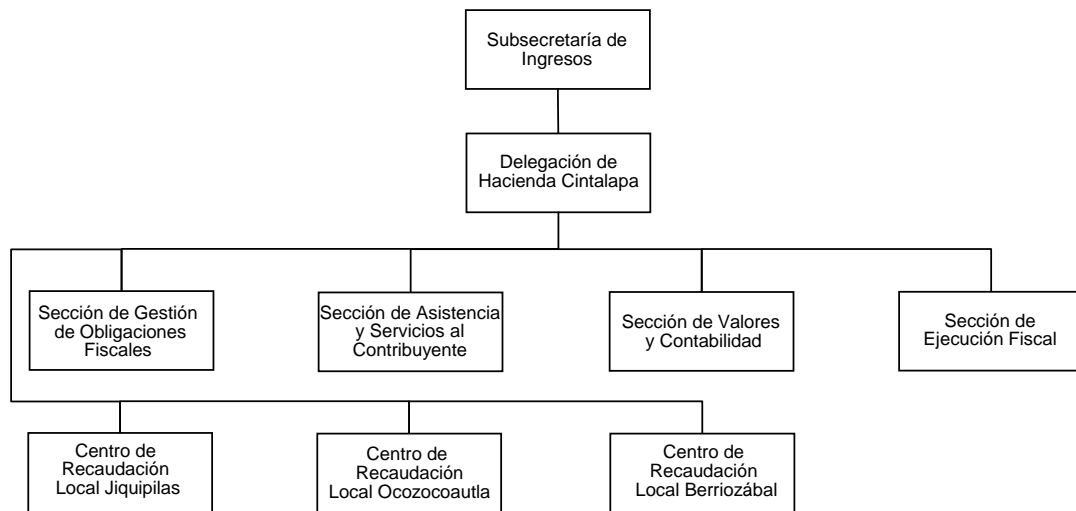




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	213

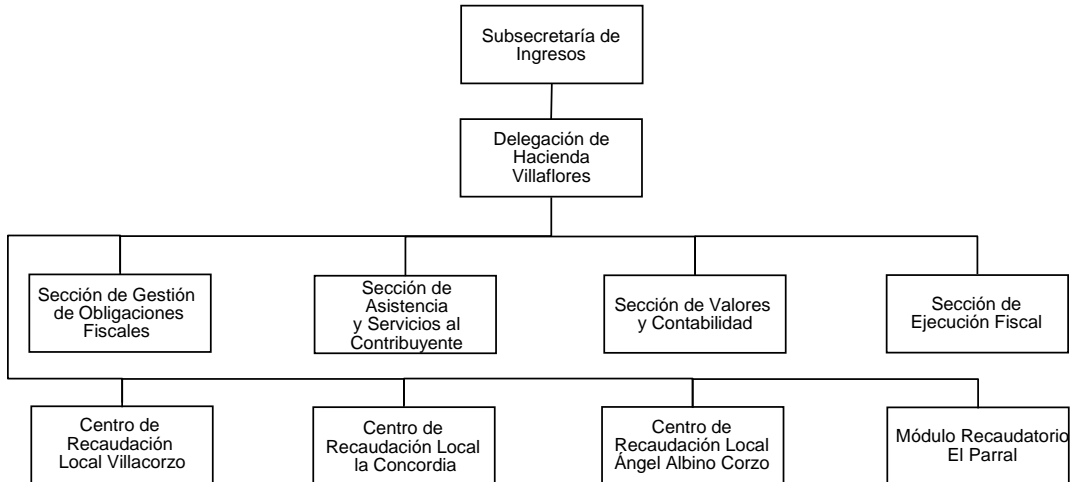




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	214

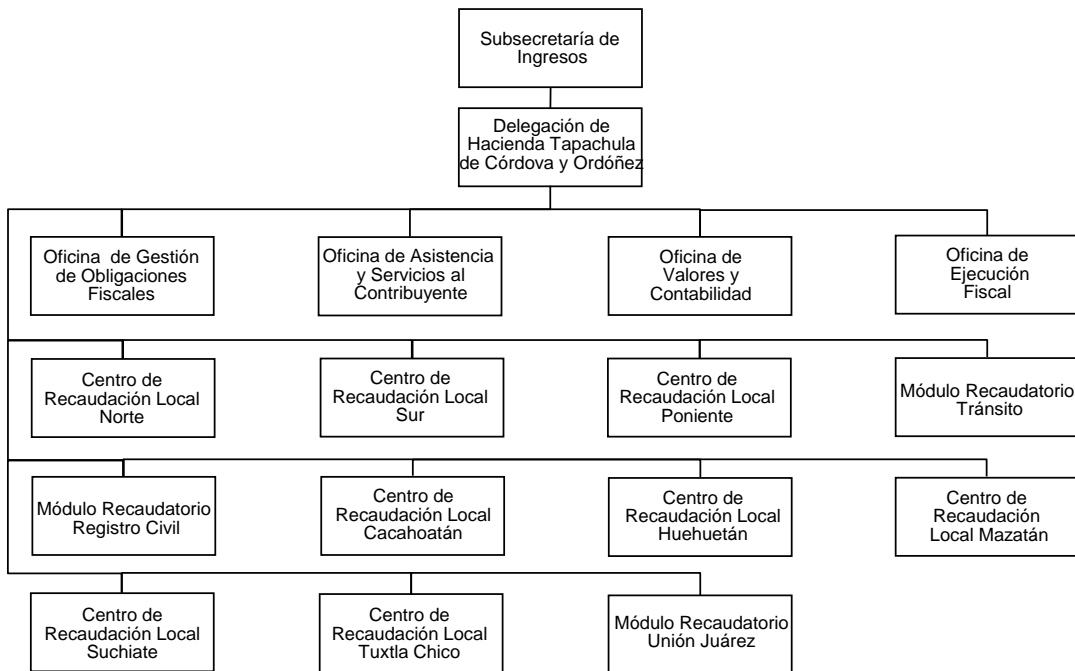




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	215

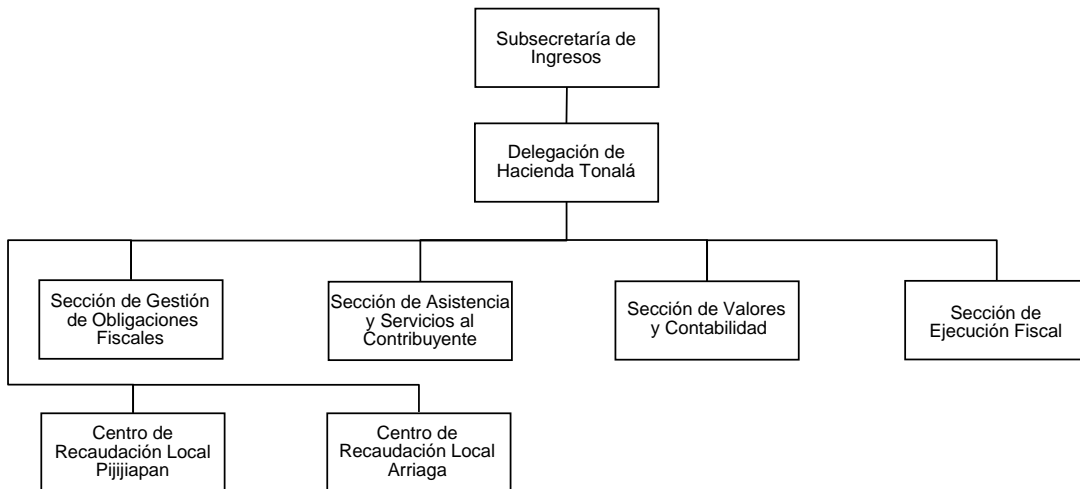




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	216

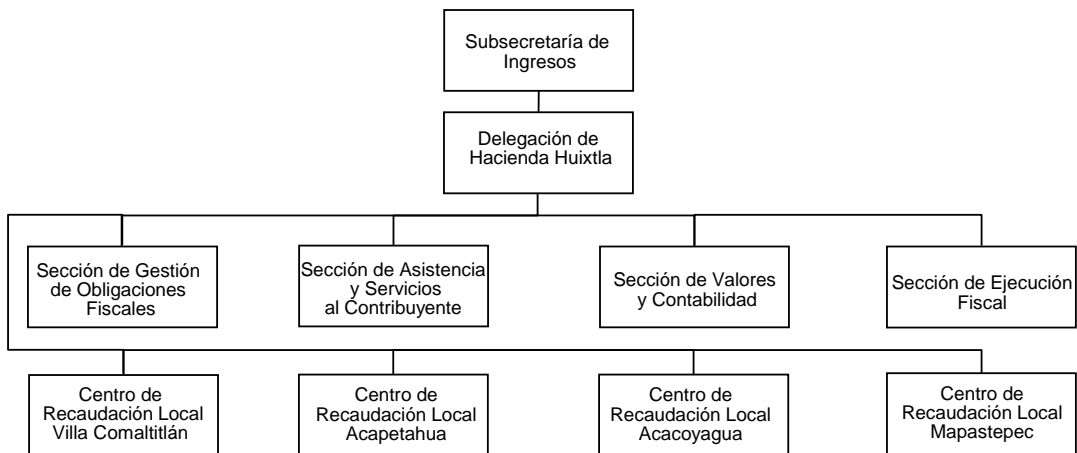




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	217

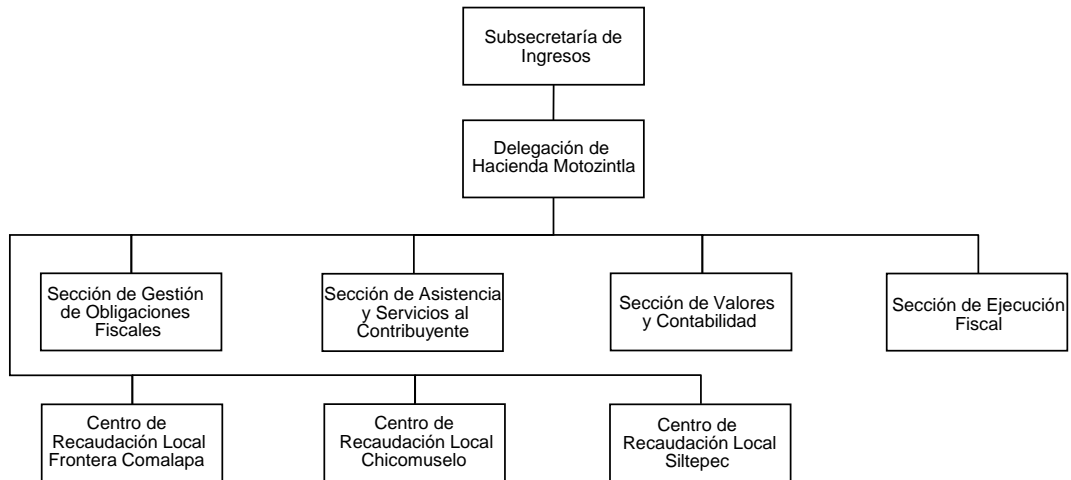




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	218

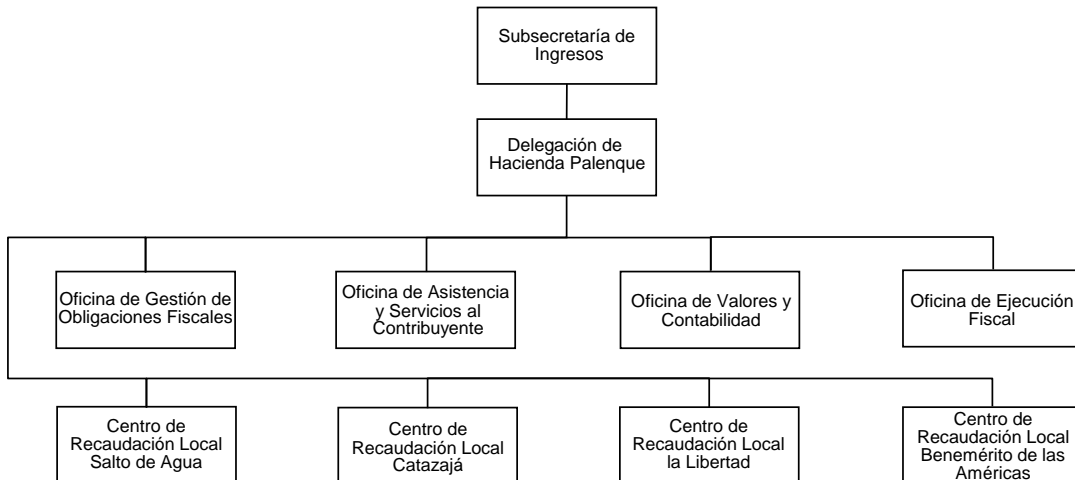




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	219

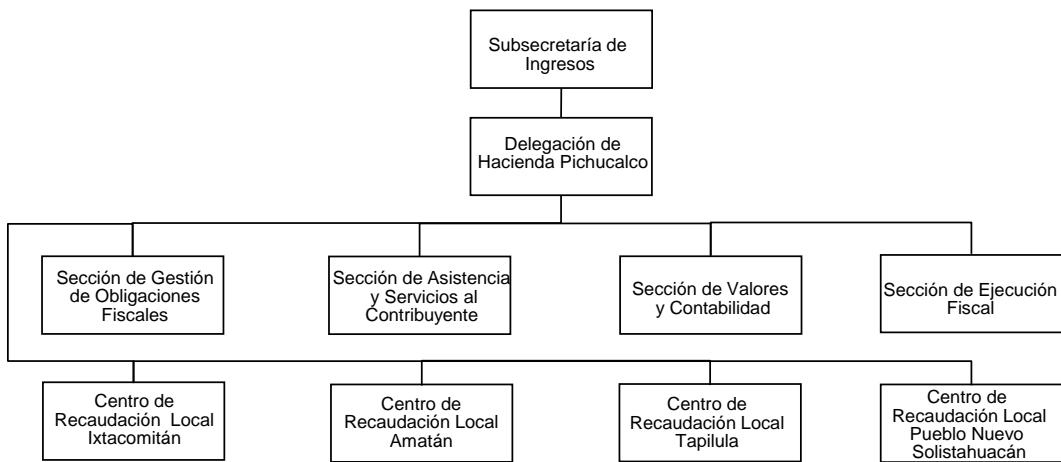




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	220

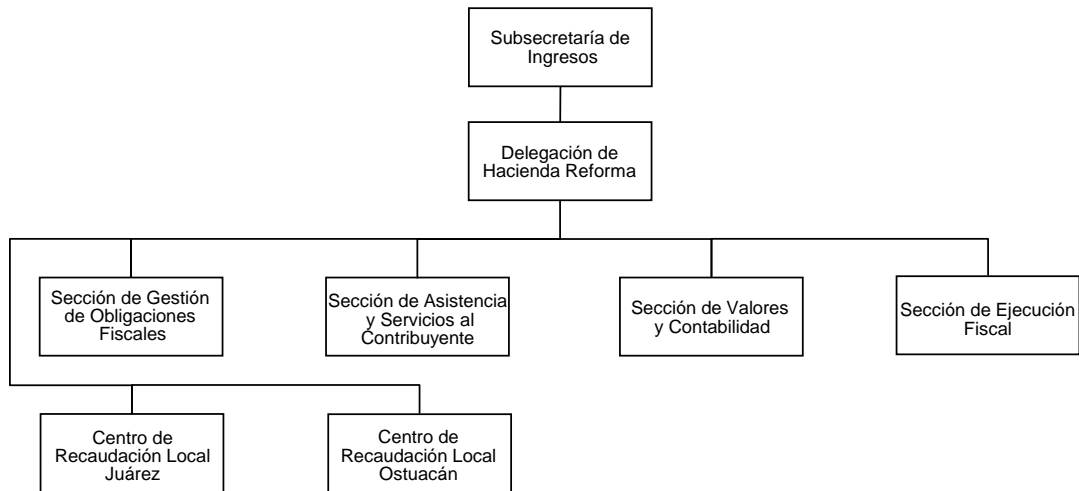




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	221

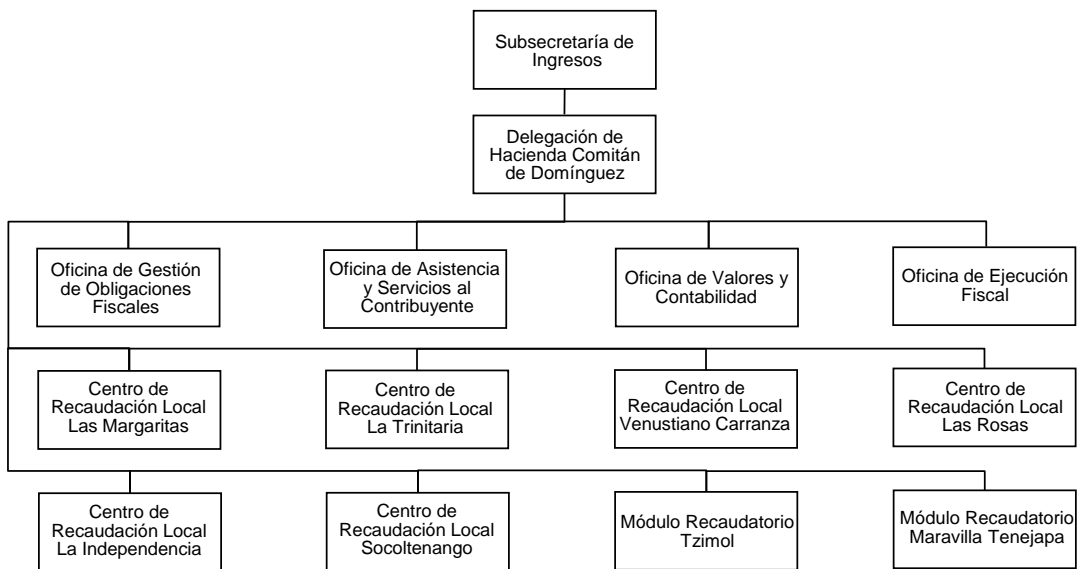




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	222

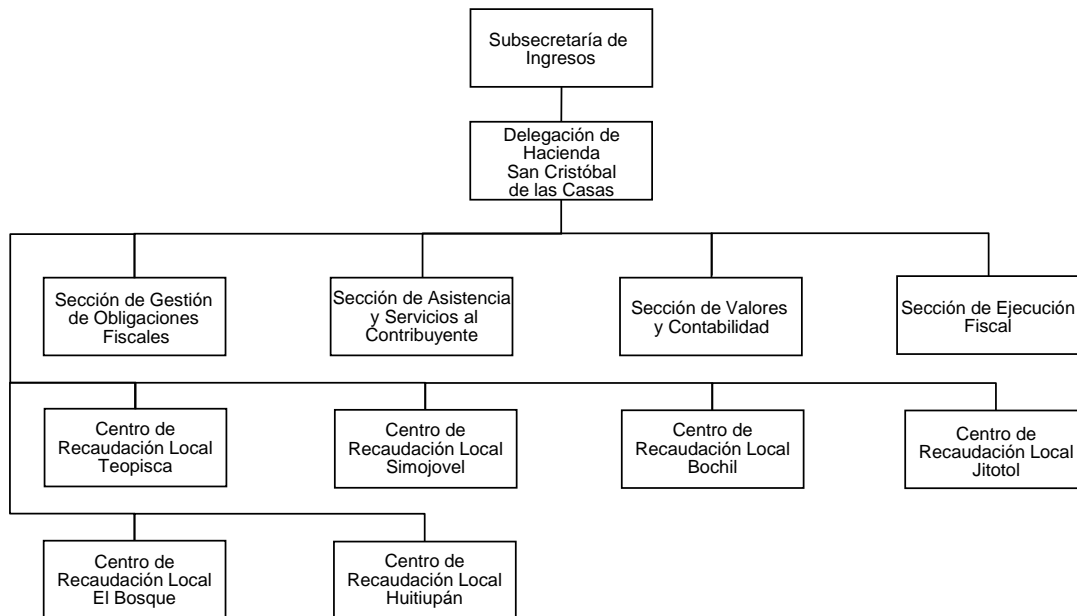




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	223

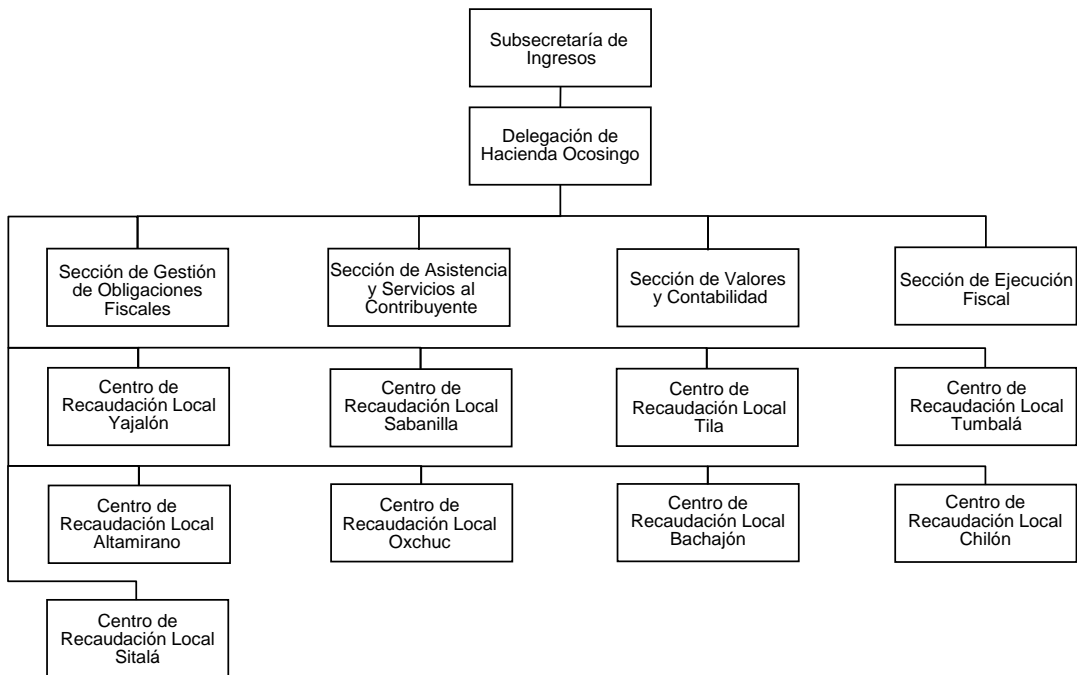




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	224





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez, Cintalapa, Villaflores, Tapachula de Córdova y Ordóñez, Tonalá, Huixtla, Motozintla, Palenque, Pichucalco, Reforma, Comitán de Domínguez, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo

Propósito: Asegurar la captación de los ingresos por los servicios hacendarios que se otorgan a los contribuyentes en el Estado.

Funciones:

- Supervisar la inscripción de los contribuyentes en el Sistema Integral de Recaudación y en el Control de Impuestos Estatales por Internet.
- Coordinar la actualización del Sistema Integral de Recaudación y en el Control de Impuestos Estatales por Internet, a fin de contar con información veraz y oportuna de las obligaciones fiscales.
- Supervisar la emisión de requerimientos de obligaciones fiscales de los contribuyentes morosos, para su notificación correspondiente.
- Supervisar el trámite de verificación de autenticidad de los recibos oficiales de pago en materia vehicular, ante otras entidades federativas.
- Supervisar las asesorías a los contribuyentes en la realización de trámites relacionados con el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Supervisar el trámite de verificación de la información de los vehículos extranjeros, para determinar la procedencia o improcedencia del trámite solicitado por el contribuyente.
- Supervisar el cobro por concepto de contribuciones estatales y federales coordinados.
- Validar la Cuenta Comprobada Estatal y Federal para su envío a la Dirección de Ingresos.
- Supervisar el trámite de certificación de documentos oficiales, así como las devoluciones por pagos indebidos o duplicados, ante la Dirección de Ingresos.
- Supervisar el control y suministro de las formas y efectos valorados a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, para el cobro de las contribuciones estatales y federales.
- Supervisar las notificaciones de los créditos fiscales, multas federales no fiscales, así como de las multas estatales derivadas de impuestos y derechos en materia vehicular, a los contribuyentes.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de pagos a plazos de créditos fiscales, así como la condonación de multas estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.
- Validar las respuestas a las solicitudes de información de créditos fiscales estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	225





Manual de Organización



- Supervisar la actualización del estatus de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera, para disponer de información confiable.
- Supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	226





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales/Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales

Propósito: Mantener actualizado el padrón general de contribuyentes.

Funciones:

- Realizar la inscripción de los contribuyentes en el Sistema Integral de Recaudación y en el Control de Impuestos Estatales por Internet.
- Actualizar el Sistema Integral de Recaudación y el Control de Impuestos Estatales por Internet, a fin de contar con información veraz y oportuna de las obligaciones fiscales.
- Realizar la emisión de requerimientos de obligaciones fiscales de los contribuyentes morosos, para su notificación correspondiente.
- Tramitar la verificación de autenticidad de los recibos oficiales de pago en materia vehicular, ante otras entidades federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	227





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente/Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente

Propósito: Atender a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Funciones:

- Asesorar a los contribuyentes en la realización de trámites relacionados con el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Verificar la información de los vehículos extranjeros para determinar la procedencia o improcedencia del trámite solicitado por el contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	228





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Valores y Contabilidad/Sección de Valores y Contabilidad

Propósito: Contribuir con el cobro de las obligaciones fiscales mediante el control de las formas y efectos valorados.

Funciones:

- Realizar el cobro por concepto de contribuciones estatales y federales coordinados.
- Integrar la Cuenta Comprobada Estatal y Federal para su envío a la Dirección de Ingresos.
- Tramitar las solicitudes de certificación de documentos oficiales, así como las devoluciones por pagos indebidos o duplicados, ante la Dirección de Ingresos.
- Controlar y suministrar las formas y efectos valorados a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, para el cobro de las contribuciones estatales y federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	229





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Ejecución Fiscal/Sección de Ejecución Fiscal

Propósito: Recuperar los créditos fiscales estatales y federales coordinados de los sujetos obligados.

Funciones:

- Realizar la notificación de los créditos fiscales, multas federales no fiscales, así como de las multas estatales derivadas de impuestos y derechos en materia vehicular, a los contribuyentes.
- Tramitar las solicitudes de pagos a plazos de créditos fiscales, así como la condonación de multas estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.
- Elaborar respuestas a las solicitudes de información de créditos fiscales estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.
- Actualizar el estatus de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera, para disponer de información confiable.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	230





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Centro de Recaudación Local

Propósito: Incrementar los ingresos públicos provenientes del pago de contribuciones y derechos.

Funciones:

- Realizar el cobro por concepto de contribuciones estatales y federales coordinados, derechos, aprovechamientos, productos; así como el cobro en materia vehicular que realicen los contribuyentes.
- Controlar las formas y efectos valorados asignados para el cobro de derechos y, contribuciones estatales y federales coordinadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	231





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Módulo Recaudatorio

Propósito: Incrementar los ingresos públicos provenientes de los pagos de derechos.

Funciones:

- Realizar el cobro por concepto de derechos que realicen los contribuyentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	232

