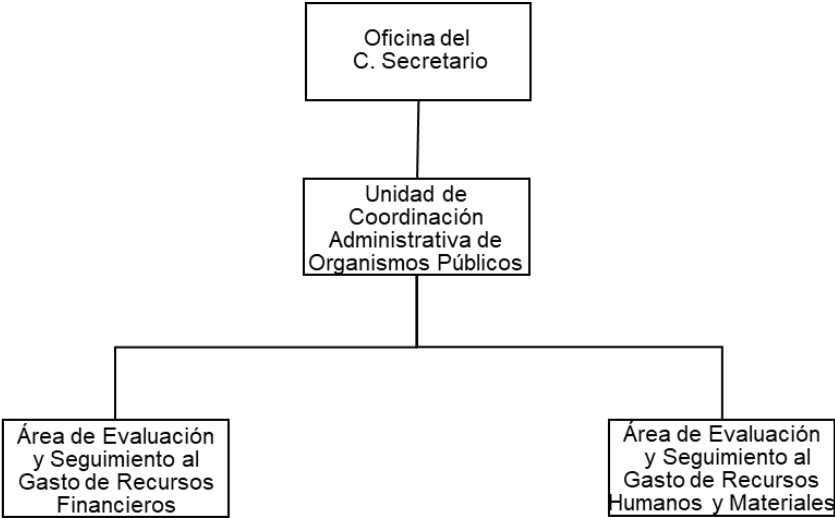




Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	454





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-001

Nombre del Procedimiento: Revisión del gasto público de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, en materia de recursos financieros.

Propósito: Sugerir acciones preventivas o correctivas en el manejo del gasto público al área de recursos financieros de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos del Ejecutivo.

Alcance: Desde que comunica a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente la revisión al gasto público; hasta el envío de la cédula de observaciones al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública, para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Normatividad que sea Aplicable según el giro del organismo público.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
 - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	455





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-001

Descripción del Procedimiento:

1.

Elabora oficio y anexo de solicitud de información correspondiente, mediante el cual comunica que se llevará a cabo la revisión del gasto público en materia de recursos financieros, adjuntando archivo electrónico con el formato a requisitar y su instructivo; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio y anexo:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio:

Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio:

Titular del organismo público.
- 3ª. Copia de oficio:

Expediente.

Nota: Relación de información solicitada: Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Inducción, RFC, Diario de Egresos, Presupuesto Calendarizado, Estado Presupuestal correspondiente de ejercicios anteriores y actuales (EP-01, EP-03 EP-08 y EP por fuente de financiamiento), Acta de Instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios vigente, Programa anual de adquisiciones, Concentrado de procesos licitatorios, Expedientes de procesos licitatorios (contratos, acuerdos, requisiciones de pedido, etc.), Seguros patrimoniales (vehicular e inmuebles), bitácoras de combustible y relación del parque vehicular y expedientes.

2.

Acude a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público correspondiente y acuerda con el titular el plan de trabajo, así como la designación de un enlace para proporcionar la información solicitada y dar inicio a la revisión.
3.

Solicita al enlace designado, información presupuestal, contable y financiera de los ejercicios anteriores y/o actuales para su revisión correspondiente.
4.

Analiza la información solicitada de ejercicios anteriores y/o actuales que concilie con los analíticos contables en sus diferentes etapas de la espiral presupuestal (devengado, ejercido, comprometido y pagado), así como su comportamiento durante el ejercicio.
5.

Analiza los estados presupuestales mensuales y acumulados (EP-01, EP-03, EP-08 y Diario de Egresos) de los ejercicios anteriores y/o actuales, saldos iniciales, analíticos mensuales y acumulados a la fecha para su conciliación y revisión correspondiente.
6.

Revisa que la documentación comprobatoria de ejercicios anteriores y/o actuales estén debidamente integradas en los expedientes (órdenes de pago, facturas, cotizaciones, formatos de viáticos, requisiciones, pólizas de cheques, pólizas de diario, entre otros), tanto del recurso ministrado estatal, ingresos propios, fondo revolvente, así como de los proyectos de inversión dependiendo de la naturaleza y necesidades de los organismos públicos.
7.

Revisa que la información financiera, estados de cuenta bancarios y transferencias electrónicas a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) concilien con la información contable y presupuestal; integra información soporte derivada de la revisión al gasto público, a fin de elaborar cédula de observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	456





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-001

- 8. Elabora cédula de observaciones y tarjeta informativa; rubrica, anexa cédula en mención y envía al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, para la toma de decisiones.
- 9. Elabora oficio en el que comunica el resultado de la revisión mediante cédula de observaciones; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular del organismo público.
 - 3ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La cita a reunión lo realiza vía telefónica.

- 10. Realiza reunión con el titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos y de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público correspondiente, para informar sobre el resultado de la revisión de la información en materia de recursos financieros.
- 11. Archiva documentación generada en el expediente respectivo, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	457





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	458





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PUBLICOS	CÓDIGO	SH/UCAOP/II/007/F
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DIARIO DE EGRESOS	REVISIÓN FECHA	0 03/ENERO/2022

1. Se escribe el nombre del Organismo Público responsable de la entrega de información.
2. Especificar el nombre del área y/o departamento.
3. Especificar el periodo a revisar (ejercicio o mes).
4. Especificar el número de la póliza contable.
5. Capturar orden de pago.
6. Especificar No. de cheque y/o transferencia de pago.
7. Capturar la fecha de la compra y/o servicio.
8. Especificar el programa y/o fondo.
9. Capturar la descripción de la fuente (ejemplo: C0010; Fondo General de Participación, C001A; Agua Potable, Drenaje y Tratamiento. Ramo 16-S074).
10. Capturar la partida presupuestal.
11. Capturar la descripción de la partida.
12. Capturar el beneficiario (según factura).
13. Especificar el concepto del gasto.
14. Capturar el cargo o importe de la compra y/o servicio.
15. Agregar suma al total de capturas.
16. Nombre y Firma de quien Elabora.
17. Nombre y Firma de quien Revisa.

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	459





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-002

Nombre del Procedimiento: Análisis de la información en materia de recursos financieros de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Propósito: Conocer el comportamiento del ejercicio del gasto de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos del ejecutivo.

Alcance: Desde el envío de la circular y/o oficio solicitando la información financiera a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente; hasta informar los resultados del comportamiento del ejercicio del gasto al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
 - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
 - Circular vigente en la cual se solicita información financiera a las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogos de los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	460





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular y/u oficio mediante la cual solicita información financiera (Flujo de Efectivo, Gasto Institucional, Fondo Revolvente, Recursos Federales, Proyectos de Inversión e Ingresos Propios), adjuntando archivo electrónico con los formatos a requisitar y sus instructivos a través de correo electrónico; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye, de la manera siguiente:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Original de circular y/u oficio: | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente. |
| 1ª. Copia de circular y/u oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de circular y/u oficio: | Expediente. |

Nota: La circular y/u oficio también es enviada a través de correo electrónico.

2. Recibe de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, a través de correo electrónico, información solicitada; verifica el cumplimiento y determina.

¿La Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, cumplió con la información solicitada?

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

- 2a. Solicita a través de correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, la información faltante.

Regresa a la actividad No. 2

3. Registra fecha de recepción de la información financiera en la base de datos para su control correspondiente.

Continúa en la actividad No. 4

4. Analiza la información y verifica que los recursos ejercidos no excedan de los recursos ministrados.

¿El recurso ejercido excede del ministrado?

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

- 4a. Solicita a través de correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, la comprobación por la cual existe diferencia.

- 4b. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, la solventación de la diferencia del gasto.

Regresa a la actividad No. 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	461





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-002

5. Verifica que la información del gasto concilie por capítulo y partida con el anexo de control de órdenes de pago y determina.

¿La información concilia?

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

Nota: Los capítulos a los que se refiere son: Capítulo 1000: servicios personales, Capítulo 2000: materiales y suministros, Capítulo 3000: servicios generales, Capítulo 4000: transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, Capítulo 5000: bienes muebles, inmuebles e intangibles, Capítulo 6000: inversión pública y Capítulo 9000: deuda pública.

- 5a. Solicita a través de correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, la información complementaria para que concilie el gasto registrado en los formatos solicitados y el anexo de control de órdenes de pago.
- 5b. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, la solventación de la conciliación.

Continúa en la actividad No. 6

6. Registra en el concentrado de organismos públicos, los montos por partida tanto del recurso ministrado como del recurso ejercido.
7. Elabora resumen ejecutivo de los resultados del comportamiento del ejercicio del gasto e informa al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, para la toma de decisiones.
8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	462





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS												CÓDIGO	SHUCAOP003F								
	FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO												REVISIÓN	4								
													FECHA	29/JULIO/2024								
(1)																						
FLUJO DE EFECTIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____																						
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PROGRAMA Y FONDO																						
CAPÍTULO/CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO RENTA	PROGRAMA Y FONDO	MINISTRADO												TOTAL	AGOSTO 2024	SEPTIEMBRE 2024	OCTUBRE 2024	NOVIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	TOTAL	SOLICITUD DEFINIDA
			ENERO (1)	FEBRERO (2)	MARZO (3)	ABRIL (4)	MAYO (5)	JUNIO (6)	JULIO (7)	AGOSTO (8)	SEPTIEMBRE (9)	OCTUBRE (10)	NOVIEMBRE (11)	DICIEMBRE (12)								
0000 - Servicios Personales	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0001 - Salarios y sueldos	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0002 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0003 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0004 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0005 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0006 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0007 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0008 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0009 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0010 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0011 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0012 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0013 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0014 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0015 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0016 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0017 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0018 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0019 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0020 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0021 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0022 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0023 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0024 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0025 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0026 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0027 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0028 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0029 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0030 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0031 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0032 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0033 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0034 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0035 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0036 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0037 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0038 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0039 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0040 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0041 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0042 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0043 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0044 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0045 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0046 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0047 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0048 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0049 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
0050 - Salarios y sueldos de personal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		

Para conocer el formato completo consultar el siguiente link:
<http://www.haciendachiapas.gob.mx/SitioNuevo/TramitesHaciendaExternos>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	463





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	CÓDIGO	SH/UCAP/003/I
		REVISIÓN	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Flujo de Efectivo Correspondiente al Ejercicio: _____
Por Fuente de Financiamiento y Programa y/o Fondo

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará el ejercicio del gasto.
2. Se captura la fuente de financiamiento del gasto (ejemplo: 1: Recursos Fiscales, 2: Financiamientos Internos, 3: Ingresos Propios, etc.).
3. Se captura el Programa y/o Fondo (ejemplo: C0010; Fondo General de Participación, C001A; Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, Ramo 16-SO74).
4. Se capturan los recursos ministrados por el Estado de manera mensual de acuerdo a las partidas específicas del gasto autorizadas según la fuente de financiamiento y Programa y/o Fondo.
5. Corresponde el resultado de la suma de las diferentes partidas específicas que integran cada capítulo de manera mensual.
6. Corresponde el resultado de la suma total de todos los capítulos durante el mes.
7. Se captura la suma de los recursos ministrados obtenidos de manera acumulada de enero a la fecha por partida específica.
8. Se captura el total resultante de sumar los montos de las diferentes partidas específicas por capítulo.
9. Se anota la suma total acumulada de los recursos ministrados por el Estado representados en los diferentes capítulos.
10. Se capturan los recursos ejercidos por el Organismo Público de manera mensual de acuerdo a las diferentes partidas específicas del gasto.
11. Se anota el resultado de la suma de las diferentes partidas específicas (recurso ejercido) que integran cada capítulo por mes.
12. Se anota la suma total de los capítulos efectuados durante el mes.
13. Se anota la suma de los gastos acumulados de enero a la fecha por cada una de las diferentes partidas específicas del gasto.
14. Se anota el total resultante de sumar los montos acumulados de las partidas específicas del gasto que integran cada capítulo para obtener el resultado del mismo.
15. Se anota el total resultante de sumar los montos de los gastos acumulados por capítulos.
16. Se obtiene de la diferencia entre la columna del total de los recursos ministrados y la columna del total de los gastos ejercidos para determinar el ahorro o déficit.
17. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
18. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincida con la información resultante del déficit o ahorro mensual.
19. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó el ejercicio del gasto.
20. Se anotan las aclaraciones correspondientes.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	464



[illegible]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	465





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PUBLICOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	CÓDIGO	SH/UCAOP/003/I
		REVISION	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Control de Ordenes de Pago del Ejercicio: _____
Por Fuente de Financiamiento y Programa y/o Fondo

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará el ejercicio del gasto estatal.
2. Se escribe el número de ministración a la cual se le realizó el cargo.
3. Se escribe la fecha de la ministración a la cual se le realizó el cargo.
4. Se escribe el número de orden de pago con el cual se turna a la Tesorería Unica.
5. Se escribe la fecha de la orden de pago.
6. Se escribe el Importe total de la orden de pago diferido en las partidas específicas del gasto utilizadas.
7. Se escribe las partidas específicas del gasto utilizadas.
8. Se escribe el nombre de las partidas específicas del gasto utilizadas.
9. Se escribe la Fuente de Financiamiento a cada partida de gasto utilizada correspondiente. (ejemplo: 1: Recursos Fiscales, 2: Financiamientos Internos, 3: Ingresos Propios, etc.).
10. Se escribe el Programa y/o Fondo al que se ejecuta el gasto. (ejemplo: C0010; Fondo General de Participación, C001A; Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, Ramo 16-SO74).
11. Se escribe Nombre del Proveedor sea persona física o moral.
12. Se escribe número de factura.
13. Se escribe la fecha de la factura.
14. Se escribe el importe de la factura total.
15. Se escribe la fecha de transferencia de Pago.
16. Se escribe si la orden de pago no se efectuó en el mismo mes, e indicar el mes en que se realizó el pago.
17. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
18. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincida con la información resultante del déficit o ahorro mensual.
19. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó el ejercicio del gasto.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	466





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS										CÓDIGO	SHUCAOP/003/F				
	FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO										REVISIÓN	4				
											FECHA	23/JULIO/2024				

(1)
 CONTROL DE FACTURAS (CFDI) DEL EJERCICIO: _____

PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA	NOMBRE DE LA EMPRESA	RFC	No. FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	CANTIDAD	CONCEPTO	CÓDIGO PRODUCTO O SERVICIO SAT	DESCRIPCIÓN PRODUCTO O SERVICIO SAT	CLAVE UNIDAD DE MEDIDA SAT	DESCRIPCIÓN DE LA CLAVE DE LA UNIDAD MEDIDA SAT	PRECIO UNIT.	SUBTOTAL	IVA	RETENCIÓN	TOTAL	COMENTARIOS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

ELABORÓ
(20)

REVISÓ
(21)

AUTORIZÓ
(22)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	467





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PUBLICOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	CÓDIGO	SH/UCAOP/003/I
		REVISIÓN	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Control de Facturas (CFDI) del Ejercicio: _____

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará el ejercicio del gasto.
2. Se escribe las partidas específicas del gasto utilizadas.
3. Se escribe el nombre de las partidas específicas del gasto utilizadas.
4. Se escribe el nombre de la empresa prestadora del servicio.
5. Se escribe el Registro Federal de Contribuyente de la empresa.
6. Se escribe número de factura.
7. Se escribe la fecha de la factura.
8. Se escribe la cantidad de productos o bienes recibidos (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
9. Se describe el producto o servicio que dio o vendió el proveedor. (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
10. Se escribe el código del Producto o Servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
11. Se describe el Producto o Servicio según catálogo del SAT (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
12. Se escribe la clave de Unidad de Medida del Producto o Servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
13. Se describe la Clave de la Unidad de Medida (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
14. Se escribe el Precio Unitario del producto o servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
15. Se escribe el Subtotal del producto o servicio sin IVA.
16. Se escribe el IVA del producto o servicio (en caso de que no aplique el Impuesto al Valor Agregado, deberá anotarle cero, en número).
17. Se escribe la Retención del Impuesto (en caso de que no aplique la retención, deberá anotarle cero, en número).
18. Corresponde a la suma del subtotal más el IVA y menos la Retención.
19. Se escribe si el pago de la factura no se efectuó en el mismo mes, e indicar el mes en que se realizó el pago.
20. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
21. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincida con la información resultante del déficit o ahorro mensual.
22. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó el ejercicio del gasto.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	468





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS											CÓDIGO	SHUCAOP/003/F
	FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO											REVISIÓN	4
												FECHA	29/JULIO/2024
(1) INGRESOS PROPIOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____													
	INGRESOS PROPIOS												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SALDO DEL EJERCICIO ANTERIOR	(2)												(4)
2do DE CERTIFICACIÓN DE NÓMINAS	(2)												(4)
ANTICIPO DE INGRESOS	(2)												(4)
COMPENSACIONES BANCARIAS	(2)												(4)
CERTIFICADOS PARCIALES DE ESTUDIO	(2)												(4)
CONTINGENCIAS DE ESTUDIOS CON PROMEDIO	(2)												(4)
CONTENIDO CON LA EMPRESA PROPIA	(2)												(4)
COOPERACIÓN VOLUNTARIA (INSCRIPCIONES)	(2)												(4)
COOPERACIÓN VOLUNTARIA (RENSCRIPCIONES)	(2)												(4)
COSTO DE REGULARIZACIÓN	(2)												(4)
CURSO DE REGULARIZACIÓN	(2)												(4)
DEPOSITO EN GARANTIA	(2)												(4)
DEPOSITOS VARIOS	(2)												(4)
DEVOLUCIÓN DE PAGO EN DINERO	(2)												(4)
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	(2)												(4)
DUPLICADO DE HISTORIAL ACADÉMICO	(2)												(4)
EVALUACIÓN DE REGULARIZACIÓN	(2)												(4)
EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES Y REPOSICIÓN	(2)												(4)
FICHAS DE EXAMENES SELECCIÓN	(2)												(4)
IMPRESIONES OFICIALES	(2)												(4)
INGRESO POR DERECHO DE PISO EN EVENTOS	(2)												(4)
INGRESOS POR CAPACITACIÓN	(2)												(4)
INGRESOS POR OTROS SERVICIOS	(2)												(4)
INGRESO POR TAVILLA AL PUERTO	(2)												(4)
INGRESO POR TAVILLA AL PLANETARIO	(2)												(4)
INGRESO POR TAVILLA AL ZOOLOGICO	(2)												(4)
INGRESOS POR EVENTOS	(2)												(4)
LEGALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y COTEJO DE CERTIFICADOS	(2)												(4)
MATERIAL PARA CURSOS DE REGULARIZACIÓN	(2)												(4)
RECUPERACIÓN DE CARTERA	(2)												(4)
RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	(2)												(4)
RECURSOS NO ENAGADOS	(2)												(4)
REEMBOLSO DE GASTOS	(2)												(4)
VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	(2)												(4)
VENTA DE ALIMENTOS	(2)												(4)
VENTA DE RESTAURANTE	(2)												(4)
VENTA DE BAR	(2)												(4)
OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO DEL INGRESO)	(2)												(4)
OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO DEL INGRESO)	(2)												(4)
OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO DEL INGRESO)	(2)												(4)
OTROS (ESPECIFICAR CONCEPTO DEL INGRESO)	(2)												(4)
Suma	(3)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	(7)
ELABORÓ	(6)												
REVISÓ	(7)												
AUTORIZÓ	(8)												
SHUP/002/F REV.0													

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	469





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PUBLICOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	CÓDIGO	SH/UCAOP/003/I
		REVISIÓN	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Ingresos Propios Correspondiente al Ejercicio: _____

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará sus ingresos propios.
2. Se capturan los ingresos propios obtenidos por el Organismo Público durante el mes, especificando concepto que originó dicho ingreso de acuerdo a la naturaleza del mismo.
3. Se anota el total de la suma de los ingresos obtenidos por los diferentes conceptos durante el mes.
4. Se anota la suma de los ingresos obtenidos de manera acumulada de enero a la fecha por concepto.
5. Se anota la suma total de los ingresos obtenidos en los diferentes meses.
6. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
7. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincida con la información resultante de los ingresos propios.
8. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó los ingresos propios.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	470





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS										CÓDIGO	SHUCAOP/003F		
	FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO										REVISIÓN	4		
											FECHA	29/JULIO/2024		
(1)														
GASTOS DE INGRESOS PROPIOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____														
CAPITULO/CONCEPTO		PAGADO										TOTAL		
		ENERO	FEBRERO	MARZ O	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR E	OCTUBR E		NOVIEMBR E	DICIEMBRE
TOTAL DEL INGRESO PROPIO OBTENIDO EN EL MES		(2)												(7)
1000	Servicios Personales	(4)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(8)
11002	Sueldo al Personal Docente	(3)												(5)
11003	Sueldo al Personal Séptimas Partes	(3)												(5)
11004	Sueldo al Personal de Confianza	(3)												(5)
11005	Sueldo al Personal Docente con Carrera Magisterial	(3)												(5)
11011	Sueldo al Personal Sindicalizado	(3)												(5)
11012	Sueldo al Personal de Base en Área Médica, Paramédica y Afín.	(3)												(5)
11013	Sueldo al Personal de Base en Área Administrativa en Salud	(3)												(5)
11014	Sueldo al Personal de Confianza en Área Médica, Paramédica y Afín.	(3)												(5)
11015	Sueldo al Personal de Confianza en Área Administrativa en Salud	(3)												(5)
11016	Sueldo al Personal de Confianza (Policías de Seguridad Pública)	(3)												(5)
12001	Honorarios	(3)												(5)
12006	Honorarios	(3)												(5)
12007	Honorarios en Área Administrativa en Salud	(3)												(5)
12011	Sueldo al Personal Eventual	(3)												(5)
12002	Compensaciones a Sustitutos de Profesores	(3)												(5)
12003	Sueldo al Personal Docente Interino	(3)												(5)
12004	Sueldo al Personal Interino	(3)												(5)
12005	Sueldo al Personal Eventual en Área Médica, Paramédica y Afín.	(3)												(5)
12006	Sueldo al Personal Eventual en Área Administrativa en Salud	(3)												(5)
12007	Sueldo al Personal Interino en Área Médica, Paramédica y Afín.	(3)												(5)
12008	Sueldo al Personal Interino en Área Administrativa en Salud	(3)												(5)
12006	Agudas para Servicio Social	(3)												(5)
13001	Prima Quinquenal por Años de Servicios Electivos Prestados	(3)												(5)
13002	Acreditación por Años de Servicio en la Docencia de las Instituciones de Educación Superior	(3)												(5)
13003	Prima Quinquenal por Años de Servicio Prestado (Docente)	(3)												(5)

Para conocer el formato completo consultar el siguiente link:
<http://www.haciendachiapas.gob.mx/SitioNuevo/TramitesHaciendaExternos>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	471





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	CÓDIGO	SH/UCAOP/003/I
		REVISIÓN	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Gastos de Ingresos Propios Correspondiente al Ejercicio: _____

1. Se escribe el nombre del Organismo Público, el cual informará sus gastos afrontados con ingresos propios.
2. Se anota la suma total de los ingresos propios obtenidos durante el mes.
3. Se capturan el total de gastos llevados a cabo con ingresos propios de acuerdo a la partida específica del gasto y mes en que se realizaron.
4. Se anota la suma de los gastos que integran cada capítulo por mes.
5. Se anota la suma total de los capítulos efectuados durante el mes.
6. Se anota la suma de los montos obtenidos de manera acumulada de enero a la fecha por partida específica del gasto.
7. Se anota la suma total de los ingresos propios acumulados de enero a la fecha.
8. Se anota el total resultante de sumar los montos acumulados de las partidas específicas del gasto.
9. Se anota el total resultante de sumar los montos de los gastos acumulados por capítulos.
10. Se obtiene de la diferencia entre el total de ingresos por mes (2) y el total de gastos por mes (5).
11. Se anota el total resultante de la suma de las diferencias (10) ahorro del ingreso propio.
12. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
13. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincida con la información resultante de los gastos efectuados con ingresos propios.
14. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó los movimientos del mes con ingresos propios.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	472





Manual de Procedimientos

[illegible]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	473





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	CÓDIGO	SH/UCOAP/003/1
		REVISIÓN	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Control de Facturas (CFDI) del Ejercicio: _____
Pagadas con Ingresos Propios

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará el ejercicio del gasto.
2. Se escribe las partidas específicas del gasto utilizadas.
3. Se escribe el nombre de las partidas específicas del gasto utilizadas.
4. Se escribe el nombre de la empresa prestadora del servicio.
5. Se escribe el Registro Federal de Contribuyente de la empresa.
6. Se escribe número de factura.
7. Se escribe la fecha de la factura.
8. Se escribe la cantidad de productos o bienes recibidos (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
9. Se describe el producto o servicio que dio o vendió el proveedor. (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
10. Se escribe el código del Producto o Servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
11. Se describe el Producto o Servicio según catálogo del SAT (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
12. Se escribe la clave de Unidad de Medida del Producto o Servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
13. Se describe la Clave de la Unidad de Medida (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
14. Se escribe el Precio Unitario del producto o servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
15. Se escribe el Subtotal del producto o servicio sin IVA.
16. Se escribe el IVA del producto o servicio (en caso de que no aplique el Impuesto al Valor Agregado, deberá anotarle cero, en número).
17. Se escribe la Retención del Impuesto (en caso de que no aplique la retención, deberá anotarle cero, en número).
18. Corresponde a la suma del subtotal más el IVA y menos la Retención.
19. Se escribe si el pago de la factura no se efectuó en el mismo mes, e indicar el mes en que se realizó el pago.
20. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
21. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincide con la información resultante del déficit o ahorro mensual.
22. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó el ejercicio del gasto.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/1 REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	474





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS		CÓDIGO	SHUCAOP/003R												
	FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO		REVISIÓN	4												
			FECHA	23/JULIO/2024												
FONDO REVOLVENTE DEL EJERCICIO: (1) IMPORTE AUTORIZADO: (2) CUENTA: (3) BANCO: (4)																
CAPÍTULO/CONCEPTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROGRAMA VIGENTE	PAGADO O GASTADO												
		(5)	(6)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2000	Materiales y Suministros	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(11)
2101	Materiales y Útiles de Oficina			(7)												(10)
2101	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción			(7)												(10)
2102	Materiales Fotográficos			(7)												(10)
2103	Materiales Heliográficos			(7)												(10)
2101	Material Estadístico y Geográfico			(7)												(10)
2101	Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos			(7)												(10)
2106	Material para el Desarrollo de la Información			(7)												(10)
2107	Servicios de Suscripción e Información			(7)												(10)
2101	Material de Limpieza			(7)												(10)
2101	Materiales Didácticos para Plantales Educativos			(7)												(10)
2106	Material para Información en Actividades de Investigación Científica y Tecnológica			(7)												(10)
2211	Productos Alimenticios para Personas			(7)												(10)
2201	Productos Alimenticios para Animales			(7)												(10)
2201	Utensilios para el Servicio de Alimentación			(7)												(10)
2301	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2301	Insutmos Textiles Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2301	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2301	Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2301	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2301	Productos Metálicos y a Base de Metales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2301	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2301	Mercancías para su Comercialización en Tiendas del Sector Público			(7)												(10)
2301	Otros Productos Adquiridos como Materia Prima			(7)												(10)
2401	Productos Minerales no Metálicos			(7)												(10)
2401	Cemento y Productos de Concreto			(7)												(10)
2401	Cul, Vinos y Productos de Vinos			(7)												(10)
2401	Madera y Productos de Madera			(7)												(10)
2401	Vidrio y Productos de Vidrio			(7)												(10)
2401	Material Eléctrico y Electrónico			(7)												(10)
2401	Artículos Metálicos para la Construcción			(7)												(10)
2401	Materiales Complementarios			(7)												(10)
2401	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación			(7)												(10)
2501	Productos Químicos Básicos			(7)												(10)
2501	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes			(7)												(10)
2501	Medicinas y Productos Farmacéuticos			(7)												(10)
2501	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos			(7)												(10)
2501	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio			(7)												(10)
2501	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados			(7)												(10)
2501	Otros Productos Químicos			(7)												(10)

Para conocer el formato completo consultar el siguiente link:
<http://www.haciendachiapas.gob.mx/SitioNuevo/TramitesHaciendaExternos>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	475





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PUBLICOS	CÓDIGO	SH/UCAOP/003/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	REVISIÓN	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Fondo Revolvente del Ejercicio: _____

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará la aplicación del Fondo Revolvente del ejercicio actual.
2. Anotar monto autorizado del Fondo Revolvente. En el caso del mes de enero, adjuntar copia de autorización expedida por la Tesorería Unica.
3. Anotar el número de la cuenta donde se manejará de manera mensual el Fondo Revolvente.
4. Anotar el nombre del Banco donde se tiene la cuenta.
5. Se captura la fuente de financiamiento del gasto (ejemplo: 1: Recursos Fiscales, 2: Financiamientos Internos, 3: Ingresos Propios, etc.).
6. Se captura el Programa y/o Fondo que corresponde al gasto (ejemplo C0010; Fondo General de Participación, C001A; Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, Ramo 16-SO74).
7. Se captura los gastos realizados en los diferentes conceptos que integran los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) de manera mensual.
8. Se anota el resultado de la suma de los gastos de los diferentes conceptos que integran cada capítulo por mes.
9. Se anota el resultado de la suma de los gastos de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) de manera mensual.
10. Se anota la suma de los gastos acumulados de enero a la fecha por los diferentes conceptos y capítulos.
11. Se anota la suma acumulada de los gastos de los capítulos 2000 y 3000.
12. Se anota la suma total acumulada ejercidos con Fondo Revolvente capítulos 2000 y 3000.
13. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
14. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó la información.
15. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó el gasto con recurso del Fondo Revolvente.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	476





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS								CÓDIGO	SHUCAOP/003/F
	FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO								REVISIÓN	4
									FECHA	29/JULIO/2024
(1) COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE DEL EJERCICIO: _____										
NO. CHEQUE	BENEFICIARIO DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	FECHA DE AFECTACIÓN DEL CHEQUE EN EL EDO DE CUENTA	No. FACTURA	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	PROVEEDOR	PARTIDA AFECTADA	IMPORTE DE COMPROBACIÓN ENVIADA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
NOTA: ADJUNTAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA.										
ELABORÓ (13)			REVISÓ (14)				AUTORIZÓ (15)			
SH/UP/002/F REV.0										

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	477





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS		CÓDIGO	SH/UCAOP/003/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO		REVISIÓN	4
			FECHA	29/JULIO/2024

Comprobación de Fondo Revolvente del Ejercicio: _____

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará la aplicación del Fondo Revolvente.
2. Se escribe el número consecutivo del cheque (sin omisión alguna).
3. Se escribe el nombre del beneficiario sea persona física o moral.
4. Se escribe el importe del cheque.
5. Se escribe la fecha de expedición del cheque.
6. Se escribe la fecha de afectación del cheque en el estado de cuenta.
7. Se escribe el Número de factura.
8. Se escribe el importe de la factura.
9. Se escribe la fecha de expedición de la factura.
10. Se escribe el nombre del proveedor.
11. Se escribe la partida específica del gasto afectada.
12. Se especifica el monto de comprobación enviada.
13. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
14. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincida con la información resultante del déficit o ahorro mensual.
15. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó el ejercicio del gasto.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	478



[illegible]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	479





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PUBLICOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS DE FLUJO DE EFECTIVO	CÓDIGO	SH/UCAP/003/I
		REVISIÓN	4
		FECHA	29/JULIO/2024

Control de Facturas (CFDI) del Ejercicio: _____
Pagadas con fondo revolvente

1. Se escribe el nombre del Organismo Público del cual se informará el ejercicio del gasto.
2. Se escribe las partidas específicas del gasto utilizadas.
3. Se escribe el nombre de las partidas específicas del gasto utilizadas.
4. Se escribe el nombre de la empresa prestadora del servicio.
5. Se escribe el Registro Federal de Contribuyente de la empresa.
6. Se escribe número de factura.
7. Se escribe la fecha de la factura.
8. Se escribe la cantidad de productos o bienes recibidos (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
9. Se describe el producto o servicio que dio o vendió el proveedor. (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
10. Se escribe el código del Producto o Servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
11. Se describe el Producto o Servicio según catálogo del SAT (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
12. Se escribe la clave de Unidad de Medida del Producto o Servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
13. Se describe la Clave de la Unidad de Medida (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
14. Se escribe el Precio Unitario del producto o servicio (Deberá coincidir con los datos del CFDI emitido por el SAT).
15. Se escribe el Subtotal del producto o servicio sin IVA.
16. Se escribe el IVA del producto o servicio (en caso de que no aplique el Impuesto al Valor Agregado, deberá anotarle cero, en número).
17. Se escribe la Retención del Impuesto, (en caso de que no aplique la retención, deberá anotarle cero, en número).
18. Corresponde a la suma del subtotal más el IVA y menos la Retención.
19. Se escribe si el pago de la factura no se efectuó en el mismo mes, e indicar el mes en que se realizó el pago.
20. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que elaboró el vaciado de información en el formato.
21. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que revisó que la información capturada coincida con la información resultante del déficit o ahorro mensual.
22. Se anota el nombre completo y se estampa la firma de la persona que autorizó el ejercicio del gasto.

Nota: Queda prohibido modificar, alterar o cambiar el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	480





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-003

Nombre del Procedimiento: Elaboración de propuestas de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público para su implementación en las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Propósito: Implementar en las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos del ejecutivo, medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto para lograr ahorro presupuestal.

Alcance: Desde la recepción de la información financiera; hasta la implementación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	481





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos, información financiera correspondiente a los capítulos 2000 y 3000 por partidas presupuestales, para conocer el comportamiento de las mismas.

Nota: En seguimiento al procedimiento No. SH-UCAOP-AEySGRF-002 “Análisis de la información en materia de recursos financieros de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente”.

2. Analiza las partidas presupuestales más utilizadas por los organismos públicos con base a los montos financieros y costos normativos, así mismo depura aquellas partidas presupuestales que son utilizadas de manera específica por determinados organismos públicos, de acuerdo a su naturaleza.
3. Identifica las partidas presupuestales de uso general que puedan ser objeto de aplicación específica de medidas de austeridad, con la finalidad de elaborar la propuesta de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.
4. Elabora propuesta de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda, para su aprobación.
5. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, la propuesta en mención; analiza y determina.

¿La propuesta fue aprobada?

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

- 5a. Realiza correcciones a la propuesta de acuerdo a las observaciones emitidas y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, para aprobación del titular de la Secretaría de Hacienda.

Regresa a la actividad No. 5

Nota: Las observaciones realizadas a la propuesta en mención, se solventarán las veces necesarias, hasta su aprobación.

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa propuesta de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público para su validación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum: Expediente.
7. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, memorándum mediante el cual envía la propuesta en mención, analiza y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	482





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-003

¿La propuesta fue validada?

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

7a. Realiza correcciones a la propuesta de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

8. Presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, propuesta de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público debidamente validada, a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda para la emisión del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Continúa en la actividad No. 9

9. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, el Acuerdo en mención para su envío a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

10. Elabora circular mediante la cual envía Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para su implementación; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|-------------------------------|---|
| Original de circular y anexo: | Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente. |
| 1ª. Copia de circular: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de circular: | Expediente. |

Nota: La información también es enviada por correo electrónico.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	483





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-004

Nombre del Procedimiento: Elaboración de propuestas al marco normativo financiero de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Propósito: Contar con un documento normativo que rija a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos del ejecutivo, en los procesos del ejercicio del gasto.

Alcance: Desde el análisis al marco normativo financiero; hasta comunicar a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente que el marco normativo, vigente se encuentra publicado en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	484





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-004

Descripción del Procedimiento:

- 1. Analiza el marco normativo financiero vigente de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, a fin de elaborar la propuesta correspondiente.
- 2. Elabora propuesta al marco normativo financiero y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda, para su aprobación y determina.

¿La propuesta fue aprobada?

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

- 2a. Realiza correcciones a la propuesta de acuerdo a las observaciones emitidas y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, para aprobación del titular de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Las observaciones realizadas a la propuesta en mención, se solventarán las veces necesarias, hasta su aprobación.

- 2b. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, la propuesta debidamente validada para su envío correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3

- 3. Elabora memorándum mediante el cual envía propuesta del marco normativo financiero para su validación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de memorándum: Expediente.

- 4. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, memorándum mediante el cual envía la propuesta en mención, analiza y determina.

¿La propuesta fue validada?

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

- 4a. Realiza correcciones a la propuesta del marco normativo financiero, de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	485





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRF-004

5. Presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, propuesta del marco normativo financiero debidamente validada por la Procuraduría Fiscal, a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda, para la autorización correspondiente.

Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, el marco normativo financiero autorizado, para su envío a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del marco normativo financiero en la página de internet de la Secretaría de Hacienda; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, anexa archivo electrónico del documento en mención; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

8. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, memorándum mediante el cual comunica que el marco normativo financiero se encuentra publicado en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.
9. Elabora circular en la que comunica la publicación del marco normativo financiero en la página de internet de la Secretaría de Hacienda para su aplicación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.
1ª. Copia de circular:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de circular:	Expediente.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	486





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHm-001

Nombre del Procedimiento: Revisiones del gasto público de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, en materia de recursos humanos.

Propósito: Sugerir acciones preventivas o correctivas en el manejo del gasto público al Área de Recursos Humanos de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos del Ejecutivo.

Alcance: Desde que comunica a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, la revisión al gasto público; hasta el envío de la cédula de observaciones al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de creación, Reglamento Interior, Manual de Inducción, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada organismo público.
- Normatividad aplicable según el giro del organismo público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	487





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Elabora oficio mediante el cual anexa relación de solicitud de información, mediante el cual comunica que se llevará a cabo la revisión del gasto público en materia de recursos humanos; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular del organismo público.
3ª. Copia de oficio:	Expediente.

Nota: Relación de información solicitada: Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Inducción; RFC; Diario de Egresos; Presupuesto calendarizado; Estado Presupuestal de ejercicios anteriores y actuales (EP-01, EP-03, EP-08 y EP por fuente de financiamiento); Listado Analítico de Recursos Humanos; Dictamen de plantilla del personal emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos.

El oficio también es enviado a través de correo electrónico.

- 2. Acude a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público correspondiente y acuerda con el titular, el plan de trabajo, así como la designación de un enlace para proporcionar la información solicitada y dar inicio a la revisión.
- 3. Solicita al enlace designado, información del gasto público en materia de recursos humanos (capítulo 1000) de los ejercicios anteriores y/o actuales para su revisión correspondiente.
- 4. Analiza el marco normativo de actuación aplicable al organismo público en materia de recursos humanos y capítulo 1000, así como los estados presupuestales mensuales y acumulados (EP-01, EP-03, EP-08 y Diario de Egresos) de ejercicios anteriores y actuales, saldos iniciales, analíticos mensuales y acumulados a la fecha para su conciliación y revisión correspondiente.
- 5. Revisa manuales administrativos a fin de verificar que estén actualizados, con base a los procedimientos establecidos en ellos.
- 6. Revisa acuerdos, convenios y dictámenes de movimientos nominales que se hayan realizado.
- 7. Verifica que la misión, visión y objetivos del organismo público correspondiente se encuentren exhibidos en lugares visibles con la finalidad de que los trabajadores tengan conocimiento de los mismos.
- 8. Analiza dictámenes de evaluación para el personal de nuevo ingreso, con el fin de verificar que hayan cumplido con la norma establecida.
- 9. Verifica programa de capacitación para el personal activo, con la finalidad de conocer si los trabajadores reciben cursos de capacitación de acuerdo a sus funciones.

Nota: Esta actividad se llevará a cabo cuando sea aplicable para el organismo público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	488





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHm-001

- 10. Revisa muestreo de expedientes del personal activo, verificando que la documentación corresponda a lo que el Área de Recursos Humanos solicita al personal de nuevo ingreso para su contratación, así como la documentación del personal sujeto de algún tipo de movimiento nominal.
- 11. Revisa Listado Analítico de Recursos Humanos, reporte de incidencia y verifica físicamente algunas áreas para confirmar la asistencia del servidor público en su área de trabajo, analiza y determina.

¿El servidor público se localizó en su área de trabajo?

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

- 11a. Revisa copia de las justificaciones de inasistencia (formato de incapacidad, vacaciones, justificación de entrada y/o salida, permiso económico, licencia con o sin goce de sueldo, oficio de exoneración de registro de asistencia y oficio de comisión), a fin de conocer el motivo por el cual el servidor público no se encontró físicamente en su área de trabajo.

Continúa en la actividad No.13

Nota: Si no hay justificaciones del servidor público, se determina observaciones.

- 12. Solicita la exhibición de la identificación oficial.
- 13. Revisa la nómina en relación a las plazas de confianza, de base, por categoría, departamento, vacantes, entre otros, que están dados de alta en la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos, para verificar que las percepciones y las deducciones descontadas de acuerdo a ley se liquidaron correctamente; así mismo, verifica que el total del recurso ejercido y ministrado de manera mensual corresponda al capítulo 1000.
- 14. Revisa que realicen el pago de las prestaciones de seguridad social (Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, entre otros), así como el cumplimiento de los impuestos y contribuciones del periodo correspondiente en tiempo y forma.
- 15. Elabora cédula de observaciones y tarjeta informativa dirigida al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, anexa cédula en mención, para el análisis y toma de decisiones, rubrica y entrega.
- 16. Elabora oficio en el que comunica el resultado de la revisión mediante cédula de observaciones; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	489





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-001

- Original de oficio:

1ª. Copia de oficio:

2ª. Copia de oficio:

3ª. Copia de oficio:
- Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Titular de la Secretaría de Hacienda.

Titular del organismo público.

Expediente.

17. Realiza reunión con los titulares de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos y de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público correspondiente, para informar sobre el resultado de la revisión de la información en materia de recursos humanos.

Nota: La cita a la reunión lo realiza vía telefónica.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	490





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-002

Nombre del Procedimiento: Revisiones del gasto público de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, en materia de recursos materiales.

Propósito: Sugerir acciones preventivas o correctivas en el manejo del gasto público al área de recursos materiales de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos de la administración pública estatal.

Alcance: Desde que comunica a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, la revisión al gasto público; hasta el envío de la cédula de observaciones al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- 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.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	491





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual anexa relación de solicitud de información correspondiente y formatos con instructivo de llenado, mediante el cual comunica que se llevará a cabo la revisión del gasto público en materia de recursos materiales; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio y anexo:

1ª. Copia de oficio:

2ª. Copia de oficio:

3ª. Copia de oficio:
- Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Titular de la Secretaría de Hacienda.

Titular del organismo público.

Expediente.

Nota: Relación de información solicitada: Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Inducción; RFC; Diario de Egresos; Presupuesto calendarizado de ejercicios anteriores y actuales (EP-01, EP-03, EP-08 y EP por fuente de financiamiento); Acta de Instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente; Programa Anual de Adquisiciones; Concentrado de Procesos Licitatorios, Expedientes de procesos licitatorios (contratos, acuerdos, requisiciones de pedido, etc.); Seguros patrimoniales (vehicular e inmuebles); Bitácoras de combustibles y Relación del parque vehicular y expedientes; Plantilla Funcional (Excel); Listado Analítico de Recursos Humanos; Dictamen de plantilla del personal emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos.

El oficio también es enviado a través de correo electrónico.

2. Acude a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público correspondiente y acuerda con el titular, el plan de trabajo, así como la designación de un enlace para proporcionar la información solicitada y da inicio a la revisión.
3. Solicita al enlace designado, información presupuestal, contable y financiera de los ejercicios anteriores y/o actuales para su revisión correspondiente.
4. Analiza el marco normativo de actuación aplicable al organismo público en materia de recursos materiales, así como los estados presupuestales mensuales y acumulados (EP-01, EP-03, EP-08 y Diario de Egresos) de ejercicios anteriores y actuales, saldos iniciales, analíticos mensuales y acumulados a la fecha para su conciliación y revisión correspondiente.
5. Revisa el Programa Anual de Adquisiciones y determina si cumple de acuerdo a la ley.
- ¿El Programa Anual de Adquisiciones cumple con la ley?
- No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza compulsas con el organismo público, para solventar las inconsistencias durante la revisión.

Regresa a la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	492





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-002

- 6. Determina muestreo por partida para analizar los gastos mayores en el organismo público.
- 7. Revisa expedientes de las licitaciones de acuerdo a las partidas que en el Programa Anual de Adquisiciones y concentrado de partidas que ameriten proceso licitatorio.
- 8. Revisa que la documentación comprobatoria de ejercicios anteriores y/o actuales esté debidamente integrada en los expedientes (órdenes de pago, facturas, cotizaciones, formatos de viáticos, requisiciones, pólizas de cheques, pólizas de diario, entre otros), tanto del recurso ministrado, ejercido, devengado y pagado estatal, ingresos propios, fondo revolvente, así como de los proyectos de inversión dependiendo de la naturaleza y necesidades de los organismos públicos.

¿La documentación comprobatoria cumple con la normatividad?

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

- 8a. Realiza compulsa con el organismo público, para solventar las inconsistencias durante la revisión.

Regresa a la actividad No. 8

- 9. Integra información soporte derivada de la revisión al control interno y elabora cédula de recomendaciones.
- 10. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Unidad de Coordinación Administrativas de Organismos Públicos, para análisis y toma de decisiones; rubrica, anexa cédula de recomendaciones y entrega.
- 11. Elabora oficio en el que comunica el resultado de la revisión mediante cédula de observaciones; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular del organismo público.
3ª. Copia de oficio:	Expediente.

- 12. Realiza reunión con los titulares de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos y de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del organismo público correspondiente, para informar sobre el resultado de la revisión de la información en materia de recursos materiales.

Nota: La cita a reunión lo realiza vía telefónica.

- 13. Archiva documentación generada en el expediente respectivo para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	493



[illegible]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	494





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS	CÓDIGO	SH/UCAOP/I/007/F
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DIARIO DE EGRESOS	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. Se escribe el nombre del Organismo Público responsable de la entrega de información.
2. Especificar el nombre del área y/o departamento.
3. Especificar el periodo a revisar (ejercicio o mes).
4. Especificar el número de la póliza contable.
5. Capturar orden de pago.
6. Especificar No. de cheque y/o transferencia de pago.
7. Capturar la fecha de la compra y/o servicio.
8. Especificar el programa y/o fondo.
9. Capturar la descripción de la fuente (ejemplo: C0010; Fondo General de Participación, C001A; Agua Potable, Drenaje y Tratamiento. Ramo 16-SO74).
10. Capturar la partida presupuestal.
11. Capturar la descripción de la partida.
12. Capturar el beneficiario (según factura).
13. Especificar el concepto del gasto.
14. Capturar el cargo o importe de la compra y/o servicio.
15. Agregar suma al total de capturas.
16. Nombre y Firma de quien Elabora.
17. Nombre y Firma de quien Revisa.

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	495





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHm-003

Nombre del Procedimiento: Elaboración de propuestas de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público para su implementación en las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Propósito: Implementar en las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos del ejecutivo, medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto para lograr ahorro presupuestal.

Alcance: Desde la recepción de la información financiera; hasta la implementación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales.

- Reglas:**
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
 - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	496





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos, información financiera correspondiente a los capítulos 2000 y 3000 por partidas presupuestales, para conocer el comportamiento de las mismas.

Nota: En seguimiento al procedimiento No. SH-UCAOP-AEySGRHyM-002 “Revisiones del gasto público de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, en materia de recursos materiales”.

2. Analiza las partidas presupuestales más utilizadas por los organismos públicos con base a los montos financieros y costos normativos, así mismo depura aquellas partidas presupuestales que son utilizadas de manera específica por determinados organismos públicos, de acuerdo a su naturaleza.
3. Identifica las partidas presupuestales de uso general que puedan ser objeto de aplicación específica de medidas de austeridad, con la finalidad de elaborar la propuesta de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.
4. Elabora propuesta de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda, para su aprobación.
5. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, la propuesta en mención; analiza y determina.

¿La propuesta fue aprobada?

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

- 5a. Realiza correcciones a la propuesta de acuerdo a las observaciones emitidas y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, para aprobación del titular de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Las observaciones realizadas a la propuesta en mención, se solventarán las veces necesarias, hasta su aprobación.

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa propuesta de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público para su validación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular de la Procuraduría Fiscal.

1ª. Copia de memorándum:

Expediente.
7. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, memorándum mediante el cual envía la propuesta en mención, analiza y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	497





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-003

¿La propuesta fue validada?

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

7a. Realiza correcciones a la propuesta de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

8. Presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, propuesta de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público debidamente validada, a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda para la emisión del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Continúa en la actividad No. 9

9. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, el Acuerdo en mención para su envío a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

10. Elabora circular mediante la cual envía Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para su implementación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

- | | |
|-------------------------------|--|
| Original de circular y anexo: | Titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente. |
| 1ª. Copia de circular: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de circular: | Expediente. |

Nota: la información también es enviada a través de correo electrónico.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	498





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-004

Nombre del Procedimiento: Elaboración de propuestas al marco normativo en materia de recursos materiales de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.

Propósito: Contar con un documento normativo que rij a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente de los organismos públicos del ejecutivo, en los procesos del ejercicio del gasto.

Alcance: Desde el análisis al marco normativo hasta comunicar a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente que el marco normativo, vigente se encuentra publicado en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales.

- Reglas:**
- 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
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	499





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-004

Descripción del Procedimiento:

- 1. Analiza el marco normativo vigente de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, a fin de elaborar la propuesta correspondiente.
- 2. Elabora propuesta al marco normativo y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda, para su aprobación.

¿La propuesta fue aprobada?

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

- 2a. Realiza correcciones a la propuesta de acuerdo a las observaciones emitidas y presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos para aprobación del titular de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Las observaciones realizadas a la propuesta en mención, se solventarán las veces necesarias, hasta su aprobación.

- 2b. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, la propuesta debidamente validada para su envío correspondiente.
- 3. Elabora memorándum mediante el cual envía propuesta del marco normativo para su validación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 4. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, memorándum mediante el cual envía la propuesta en mención, analiza y determina.

¿La propuesta fue validada?

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

- 4a. Realiza correcciones a la propuesta del marco normativo de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 3

- 5. Presenta al titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, propuesta del marco normativo debidamente validada, a fin de que éste presente al titular de la Secretaría de Hacienda, para la autorización correspondiente.

Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	500





Manual de Procedimientos



SH-UCAOP-AEySGRHyM-004

- 6. Recibe de manera económica de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, el marco normativo autorizado, para su envío a las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.
- 7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del marco normativo en la página de internet de la Secretaría de Hacienda; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, anexa archivo electrónico del documento en mención; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
- 8. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos, memorándum mediante el cual comunica que el marco normativo se encuentra publicado en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.
- 9. Elabora circular en la que comunica la publicación del marco normativo en la página de internet de la Secretaría de Hacienda, para su aplicación; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de circular: Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente.
 - 1ª. Copia de circular: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de circular: Expediente.
- 10. Archiva documentación generada en el expediente respectivo para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	501

