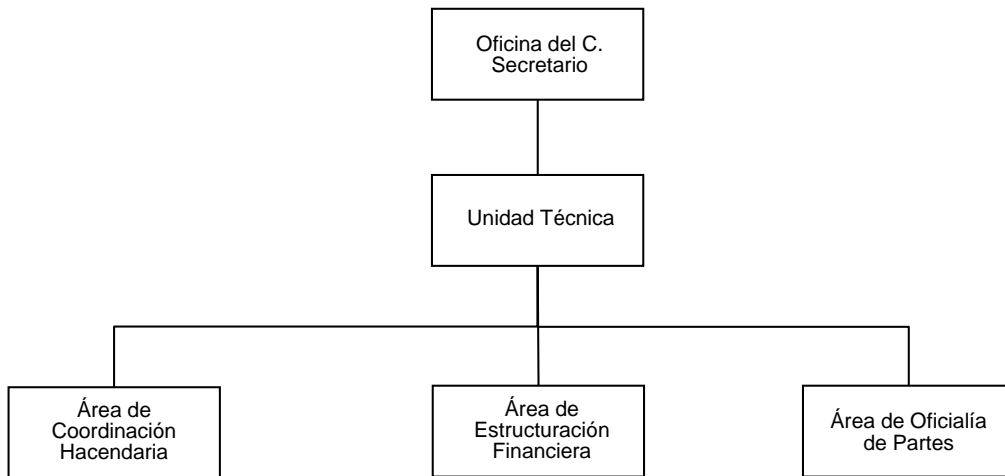




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-001

Nombre del procedimiento: Análisis de propuestas al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.

Propósito: Obtener la aprobación de las modificaciones al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.

Alcance: Desde la recepción de las propuestas de los anexos de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; hasta la recepción de los convenios o anexos debidamente firmados.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las entidades federativas, dependencias públicas estatales y federales; así como de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF) a través de la Unidad Técnica, oficio y/o correo electrónico mediante el cual envían propuestas de los convenios o anexos que componen los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

2. Analiza la información y emite comentarios a los convenios o anexos; elabora memorándum, mediante el cual envía los comentarios respectivos para su análisis; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos involucrados de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

3. Recibe de los órganos administrativos involucrados, a través de la Unidad Técnica, memorándum mediante el cual envían comentarios realizados a los convenios o sus anexos.

4. Elabora oficio, mediante el cual solicita la integración de firmas a los convenios o sus anexos; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Para solicitar las firmas del C. Gobernador del Estado, titular de la Secretaría General de Gobierno y titular de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Unidad Técnica, memorándum mediante el cual envía los convenios o sus anexos debidamente firmados, para su seguimiento respectivo.

6. Elabora oficio, mediante el cual solicita firma en los convenios o sus anexos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad Técnica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-001

7. Recibe del titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del titular de la Unidad Técnica, oficio en el que anexa los convenios o sus anexos debidamente firmados, para su aplicación correspondiente.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-002

Nombre del procedimiento: Seguimiento al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal entre el Gobierno Federal y Estatal.

Propósito: Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.

Alcance: Desde que solicita información referente a la recaudación de las contribuciones coordinadas; hasta informar los montos de recaudación de los ingresos coordinados.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita información referente a la recaudación de las contribuciones coordinadas de acuerdo a la normatividad establecida; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), Caminos y Puentes Federales (CAPUFE), entre otros.

2. Recibe del titular de la Subsecretaría de Ingresos a través de la Unidad Técnica, memorándum mediante el cual envía información solicitada.
3. Integra la información relacionada a la recaudación de las contribuciones coordinadas.
4. Elabora oficio, mediante el cual informa los montos de recaudación de los ingresos coordinados de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa y sus anexos; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titulares de las dependencias federales / Tesorería Única.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de la propuesta de modificación al paquete fiscal en materia de participaciones federales (Ramo General 28).

Propósito: Presentar propuesta de modificación al paquete fiscal en materia de participaciones federales, a la Procuraduría Fiscal.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de modificaciones a las participaciones federales del paquete fiscal; hasta enviar a la Procuraduría Fiscal propuestas de modificaciones.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La propuesta de modificación al paquete fiscal, deberá presentarse durante los meses de octubre a noviembre de cada ejercicio fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través de la Unidad de Técnica, memorándum mediante el cual solicita presente las modificaciones a la legislación hacendaria estatal.
2. Analiza la legislación hacendaria estatal vigente, a fin de detectar posibles reformas en el ámbito de competencia.
3. Elabora confronta de modificaciones, y envía de manera económica al titular de la Unidad Técnica para la validación correspondiente.
4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa propuestas para su consideración; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Procuraduría Fiscal a través de la Unidad Técnica, memorándum mediante el cual notifica la publicación en el Periódico Oficial del Estado, para las consultas correspondientes.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-004

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las actas del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT).

Propósito: Contar con información actualizada respecto a los planteamientos, minutas y actas de trabajo de la ZOFEMAT.

Alcance: Desde el envío del oficio mediante el cual convoca a reunión; hasta el envío de información actualizada referente a la integración del fondo de la ZOFEMAT, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Derechos.
- Anexo Número 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Chiapas y los H. Ayuntamientos que integran la zona federal marítimo terrestre.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual convoca a reunión para dar seguimiento a los asuntos de la zona federal marítimo terrestre, especifica lugar, fecha y hora de la reunión; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)/ Servicio de Administración Tributaria (SAT) / Municipios que integran la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

2. Verifica el quórum mediante pase de lista, lleva a cabo reunión en la que se da seguimiento a los planteamientos, minutas y actas de trabajo de la ZOFEMAT.
3. Recibe de manera económica del Comité Técnico, a través de la Unidad Técnica, documentos, así como minutas y/o actas de trabajo de la ZOFEMAT, resultados de la reunión realizada.

Nota: El Comité Técnico de los municipios que integran la ZOFEMAT, se constituye de acuerdo al Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

4. Elabora resumen de las minutas y/o actas de trabajo y de los acuerdos en las reuniones; así mismo, clasifica y actualiza las acciones, resultados y asuntos pendientes.
5. Elabora oficios, mediante los cuales envía información actualizada referente a la integración del fondo de la ZOFEMAT, a fin de que dichas dependencias cuenten con información actualizada para el seguimiento respectivo; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titulares de la SEMARNAT y SAT.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-005

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las actas del grupo de trabajo de la Convención Hacendaria del Estado, Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y grupos zonales.

Propósito: Integrar información de los acuerdos de las reuniones de la Convención Hacendaria del Estado, Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y grupos zonales.

Alcance: Desde el envío del oficio invitación a reunión; hasta el seguimiento de los acuerdos en reuniones subsecuentes.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-005

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual convoca a reunión con la finalidad de dar seguimiento a las actas del grupo de trabajo de la Convención Hacendaria del Estado, Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y grupos del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Presidentes y/o Tesoreros Municipales, así como a autoridades hacendarias.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
 - 3ª. Copia de oficio: Archivo.
2. Elabora logística, integra información cualitativa y cuantitativa de interés para los integrantes de la Convención Hacendaria del Estado, Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y grupos del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.
3. Verifica el quórum mediante pase de lista y lleva a cabo reunión en la que da a conocer o integra información referente al avance de planteamientos, problemáticas y estrategias en materia hacendaria estatal o municipal.
4. Elabora minutas y/o actas de trabajo, recaba firma de los participantes en las mismas, proporcionándoles copia de dichos documentos.
5. Da seguimiento a los acuerdos tomados, a través de las reuniones subsecuentes.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-006

Nombre del procedimiento: Determinación de los coeficientes para la distribución de recursos del Ramo General 28 para los municipios del Estado de Chiapas.

Propósito: Determinar la distribución de las participaciones federales a municipios.

Alcance: Desde la validación de la información sobre la recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por el Suministro de Agua; hasta en el envío del periódico oficial a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

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

Políticas:

- A más tardar el 15 de febrero del ejercicio que se trate, se deberá publicar en el Periódico Oficial, así como en la página oficial de internet de la Secretaría de Hacienda, el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas; así como los montos estimados de las participaciones federales que les corresponde a los municipios.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad Técnica, mediante el cual notifica la validación de la información sobre la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos por el Suministro de Agua del ejercicio inmediato anterior.
2. Analiza información e incorpora otros componentes derivados de fuentes de información oficiales, y determina los coeficientes de distribución de participaciones municipales de acuerdo a la normatividad establecida.

Nota: Otros componentes, se refiere a datos como población proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); índice de marginación proporcionados por el Consejo Nacional de Población (CONAPO); o los que en su momento se señalen en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. El Acuerdo contiene calendario de entrega, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados.

3. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual se envía información de los coeficientes de distribución de participaciones municipales para su autorización; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia de tarjeta informativa: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 2ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

4. Recibe validación de la oficina del titular de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad Técnica, coeficientes de distribución de participaciones municipales debidamente autorizado, para la elaboración del proyecto de acuerdo.
5. Elabora proyecto de acuerdo en el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Chiapas, el monto estimado del Ramo General 28 denominado Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y envía de manera económica al titular de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad Técnica para su autorización correspondiente.
6. Recibe debidamente suscrito del titular de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad Técnica, acuerdo autorizado para su publicación correspondiente.
7. Elabora memorándum, mediante el cual anexa el Acuerdo, para su revisión y publicación en el Periódico Oficial; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-006

- 8. Obtiene Periódico Oficial de la publicación del Acuerdo, y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 9. Elabora memorándum, mediante el cual solicita publicación en el portal de transparencia de la Secretaría de Hacienda; anexa en medio magnético Periódico Oficial con la publicación del acuerdo; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, 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: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: La solicitud a la Unidad de Transparencia, en algunos casos se realiza a través de correo electrónico.

- 10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-007

Nombre del procedimiento: Cálculo de participaciones federales a municipios.

Propósito: Asignar recursos a municipios por participaciones fiscales federales de acuerdo con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

Alcance: Desde la recepción de los montos de las participaciones fiscales federales que le corresponden al Estado; hasta el envío del reporte de participaciones fiscales federales de los municipios, a la Tesorería Única para su ministración.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- De acuerdo a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal Federal, a más tardar 5 días posteriores de recibir los montos de participaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado deberá realizar la asignación de recursos a los municipios.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual envía los montos de las participaciones fiscales federales correspondientes al Estado, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal Federal, a fin de realizar el cálculo de las participaciones.
2. Realiza cálculo de las participaciones fiscales federales que corresponden a los municipios y distribuye con base a los coeficientes de distribución establecidos.

Nota: La distribución de los fondos de participaciones se realiza de manera mensual, a excepción del Fondo General que es de forma quincenal.

3. Genera reporte de asignación de participaciones fiscales federales a los municipios, para su envío a Tesorería Única.
4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa reporte de participaciones fiscales federales a municipios para su ministración correspondiente; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Tesorería Única.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Envía a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cálculo realizado en formato de Excel, para el seguimiento correspondiente.
6. Elabora memorándum, mediante el cual solicita publicación en el portal de transparencia de la Secretaría de Hacienda; anexa en medio magnético en formato de Excel el cálculo de distribución mensual; recaba firma del titular de la Unidad Técnica, 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: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: La solicitud a la Unidad de Transparencia, en algunos casos se realiza a través de correo electrónico.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-008

Nombre del procedimiento: Integración de la información de ingresos locales (Impuesto Predial y Derechos por el Suministro del Agua).

Propósito: Proporcionar información de la recaudación del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Alcance: Desde la recepción de los informes de recaudación del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua que envían los municipios; hasta el envío de la información validada a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.
- Reglas de Validación para el Cálculo de las Participaciones Fiscales Municipales.

Políticas:

- La información de la recaudación del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua del ejercicio inmediato anterior, se deberá informar a la Unidad de Coordinación Hacendaria con Entidades Federativas, a más tardar en el mes de abril.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual solicita informes de recaudación del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, para determinar los coeficientes de distribución de participaciones.
2. Elabora oficios, mediante los cuales solicita información de la recaudación del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua, para determinar los coeficientes de distribución de participaciones; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Responsables de los H. Ayuntamientos Municipales.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Responsables de los Ayuntamientos: Presidentes y Tesoreros Municipales o responsables de los organismos operadores de agua.

3. Recibe de los H. Ayuntamientos Municipales, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual envían información solicitada, para la integración en los formatos correspondientes.

Nota: Los formatos son proporcionados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Envía de manera económica al titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad Técnica, los formatos en mención, para su firma correspondiente.
5. Recibe de manera económica del titular de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad Técnica, formatos debidamente firmados.
6. Elabora oficio, mediante el cual anexa Formatos para Proporcionar Cifras de Recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por Suministro de Agua, para su firma correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual envía formatos firmados.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-008

8. Elabora oficio, mediante el cual remite formatos con la información debidamente validada, para el seguimiento respectivo; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular del Área de Coordinación Hacendaria.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-009

Nombre del procedimiento: Participación del Impuesto Sobre la Renta Municipal.

Propósito: Asignar a los municipios u organismos operadores de agua, el 100% del Impuesto Sobre la Renta, en los términos del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Alcance: Desde la recepción de información enviada por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; hasta el envío de la información a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación Hacendaria.

Reglas:

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

Políticas:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-ACH-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), oficio y relación en hoja de Excel con información de las participaciones del 100% de la recaudación del Impuesto Sobre la Renta que efectivamente se enteró a la federación, correspondiente al salario del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado a las dependencias de la entidad federativa y de sus municipios (artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal).

Nota: El oficio se recibe mediante correo electrónico del 27 al 30 de cada mes, por lo que generalmente no coincide la fecha del mismo, con el de la recepción del correo electrónico.

2. Analiza y clasifica la información, seleccionando la que corresponde a los municipios y sus organismos, consolidando los montos totales correspondientes a cada uno de ellos.

Nota: El procedimiento inicia al momento de recibir la información de la UCEF y se concluye a más tardar en un día hábil.

3. Revisa si existen devoluciones derivadas del proceso de validación realizado por la federación, analiza y determina.

¿Existe devolución?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Verifica si el municipio cuenta con el saldo suficiente para hacer el descuento de manera directa, en caso de no ser así, se incluirá en el oficio dirigido a la Tesorería Única, la petición de gestionar la devolución del descuento correspondiente.

4. Elabora memorándum, mediante el cual se dan a conocer las participaciones del mes que corresponda, para que realice la ministración respectiva, anexa relación de municipios, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Coordinación Hacendaria.

3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Se anexan copias del oficio emitido y anexos enviados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-001

Nombre del procedimiento: Definir los esquemas de financiamiento aplicables para los programas y proyectos de inversión del Estado.

Propósito: Promover al ejecutivo y a los organismos públicos, esquemas de financiamiento para los programas y proyectos de inversión.

Alcance: Desde la recepción de los programas federales; hasta la asesoría para la formalización del financiamiento.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

- Reglas:**
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
 - Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Chiapas.
 - Ley de Concesiones de Servicios e Infraestructura Pública para el Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Reglas de Operación de las Fuentes de Financiamiento aplicables.
 - Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicables.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Unidad Técnica, memorándum mediante el cual envía programas y proyectos federales para su revisión.
2. Revisa los esquemas de financiamiento de los organismos privados e internacionales para integrar una cartera de fondos.
3. Integra cartera de fondos para la aplicación del financiamiento a los programas y proyectos de inversión del Estado.
4. Elabora oficio, mediante el cual envía copia de los esquemas de financiamiento aplicables; así como reglas de operación y anexos, con la finalidad de que envíen propuesta de proyectos para su análisis de aplicabilidad; rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Unidad Técnica, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la dependencia y/o entidad del Estado candidata.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad Técnica.

2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Estructuración Financiera.

3ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Recibe de las dependencias y/o entidades, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual envía los proyectos para su análisis.
6. Analiza los proyectos presentados y verifica si aplican para los fondos de financiamiento presentados y determina.

¿Los proyectos aplican para los fondos de financiamiento?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Comunica de manera económica a la dependencia y/o entidad que los proyectos presentados no cumplen con los requerimientos establecidos.

Continúa en la actividad No. 9

7. Asesora a las dependencias y/o entidades, para la integración y gestión de proyectos, de acuerdo a las especificaciones del fondo de financiamiento para su aprobación y determina.

¿El proyecto fue aprobado?

No. Continúa en la actividad No. 8

Sí. Continúa en la actividad No. 9

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-001

- 8. Notifica a la dependencia candidata para su conocimiento.
- 9. Asesora a las dependencias y/o entidades, así como a las áreas de la Secretaría de Hacienda involucradas en la formalización de los contratos, convenios y/o documentos que especifique el fondo de financiamiento para su ejecución.
- 10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-002

Nombre del procedimiento: Asesoría en la elaboración de proyectos de inversión bajo el esquema de Asociaciones Público-Privadas (APP).

Propósito: Fortalecer la capacidad de gobierno del estado en el desarrollo de proyectos de inversión bajo el esquema de APP.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría para la estructuración de proyectos de inversión bajo el esquema de APP; hasta dar seguimiento a dicho proyecto.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

- Reglas:**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
 - Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Chiapas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública 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.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para el Control y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Clasificador por Objeto del Gasto.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las dependencias y/o entidades del Estado, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual solicitan asesoría para la estructuración de proyectos de inversión bajo el esquema de Asociaciones Público-Privadas (APP).
2. Establece comunicación vía telefónica con las dependencias y/o entidades del Estado interesadas, proporcionando lugar, fecha y hora, para llevar a cabo la asesoría solicitada.
3. Realiza reunión de trabajo con las dependencias y/o entidades del Estado, en la cual presentan los proyectos de inversión para su análisis y asesoría respectiva.
4. Analiza y asesora a las dependencias y/o entidades interesadas que presentaron proyecto de inversión, a fin de determinar los estudios que se requieren.
5. Acuerda con las dependencias y/o entidades interesadas, los estudios que requiere el proyecto de inversión bajo el esquema de APP, en apego a la normatividad aplicable al caso.
6. Mantiene comunicación con las dependencias y/o entidades interesadas, con la finalidad de dar seguimiento al proyecto de inversión bajo el esquema de APP.

Nota: La comunicación puede ser vía correo electrónico o telefónica.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-003

Nombre del procedimiento: Asesoría en la selección de fuentes de financiamiento de los programas y proyectos de inversión.

Propósito: Mantener actualizados los registros de las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos de inversión.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría; hasta enviar los comentarios respectivos a la dependencia o entidad interesada.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las dependencias y/o entidades del Estado interesadas, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual solicitan reunión de trabajo para obtener asesoría referente a la selección de las fuentes de financiamiento para los programas y proyectos de inversión.
2. Establece comunicación vía telefónica con las dependencias y/o entidades del Estado interesadas, proporcionando lugar, fecha y hora, para llevar a cabo la asesoría solicitada.
3. Brinda asesoría al personal de las dependencias y/o entidades del Estado interesadas, en la que analiza la información para la estructuración de las fuentes de financiamiento para los programas y proyectos de inversión.
4. Elabora reporte con los comentarios referente a la selección de las fuentes de financiamiento para los programas y proyectos de inversión correspondiente a cada dependencia y/o entidad del Estado, a fin de enviar a los titulares de las mismas.
5. Elabora oficio, mediante el cual anexa reporte con los comentarios en mención; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|----------------------|---|
| Original de oficio: | Titular de la dependencia y/o entidad interesada. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de Área de Estructuración Financiera. |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo. |

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-004

Nombre del procedimiento: Promover la participación de inversionistas en los proyectos de inversión del Gobierno del Estado.

Propósito: Incentivar la inversión privada en los proyectos de inversión en el Estado.

Alcance: Desde la recepción de proyectos de inversión; hasta el envío de la propuesta de documentos legales, así como los estudios técnicos y financieros solicitados.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Unidad Técnica, oficio mediante el cual envía proyectos de inversión para su trámite con los inversionistas.
2. Establece comunicación vía telefónica con los inversionistas potenciales, convocándolos a reunión de trabajo especificando lugar, fecha y hora para llevar a cabo la misma.
3. Realiza reunión de trabajo con los inversionistas potenciales en la que da a conocer información del proyecto de inversión.
4. Recibe de los inversionistas, copia de carta de intención y solicitud mediante el cual requieren estudios técnicos y financieros necesarios para llevar a cabo el proyecto de inversión.
5. Elabora oficio, solicitando los estudios requeridos por los inversionistas; recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad Técnica, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Instancias correspondientes.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad Técnica.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Elabora memorándum y oficio, mediante el cual solicita la elaboración de la propuesta de los documentos legales para la estructuración del proyecto, recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad Técnica, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal / Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia de memorándum y oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum y oficio:	Titular de la Unidad Técnica.
3ª. Copia de memorándum y oficio:	Archivo.

7. Recibe de la Procuraduría Fiscal y Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Unidad Técnica, propuesta de los documentos legales para la estructuración del proyecto.
8. Elabora oficio, mediante el cual envía propuesta de documentos legales, y estudios técnicos y financieros solicitados para su seguimiento correspondiente; recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad Técnica, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-004

- Original de oficio: Inversionistas potenciales interesados.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad Técnica.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-005

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las solicitudes de información de los acreedores y agencias calificadoras.

Propósito: Dar cumplimiento a las obligaciones de los créditos bancarios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información para la revisión crediticia del Estado y solventación financiera; hasta el envío de la misma a los acreedores y agencias calificadoras.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Contratos de Créditos.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los acreedores y agencias calificadoras, a través de la Unidad Técnica, correo electrónico mediante el cual solicitan información para la revisión crediticia del Estado y/o solventación financiera.
2. Verifica que la información solicitada se encuentre publicada en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y determina.

¿La información está publicada en la página de internet?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Envía correos electrónicos dirigidos a los acreedores y agencias calificadoras, mediante los cuales comunica el link donde se encuentra publicada la información para la revisión crediticia del Estado o solventación financiera, respectivamente.
3. Solicita a través de correo electrónico a los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda que les compete el tema en mención, la información respectiva.
4. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad Técnica correo electrónico con la información solicitada.
5. Analiza e integra información, y presenta de manera económica al titular de la Unidad Técnica para su validación.
6. Recibe del titular de la Unidad Técnica, información validada para su envío correspondiente.
7. Envía correos electrónicos a los acreedores y agencias calificadoras, mediante los cuales remite información para la revisión crediticia del Estado o solventación financiera, respectivamente.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-006

Nombre del procedimiento: Seguimiento al proceso de contratación de agencias calificadoras.

Propósito: Dar cumplimiento a las obligaciones de los créditos bancarios.

Alcance: Desde la solicitud de la contratación de calificación crediticia; hasta enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo, la factura para el pago respectivo.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

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 Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Contratos de Créditos.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la contratación de calificación crediticia, anexa documentación respectiva, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad Técnica.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
2. Recibe vía correo electrónico de la Unidad de Apoyo Administrativo, el proyecto del Contrato de Prestación de Servicios de Calificación Crediticia para recabar las firmas correspondientes.
3. Envía a través de correo electrónico a la empresa calificadora, el proyecto del Contrato de Prestación de Servicios de Calificación Crediticia para las firmas correspondientes, en tres tantos originales.
4. Recibe de la empresa calificadora a través de mensajería, Contrato de Prestación de Servicios de Calificación Crediticia firmado y recaba las firmas correspondientes al interior de la Secretaría de Hacienda proporcionando un tanto original del contrato a la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Envía a la empresa calificadora a través de mensajería, original del Contrato de Prestación de Servicios de Calificación Crediticia debidamente firmado.
6. Recibe mediante correo electrónico de la empresa calificadora el reporte de calificación crediticia del Estado y/o de los créditos.
7. Recibe de la agencia calificadora vía correo electrónico, la factura derivado del Contrato de Prestación de Servicios de Calificación Crediticia.
8. Elabora memorándum, mediante el cual comunica que el contrato ha sido cumplido, anexa calificación crediticia de la agencia calificadora, así como la factura para su trámite de pago, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad Técnica; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Estructuración Financiera.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-007

Nombre del procedimiento: Reunión anual para la revisión de la calificación crediticia de las finanzas públicas estatales.

Propósito: Contar con la opinión crediticia emitida por la agencia calificadora.

Alcance: Desde que recibe invitación para la revisión de la calificación crediticia; hasta la recepción del reporte de la calificación crediticia.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

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 Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Contratos de Créditos.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de la agencia calificadora, invitación a reunión para la revisión de la calificación crediticia del Estado.
2. Revisa la Metodología de Análisis de Riesgos para determinar la información requerida para la calificación crediticia y la participación de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
3. Solicita vía correo electrónico a los órganos administrativos involucrados de la Secretaría de Hacienda, información financiera preliminar para su envío a la agencia calificadora.
4. Recibe vía correo electrónico de los órganos administrativos, información solicitada.
5. Integra y analiza la información y presenta de manera económica al titular de la Unidad Técnica para su validación.
6. Recibe del titular de la Unidad Técnica, información validada, para su envío a la agencia calificadora.
7. Organiza reunión anual para la revisión crediticia del Estado con la agencia calificadora y los órganos administrativos involucrados, en la que lleva a cabo la revisión de la calificación crediticia del Estado.
8. Recibe mediante correo electrónico de parte de la agencia calificadora, el reporte de opinión crediticia del Estado y al mismo tiempo la agencia calificadora, realiza la publicación en su página de internet de la opinión crediticia del Estado y/o de los créditos.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-008

Nombre del procedimiento: Realización del proceso competitivo para la contratación de instrumentos derivados.

Propósito: Dar cumplimiento a las obligaciones de los contratos de crédito bancarios.

Alcance: Desde la invitación para la celebración del proceso competitivo; hasta la notificación de la sesión de derechos al banco acreditante.

Responsable del procedimiento: Área de Estructuración Financiera.

- Reglas:**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Código Civil Federal.
 - Ley del Mercado de Valores.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
 - Contrato de Fideicomiso Maestro Irrevocable de Administración y Fuente de Pago No. F/0161.
 - Contrato de Fideicomiso Irrevocable Emisor, de Administración y Pago No. 635
 - Contratos de Créditos.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-008

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio de convocatoria de invitación restringida para participar en el proceso competitivo, para la contratación de Instrumentos Derivados, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Instituciones Bancarias.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad Técnica.
 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Estructuración Financiera.
 3ª. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe de las instituciones bancarias, a través de medios electrónicos y de manera física, las propuestas de oferta de participación al proceso competitivo.
3. Lleva a cabo celebración del proceso competitivo para análisis de propuestas.
4. Elabora acta circunstanciada de recepción de propuestas y fallo del proceso competitivo, recaba firma de manera económica del titular de la Secretaría Hacienda, de la Tesorería Única y de la Unidad Técnica.
5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita publicación del Acta Circunstanciada de recepción de propuestas y fallo del proceso competitivo de los Instrumentos Derivados, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad Técnica.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Recibe de la institución bancaria ganadora, la confirmación de operación de los Instrumentos Derivados.
7. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la gestión del pago respecto a la contratación de los Instrumentos Derivados a favor de la institución ganadora, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad Técnica y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Tesorería Única.
 1ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Estructuración Financiera.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

8. Elabora oficio, mediante el cual envía Solicitud de Inscripción de Contrato de Cobertura de los Instrumentos Derivados; rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda y representante legal de la institución bancaria ganadora a través de la Unidad Técnica; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AEF-008

- Original de oficio: Fideicomiso.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad Técnica.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Estructuración Financiera.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

9. Recibe del Fideicomiso, copia de constancia de Inscripción en el Registro del Fideicomiso.
10. Elabora oficio, mediante el cual solicita modificación de cuenta para abono instrucción especial; rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Unidad Técnica y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Institución bancaria ganadora.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad Técnica.
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Estructuración Financiera.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

11. Recibe de la institución bancaria ganadora oficio de confirmación de solicitud de modificación de cuenta para abono instrucción especial.
12. Elabora oficio, mediante el cual envía documentos relativos a la contratación de la cobertura de Instrumento Derivado y sesión de derechos para los efectos procedentes, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad Técnica; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Institución bancaria acreditante del financiamiento correspondiente.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda
- 2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Estructuración Financiera.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AOP-001

Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia dirigida al C. Secretario de Hacienda.

Propósito: Entregar en tiempo y forma a los órganos administrativos la correspondencia recibida de los diferentes organismos públicos, municipios, particulares y órganos administrativos de la propia dependencia para su atención procedente.

Alcance: Desde la recepción de correspondencia dirigida al C. Secretario de Hacienda; hasta que revisa el status de cada una de las solicitudes atendidas por los diferentes órganos administrativos.

Responsable del procedimiento: Área Oficialía de Partes.

- Reglas:**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Políticas:**
- Únicamente se recibe correspondencia dirigida al C. Secretario de Hacienda.
 - La recepción y distribución de la correspondencia es en horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes en días hábiles.
 - Cuando se requiera de la validación de un documento para su recepción, se solicitará al personal autorizado del órgano administrativo de la Secretaría, debiendo anotar nombre de quien valida, firma, fecha y órgano administrativo.
 - La correspondencia mal referida o le falte anexos, no se recibirá.
 - Los documentos o sobres que tengan términos o con carácter urgente se atenderán de manera prioritaria.

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





Manual de Procedimientos



SH-UT-AOP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos, municipios, particulares y órganos administrativos de la propia dependencia, correspondencia dirigida al C. Secretario de Hacienda, para la gestión correspondiente.

Nota: La documentación original y copias se reciben en la Oficialía de Partes, ventanilla 05, planta baja, Torre Chiapas y copias provenientes de órganos administrativos dependientes de la Secretaría, en el piso 11 de la Torre Chiapas.

2. Asigna folio a los documentos originales dirigidos al C. Secretario de Hacienda, para captura en el Sistema de Gestión Interna (SIGI).
3. Registra en el SIGI, las solicitudes recibidas al órgano administrativo responsable del tema, para el seguimiento correspondiente.
4. Entrega de manera económica a los órganos administrativos competentes, la correspondencia interna y externa dirigida al C. Secretario de Hacienda para los trámites correspondientes.
5. Escanea la correspondencia recibida con sello original y registra en el SIGI para llevar un control en el sistema.
6. Reserva folios para el despacho de documentos que firma el C. Secretario, los días lunes y viernes de cada semana para cuando se requiera con fechas anteriores.
7. Revisa en el SIGI el status de cada una de las solicitudes atendidas por los diferentes órganos administrativos.

Nota: Mantiene actualizado el padrón de usuarios del SIGI, para los trámites correspondientes.

8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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

