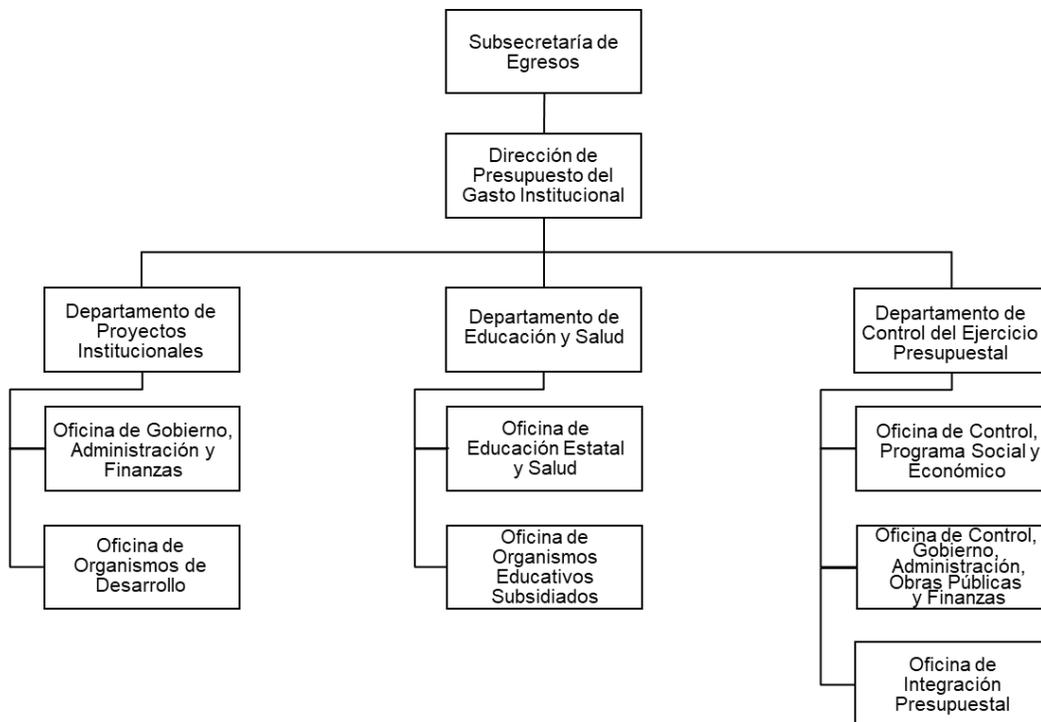




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	765





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-001**

**Nombre del Procedimiento:** Determinación del techo financiero de los organismos públicos.

**Propósito:** Comunicar los techos financieros de los organismos públicos a la Dirección de Política del Gasto.

**Alcance:** Desde la recepción de copia del memorándum mediante el cual se informa los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; hasta la recepción de la copia del oficio mediante el cual se comunica a los organismos públicos el techo financiero determinado.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas / Oficina de Organismos de Desarrollo.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- 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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- La determinación de los techos financieros, se realizará únicamente a los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que les corresponde a estas oficinas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	766





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Proyectos Institucionales, copia de memorándum mediante el cual dan a conocer los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
2. Recibe de manera económica del Departamento de Proyectos Institucionales, analítico de plazas emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos; realiza en la base de datos de Excel, el cálculo del costo anual de las plazas por categoría, por cada uno de los proyectos institucionales de los organismos públicos, elabora hoja de trabajo, imprime e integra al expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Nota: El analítico de plazas, debe estar validado por cada uno de los organismos públicos.

3. Realiza en la base de datos de Excel, el cálculo del costo de los gastos de operación, con base al presupuesto modificado del Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08), considerando el complemento a la anualidad, presupuesto no regularizable y la estimación del índice inflacionario del siguiente ejercicio fiscal; elabora hoja de trabajo, imprime e integra al expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
4. Elabora tarjeta de determinación de techos financieros por capítulo del gasto, anexa hojas de trabajo correspondientes y turna de manera económica al Departamento de Proyectos Institucionales, para revisión, visto bueno y acuerdo con el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional a fin de determinar las propuestas del techo financiero.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Proyectos Institucionales las propuestas del techo financiero, analiza y determina.

¿Las propuestas son aprobadas?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza modificaciones a las propuestas, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Regresa a la actividad No. 4

6. Envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, las propuestas de los techos financieros, a fin de tramitar la aprobación del titular de la Subsecretaría de Egresos y del titular de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
7. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, las propuestas de los techos financieros; revisa y determina.

¿Las propuestas de los techos financieros son aprobadas?

No. Continúa en la actividad No. 7a

Sí. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	767





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-001**

- 7a. Realiza modificaciones a las propuestas de acuerdo a las instrucciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Egresos y titular de la Secretaría de Hacienda.  
Regresa a la actividad No. 6
- 8. Informa de manera económica a la Dirección de Política del Gasto, las cifras de los techos financieros, a fin de que comunique a los organismos públicos.
- 9. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto, copia de los oficios de comunicado de los techos financieros enviados a los organismos públicos.
- 10. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	768





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-002

**Nombre del Procedimiento:** Revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional de los organismos públicos.

**Propósito:** Comparar los reportes de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos con los techos financieros comunicados.

**Alcance:** Desde la recepción de oficio mediante el cual envían expedientes técnicos, memorias de cálculo y justificaciones; hasta comunicar al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, los reportes con las cifras correctas.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas / Oficina de Organismos de Desarrollo.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- 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 Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.
- Los oficios se recibirán mediante el control de correspondencia del Departamento de Proyectos Institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	769





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Proyectos Institucionales, oficio mediante el cual envían expedientes técnicos, memorias de cálculo y justificaciones relativos a los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos para su análisis, y firma de recibido para su registro correspondiente.

Nota: El oficio se recibe mediante el control de correspondencia, con folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI).

2. Registra el oficio en el control de seguimiento, e indica fecha, concepto y folio, para su trámite correspondiente.
3. Solicita de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, realice la impresión de los reportes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema Integral de Anteproyecto (SI), que contienen las partidas de gasto de los organismos públicos.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reportes impresos solicitados, para su análisis correspondiente.
5. Analiza reportes, así como justificaciones y memorias de cálculo, con base a las cifras determinadas en los techos financieros; y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

Nota: Las cifras son determinadas en el procedimiento No. SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-001 "Determinación del techo financiero de los organismos públicos".

- 5a. Realiza correcciones en los importes de las partidas de gasto y turna de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reportes debidamente corregidos, para que se incorpore al SI y emita nuevos reportes.

Regresa a la actividad No. 4

6. Integra reportes impresos a los expedientes de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los organismos públicos, a fin de que los mismos sean considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
7. Comunica de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas, para su seguimiento correspondiente.
8. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	770





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-003

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos no presentados por los organismos públicos.

**Propósito:** Que los organismos públicos cuenten con el presupuesto de egresos, para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**Alcance:** Desde que elabora reportes de manera manual de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos; hasta comunicar al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas / Oficina de Organismos de Desarrollo.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- 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 Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	771





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora con base a las cifras determinadas de los techos financieros, los reportes de manera manual de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los organismos públicos.

Nota: Las cifras son determinadas en el procedimiento No. SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-001 "Determinación del techo financiero de los organismos públicos".

2. Turna de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reportes manuales de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, a fin de que este, lo capture en el Sistema Integral de Anteproyecto (SI) y emita los reportes correspondientes.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reportes impresos, revisa que la captura de los importes de las partidas de gasto sea correcta y determina.

¿La captura es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza correcciones en los importes de las partidas de gasto y envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reportes debidamente corregidos para que se incorpore al SI y emita nuevos reportes.

Regresa a la actividad No. 3

4. Integra reportes impresos a los expedientes de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, a fin de que los mismos sean considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. Comunica de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas, para su seguimiento correspondiente.
6. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	772





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-004

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de la calendarización del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.

**Propósito:** Verificar que la información del presupuesto de egresos de los organismos públicos se encuentre apegada a los lineamientos normativos.

**Alcance:** Desde que recibe impresión del analítico calendarizado por clasificación administrativa; hasta comunicar al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que el analítico calendarizado por clasificación administrativa es correcto.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas / Oficina de Organismos de Desarrollo.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- Estas oficinas atenderán únicamente a los organismos públicos que les corresponde de acuerdo al programa sectorial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	773





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, impresión del analítico calendarizado por clasificación administrativa a nivel clave presupuestal de los organismos públicos.
2. Revisa la información con base a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, analiza y determina.  
  
¿La información es correcta?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza correcciones necesarias y turna de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para su corrección en el Sistema Integral de Anteproyecto (SI).  
  
Regresa a la actividad No. 1
3. Comunica de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que el analítico calendarizado por clasificación administrativa es correcto, para el seguimiento correspondiente.
4. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	774





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-005

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos.

**Propósito:** Determinar la procedencia de las solicitudes para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, a fin de que el organismo ingrese su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la recepción de la tarjeta justificatoria y sus memorias de cálculo; hasta el envío de la cédula de observaciones al organismo público correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas / Oficina de Organismos de Desarrollo.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se atenderán únicamente las tarjetas justificatorias para la apertura del SIGHA, de los organismos públicos asignados, dentro de los primeros quince días de cada mes.
- Las tarjetas justificatorias, deberán ser validadas por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	775





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Proyectos Institucionales, tarjetas justificatorias para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención), anexo de memorias de cálculo y justificaciones.
  2. Analiza la tarjeta justificatoria, memorias de cálculo y justificaciones correspondientes, con base a la normatividad presupuestaria y determina.
 

¿La tarjeta justificatoria es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Elabora cédula de observaciones mediante el cual comunica al organismo público que la tarjeta justificatoria es improcedente e indica las razones observadas; escanea y envía por correo electrónico al organismo público.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Elabora cédula de observaciones, escanea y envía correo electrónico al organismo público, mediante el cual se le informa que se apertura el SIGHA, para la captura de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, a fin de que el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
  4. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	776





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-006

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los organismos públicos.

**Propósito:** Determinar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los organismos públicos.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de solicitud de adecuaciones presupuestarias y anexos; hasta el envío del oficio de autorización de adecuación presupuestaria al organismo público correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas / Oficina de Organismos de Desarrollo.

- Reglas:**
- Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
  - 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 Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el 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.
  - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
  - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
  - Decreto por el que se instituyen medidas para el pago de prestaciones económicas derivadas de convenios judiciales, administrativos y extrajudiciales, sentencias, laudos y resoluciones de carácter jurisdiccional y administrativo, de la Administración Pública Estatal.
  - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
  - Catálogo de Categorías y Sueldos de la Administración Pública Estatal.
- Políticas:**
- Se atenderán únicamente las solicitudes para la autorización de adecuaciones presupuestarias, de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que les corresponda a estas oficinas.
  - La solicitud de adecuación presupuestaria por ampliación, deberá ser autorizada por el titular de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	777





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos, a través del Departamento de Proyectos Institucionales, oficio mediante el cual solicitan adecuación presupuestaria (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención), anexo de memorias de cálculo y justificaciones, y firma de recibido para su registro correspondiente.

Nota: El oficio se recibe mediante el control de correspondencia, con folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI).

2. Registra en el Control y Seguimiento a los Trámites Presupuestarios, el oficio para su análisis correspondiente.
3. Analiza la solicitud, memorias de cálculo y justificaciones correspondientes, con base a la normatividad presupuestaria y determina.

¿La solicitud es procedente?

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

- 3a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la solicitud es improcedente e indica las causas observadas; rubrica y turna al titular del Departamento de Proyectos Institucionales para su rúbrica y este a su vez, recabe rúbrica del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y firma del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público.

- 3b. Recibe del Departamento de Proyectos Institucionales, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Regresa a la actividad No. 1

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el proceso de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), y en su caso genere las ministraciones respectivas; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Proyectos Institucionales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Nota: El memorándum se imprime en dos tantos.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, adecuaciones presupuestarias solicitadas, y en su caso la ministración respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	778





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DPI-OGAyF/OOD-006**

6. Elabora oficio mediante el cual comunica la autorización de las adecuaciones presupuestarias, con base a la solicitud presentada (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención); rubrica y turna al titular del Departamento de Proyectos Institucionales para su rúbrica y este a su vez recabe, rúbrica del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y firma del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público.

Nota: En caso de que la solicitud de adecuación presupuestaria sea por ampliación, se solicitará firma de autorización del titular de la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe del Departamento de Proyectos Institucionales, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Tesorería Única.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
4ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	779





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-001**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos.

**Propósito:** Determinar la procedencia de las solicitudes para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, a fin de que el organismo ingrese su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la recepción de la tarjeta justificatoria y sus memorias de cálculo; hasta el envío de la cédula de observaciones al organismo público correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Educación Estatal y Salud.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se atenderán únicamente las tarjetas justificatorias para la apertura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de los organismos públicos asignados, dentro de los primeros quince días de cada mes.
- Las tarjetas justificatorias, deberán ser validadas por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	780





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Educación y Salud, tarjetas justificatorias para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) de las adecuaciones presupuestarias (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención), anexo de memorias de cálculo y justificaciones.
2. Analiza la tarjeta justificatoria, memorias de cálculo y justificaciones correspondientes, con base a la normatividad presupuestaria y determina.
 

¿La tarjeta justificatoria es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora cédula de observaciones mediante el cual se comunica al organismo público que la tarjeta justificatoria es improcedente e indica las razones observadas; escanea para el envío por correo al organismo público.
 

Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora cédula de observaciones, escanea para el envío por correo al organismo público, mediante el cual se le informa que se le apertura el sistema SIGHA, para la captura de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, a fin de que el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	781





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-002**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de solicitudes para la autorización de adecuaciones presupuestarias de los organismos públicos.

**Propósito:** Proporcionar atención a diversos trámites presupuestarios y otorgar los recursos presupuestarios a los organismos públicos.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio y anexos (memorias de cálculo y justificaciones) de las adecuaciones presupuestarias; hasta el envío del oficio de autorización, adecuación presupuestaria y en su caso la ministración al organismo público correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Educación Estatal y Salud.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- 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.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.
- Lineamientos para el Pago de las Prestaciones Económicas Decretadas en Laudos, Sentencias Administrativas y las que Pacten en Vía de Conciliación y Convenios las Unidades, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Catálogo de Categorías y Sueldos de la Administración Pública Estatal.
- Convenio de Coordinación y Apoyo Financiero con el Gobierno Federal.

**Políticas:**

- La revisión de solicitudes para la autorización de adecuaciones presupuestarias, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	782





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Educación y Salud, mediante el control de correspondencia, oficio y anexos (memorias de cálculo y justificaciones) de las adecuaciones presupuestarias, en el cual solicitan recursos presupuestarios (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención), y firma de recibido para su registro correspondiente.
2. Registra en el control de seguimiento, el oficio e indica fecha, concepto y folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI), para su análisis correspondiente.
3. Analiza la solicitud, memorias de cálculo y justificaciones correspondientes, con base a la normatividad presupuestaria y determina.

¿La solicitud es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio mediante el cual comunica que el resultado del análisis efectuado con base a la normatividad mencionada, se determinó improcedente e indica las causas observadas; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y este a su vez del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas del oficio, este es rubricado por el titular de la Oficina y del Departamento.

- 3b. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el proceso de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), y en su caso genere las ministraciones respectivas; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Educación y Salud, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, adecuación presupuestaria debidamente procesada en el SIGHA, la ministración respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	783





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-002**

6. Elabora oficio de autorización en el cual anexa adecuación presupuestaria y en su caso la ministración correspondiente; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y este a su vez del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público solicitante.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas del oficio, este es rubricado por el titular de la Oficina y del Departamento.

7. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Original de oficio:  | Titular del organismo público.                         |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda.                  |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Tesorería Única.                         |
| 3ª. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental. |
| 4ª. Copia de oficio: | Archivo.   |

8. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	784





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-003**

**Nombre del Procedimiento:** Determinación del techo financiero de los organismos públicos.

**Propósito:** Comunicar los techos financieros a los organismos públicos, con la finalidad de que estos elaboren y presenten su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, apegándose a los montos autorizados.

**Alcance:** Desde la recepción de la copia del memorándum referente a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; hasta la recepción de la copia del oficio mediante el cual comunica a los organismos públicos el techo financiero determinado.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Educación Estatal y Salud.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- 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 Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Criterios Normativos de Programación Detallada de los diversos niveles educativos.

**Políticas:**

- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	785





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Educación y Salud, copia del memorándum referente a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
2. Recibe de manera económica del Departamento de Educación y Salud, analítico de plazas, emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos, validado por cada uno de los organismos públicos y realiza el cálculo del costo anual de las plazas por categoría, por cada uno de los proyectos de los organismos públicos.

Nota: Para el caso de los recursos financiados con el Ramo 33 de los Fondos I, II y VI Federal, el cálculo del costo anual de las plazas, se realiza con base al presupuesto irreductible del presente ejercicio fiscal.

3. Realiza cálculo del costo de los gastos de operación de los organismos públicos, con base al presupuesto modificado, considerando el complemento a la anualidad, presupuesto no regularizable y la estimación del índice inflacionario del siguiente ejercicio fiscal.
4. Elabora tarjeta resumen por capítulo del gasto, en la que anexa hojas de trabajo de cada uno de los organismos públicos asignados, y envía de manera económica al Departamento de Educación y Salud, para revisión, visto bueno y acuerdo con el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, a fin de determinar la propuesta del techo financiero.

¿La propuesta del techo financiero es aprobada?

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

- 4a. Realiza modificaciones a la propuesta del techo financiero de acuerdo a las indicaciones recibidas por el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Regresa a la actividad No. 4

5. Informa de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, las cifras de las propuestas de los techos financieros para su integración global, a fin de que el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, acuerde la propuesta del techo financiero con el titular de la Subsecretaría de Egresos y el titular de la Secretaría de Hacienda.

¿La propuesta del techo financiero es aprobada?

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

- 5a. Realiza modificaciones a la propuesta del techo financiero de acuerdo a la instrucción recibida por el titular de la Subsecretaría de Egresos y el titular de la Secretaría de Hacienda.

Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	786





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-003**

6. Elabora oficio en el cual comunica el techo financiero determinado; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Subsecretaría de Egresos y este a su vez del titular de la Secretaría de Hacienda para el envío a los organismos públicos.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas de los oficios, estos son rubricados por el titular de la Oficina y del Departamento.

7. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Recibe de manera económica del Departamento de Educación y Salud, copia del oficio de comunicado de techo financiero enviado al organismo público.
9. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	787





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-004**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

**Propósito:** Integrar el Presupuesto de Egresos Anual de los organismos públicos para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de oficio y expedientes técnicos; así como memorias de cálculo y justificaciones; hasta notificar al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Educación Estatal y Salud.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- 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.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- La revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	788





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Educación y Salud, mediante el control de correspondencia, oficio y expedientes técnicos con memorias de cálculo y justificaciones relativos a los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, y firma de recibido para su registro correspondiente.
2. Registra en el control de seguimiento, el oficio e indica fecha, concepto y folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI), para su trámite correspondiente.
3. Solicita de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, realice la impresión de los reportes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través del Sistema Integral de Anteproyecto (SI).
4. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reportes impresos emitidos por el SI; analiza las justificaciones y memorias de cálculo que soportan los montos solicitados, con base a las cifras determinadas de los techos financieros, así como lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, y determina.

¿La información del presupuesto de egresos es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones en los importes de las partidas de gasto que en su caso se requiera y envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, la impresión del reporte debidamente corregido para que se incorpore al SI, y emita nuevo reporte.

Regresa a la actividad No. 4

Nota: Las correcciones se realizan en el reporte impreso.

5. Integra reportes impresos del presupuesto al expediente del Anteproyecto del organismo público, a fin de que los mismos sean considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
6. Notifica de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas, para su seguimiento correspondiente.
7. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	789





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-005

**Nombre del Procedimiento:** Calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.

**Propósito:** Programar los recursos aprobados de los organismos públicos para que sean ministrados adecuadamente.

**Alcance:** Desde que recibe analítico calendarizado por clasificación administrativa; hasta la recepción del analítico calendarizado por clasificación administrativa definitivo.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Educación Estatal y Salud.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal vigente, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**Políticas:**

- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	790





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Educación y Salud, oficio mediante el cual envían analítico calendarizado por clasificación administrativa a nivel clave presupuestal, a fin de analizar y verificar si es correcta.
2. Solicita de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, realice la impresión del analítico calendarizado por clasificación administrativa a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
3. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, impresión del analítico calendarizado por clasificación administrativa; analiza la información con base a la información cualitativa y cuantitativa, así como a los lineamientos normativos, y determina.  
 ¿La información es correcta?  
 No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las correcciones necesarias y turna de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para su corrección en el Sistema Integral de Anteproyecto (SI).  
 Regresa a la actividad No. 3
4. Solicita de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, analítico calendarizado por clasificación administrativa definitivo.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, analítico calendarizado por clasificación administrativa definitivo.
6. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	791





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-006**

**Nombre del Procedimiento:** Control y seguimiento de los recursos financieros federales.

**Propósito:** Verificar que los recursos financieros federales sean radicados conforme al calendario federal, de acuerdo al presupuesto autorizado y calendario comunicado por el Gobierno Federal.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de comunicado de presupuesto de egresos aprobado a los organismos públicos y calendarizado para el ejercicio fiscal; hasta que comunica a los organismos públicos que realice sus adecuaciones presupuestarias.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Educación Estatal y Salud.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.
- Convenio de Coordinación y Apoyo Financiero con el Gobierno Federal.
- Reglas de Operación Federal.
- Oficios Federales de autorización presupuestarias.
- Recibos Oficiales.
- Reportes del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

**Políticas:**

- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	792





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Educación y Salud mediante el control de correspondencia, oficio de comunicado de presupuesto de egresos aprobado y calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente, para el registro respectivo.
2. Registra en el control de seguimiento, el oficio e indica fecha, concepto y folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI).
3. Captura información en el Control y Seguimiento de los Recursos Financieros Federales (Excel), integrando el presupuesto de egresos anual detallado por meses de los recursos federales.
4. Recibe del Departamento de Educación y Salud, mediante el control de correspondencia, recibos oficiales emitidos por la Tesorería Única, mismos que amparan la radicación de los recursos federales; registra y determina la variación entre los ingresos y el presupuesto de egresos.

¿Existe variación?

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

- 4a. Elabora oficio mediante el cual comunica que realice las adecuaciones presupuestarias correspondientes, a fin de homologar el monto de las ministraciones con las radicaciones; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y este a su vez del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas del oficio, este es rubricado por el titular de la Oficina y del Departamento.

- 4b. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	793





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-007

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos no presentado por los organismos públicos.

**Propósito:** Integrar los presupuestos de egresos anuales de los organismos públicos para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**Alcance:** Desde la elaboración de los reportes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; hasta notificar al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Educación Estatal y Salud.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.

**Políticas:**

- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	794





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OEEyS-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza con base a las cifras determinadas de los techos financieros y Convenios de Coordinación de Apoyo Financiero para la Operatividad, los reportes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Nota: Para el caso de los organismos subsidiados, el reporte se realiza en formato Excel.

2. Envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reporte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a fin de que este lo capture en el Sistema Integral de Anteproyecto (SI), y emita reporte.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reporte impreso emitido en el SI; revisa y determina.

¿La información del reporte es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las correcciones en los importes de las partidas de gasto y envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para que se incorporen al SI y emita nuevo reporte.

Regresa a la actividad No. 3

4. Integra reporte impreso del presupuesto al expediente del Anteproyecto realizado, a fin de que sea considerado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. Notifica de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras del reporte emitido sean correctas, para su seguimiento correspondiente.
6. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	795





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-001**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos.

**Propósito:** Determinar la procedencia de las solicitudes para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, a fin de que el organismo ingrese su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la recepción de la tarjeta justificatoria y sus memorias de cálculo; hasta el envío de la cédula de observaciones al organismo público correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Organismos Educativos Subsidiados.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se atenderán únicamente las tarjetas justificatorias para la apertura del SIGHA, de los organismos públicos asignados, dentro de los primeros quince días de cada mes.
- Las tarjetas justificatorias deberán ser validadas por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	796





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos, a través del Departamento de Educación y Salud, tarjetas justificatorias para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) de las adecuaciones presupuestarias (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención), anexo de memorias de cálculo y justificaciones.
2. Analiza la tarjeta justificatoria, memorias de cálculo y justificaciones correspondientes, con base a la normatividad presupuestaria y determina.
 

¿La tarjeta justificatoria es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora cédula de observaciones mediante el cual se comunica al organismo público que la tarjeta justificatoria es improcedente e indica las razones observadas; escanea para el envío por correo al organismo público.
 

Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora cédula de observaciones, escanea para el envío por correo al organismo público, mediante el cual se le informa que se le apertura el SIGHA, para la captura de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, a fin de que el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Hacienda.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	797





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-002**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de solicitudes para la autorización de adecuaciones presupuestarias de los organismos públicos.

**Propósito:** Proporcionar atención a diversos trámites presupuestarios y otorgar los recursos presupuestarios a los organismos públicos.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio y anexos (memorias de cálculo y justificaciones) de las adecuaciones presupuestarias; hasta el envío del oficio de autorización, adecuación presupuestaria y en su caso la ministración al organismo público correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Organismos Educativos Subsidiados.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- 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 Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.
- Catálogo de Categorías y Sueldos de la Administración Pública Estatal.
- Convenio de Coordinación y Apoyo Financiero con el Gobierno Federal.

**Políticas:**

- La revisión de solicitudes para la autorización de adecuaciones presupuestarias, se realizará únicamente a los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.
- La solicitud de adecuación presupuestaria para el caso de los recursos financiados de los Ramos 11 y 12, será analizada con base a los Convenios de Coordinación y Apoyo Financiero con el Gobierno Federal vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	798





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Educación y Salud, mediante el control de correspondencia, oficio en el cual solicitan adecuación presupuestaria (ampliación, liberación, traspaso, recalendarización, reducción o retención), anexo de memorias de cálculo y justificaciones de las adecuaciones presupuestarias, y firma de recibido para su registro correspondiente.
2. Registra en el control de seguimiento el oficio e indica fecha, concepto y folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI), para su análisis correspondiente.
3. Analiza la solicitud, memorias de cálculo y justificaciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad presupuestaria; para el caso de los recursos financiados de los Ramos 11 y 12 con base a los Convenios de Coordinación y Apoyo Financiero con el Gobierno Federal vigente y determina.

¿La solicitud es procedente?

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

- 3a. Elabora oficio mediante el cual comunica que el resultado del análisis efectuado con base a la normatividad mencionada, es improcedente e indica las causas observadas; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y este a su vez del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas del oficio, este es rubricado por el titular de la Oficina y del Departamento.

- 3b. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Regresa a la actividad No. 1

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el proceso de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y en su caso genere las ministraciones respectivas; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Educación y Salud, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	799





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-002**

5. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, adecuación presupuestaria debidamente procesada en el SIGHA y la ministración respectiva, en su caso.
6. Elabora oficio de autorización en el cual anexa adecuación presupuestaria y en su caso la ministración correspondiente; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y este a su vez del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público solicitante.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas del oficio, este es rubricado por el titular de la Oficina y del Departamento.

7. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Original de oficio:  | Titular del organismo público.                         |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda.                  |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Tesorería Única.                         |
| 3ª. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental. |
| 4ª. Copia de oficio: | Archivo.   |

8. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	800





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEYS-OOES-003**

**Nombre del Procedimiento:** Determinación del techo financiero de los organismos públicos.

**Propósito:** Comunicar los techos financieros a los organismos públicos, con la finalidad de que estos elaboren y presenten su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, apegándose a los montos autorizados.

**Alcance:** Desde la recepción de la copia del memorándum referente a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; hasta la recepción de la copia del oficio mediante el cual se comunica a los organismos públicos el techo financiero determinado.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Organismos Educativos Subsidiados.

- Reglas:**
- Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
  - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
  - Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
  - 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 Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
  - Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
  - Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
  - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
  - Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
  - Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.
  - Criterios Normativos de Programación Detallada de los diversos niveles educativos.
- Políticas:**
- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	801





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Educación y Salud, copia del memorándum referente a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
2. Recibe de manera económica del Departamento de Educación y Salud, analítico de plazas, emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos, validado por cada uno de los organismos públicos, y realiza el cálculo del costo anual de las plazas por categoría, por cada uno de los proyectos de los organismos públicos.

Nota: Para el caso de los recursos financiados con el Ramo 33 de los Fondos I, II y VI Federal, el cálculo del costo anual de las plazas, se realiza con base al presupuesto irreductible del presente ejercicio fiscal.

3. Realiza cálculo del costo de los gastos de operación de los organismos públicos, con base al presupuesto modificado, considerando el complemento a la anualidad, presupuesto no regularizable y la estimación del índice inflacionario del siguiente ejercicio fiscal.
4. Elabora tarjeta resumen por capítulo del gasto, en la que anexa hojas de trabajo de cada uno de los organismos públicos asignados y envía de manera económica al Departamento de Educación y Salud, para revisión, visto bueno, y acuerdo con el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, a fin de determinar la propuesta del techo financiero.

¿Es aprobada por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No.5

- 4a. Realiza modificaciones a la propuesta del techo financiero de acuerdo a las indicaciones recibidas por el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Regresa a la actividad No. 4

5. Informa de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, las cifras de las propuestas de los techos financieros para su integración global, a fin de que el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, acuerde la propuesta del techo financiero, con el titular de la Subsecretaría de Egresos y el titular de la Secretaría de Hacienda.

¿La propuesta del techo financiero es aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza modificaciones a la propuesta del techo financiero de acuerdo a la instrucción recibida por el titular de la Subsecretaría de Egresos y el titular de la Secretaría de Hacienda.

Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	802





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-003**

- 6. Elabora oficio mediante el cual comunica del techo financiero determinado; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Subsecretaría de Egresos y este a su vez del titular de la Secretaría de Hacienda para el envío a los organismos públicos.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas de los oficios, estos son rubricados por el titular de la Oficina y del Departamento.

- 7. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

- 8. Recibe de manera económica del Departamento de Educación y Salud, copia de los oficios de comunicado del techo financiero, enviados a los organismos públicos.
- 9. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	803





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-004**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

**Propósito:** Integrar el Presupuesto de Egresos anual de los organismos públicos, para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de oficio y expedientes técnicos, así como memorias de cálculo y justificaciones; hasta notificar al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Organismos Educativos Subsidiados.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- 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.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.

**Políticas:**

- La revisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	804





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Educación y Salud, mediante el control de correspondencia, oficio y expedientes técnicos con memorias de cálculo y justificaciones relativos a los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, y firma de recibido para su registro correspondiente.
2. Registra en el control de seguimiento, el oficio, indicando fecha, concepto y folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI), para su trámite correspondiente.
3. Solicita de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, realice la impresión de los reportes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a través del Sistema Integral de Anteproyecto (SI).
4. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reportes impresos emitidos por el SI, analiza las justificaciones y memorias de cálculo que soportan los montos solicitados, con base a las cifras determinadas de los techos financieros, así como lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, y determina.

¿La información del presupuesto de egresos es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones en los importes de las partidas de gasto que en su caso se requiera y envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, la impresión del reporte debidamente corregido para que se incorpore al SI y emita nuevo reporte.

Regresa a la actividad No. 4

Nota: Las correcciones se realizan en el reporte impreso.

5. Integra reportes impresos del presupuesto al expediente del Anteproyecto del organismo público, a fin de que los mismos sean considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
6. Notifica de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas, para su seguimiento correspondiente.
7. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	805





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-005

**Nombre del Procedimiento:** Calendarización del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.

**Propósito:** Programar los recursos aprobados de los organismos públicos para que sean ministrados adecuadamente.

**Alcance:** Desde que recibe analítico calendarizado por clasificación administrativa; hasta la recepción del analítico calendarizado por clasificación administrativa definitivo.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Organismos Educativos Subsidiados.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2022, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.

**Políticas:**

- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	806





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Educación y Salud, oficio mediante el cual envían analítico calendarizado por clasificación administrativa a nivel clave presupuestal, a fin de analizar y verificar si es correcta.
2. Solicita de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, realice la impresión del analítico calendarizado por clasificación administrativa a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
3. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, impresión del analítico calendarizado por clasificación administrativa; analiza la información, a fin de verificar si es correcta con base a la información cualitativa y cuantitativa de los mismos, así como a los lineamientos normativos, y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las correcciones necesarias y envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para su corrección en el Sistema Integral de Anteproyecto (SI).

Regresa a la actividad No. 3

4. Solicita de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, analítico calendarizado por clasificación administrativa definitivo.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, analítico calendarizado por clasificación administrativa definitivo.
6. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	807





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-006**

**Nombre del Procedimiento:** Control y seguimiento de los recursos financieros federales.

**Propósito:** Verificar que los recursos financieros federales sean radicados conforme al calendario federal, de acuerdo al presupuesto autorizado y calendario comunicado por el Gobierno Federal.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de comunicado de presupuesto de egresos aprobado y calendarizado para el ejercicio fiscal; hasta que comunica a los organismos públicos que realice sus adecuaciones presupuestarias.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Organismos Educativos Subsidiados.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Convenio de Coordinación y Apoyo Financiero con el Gobierno Federal.
- Reglas de Operación Federal.
- Oficios Federales de autorización presupuestarias.
- Recibos Oficiales.
- Reportes del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.

**Políticas:**

- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	808





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Educación y Salud, mediante el control de correspondencia, oficio de comunicado de presupuesto de egresos aprobado y calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente, para registro respectivo.
2. Registra en el control de seguimiento el oficio, indicando fecha, concepto y folio emitido por el Sistema de Gestión Interna (SIGI).
3. Captura información en el Control y Seguimiento de los Recursos Financieros Federales (Excel), integrando el presupuesto de egresos anual detallado por meses de los recursos federales.
4. Recibe del Departamento de Educación y Salud, mediante el control de correspondencia, recibos oficiales emitidos por la Tesorería Única, mismos que amparan la radicación de los recursos federales; registra y determina la variación entre los ingresos y el presupuesto de egresos.

¿Existe variación?

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

- 4a. Elabora oficio mediante el cual comunica realice las adecuaciones presupuestarias correspondientes, a fin de homologar el monto de las ministraciones con las radicaciones; turna al titular del Departamento de Educación y Salud, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y este a su vez del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al organismo público.

Nota: Previo a la solicitud de las firmas del oficio, este es rubricado por el titular de la Oficina y del Departamento.

- 4b. Recibe del Departamento de Educación y Salud, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del organismo público.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

5. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	809





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DEYS-OOES-007

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos no presentado por los organismos públicos.

**Propósito:** Integrar los presupuestos de egresos anuales de los organismos públicos para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**Alcance:** Desde la elaboración de los reportes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; hasta notificar al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras de los reportes emitidos son correctas.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Organismos Educativos Subsidiados.

**Reglas:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos para el registro presupuestario, contable y financiero de los ingresos propios que generen los Organismos Públicos.

**Políticas:**

- La revisión de este procedimiento, se realizará únicamente de los organismos públicos asignados de acuerdo al programa sectorial que le corresponda a esta oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	810





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DEyS-OOES-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora los reportes del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base a las cifras determinadas de los techos financieros y Convenios de Coordinación de Apoyo Financiero para la Operatividad.

Nota: Para el caso de los organismos subsidiados, el reporte se realizará en formato Excel.

2. Envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reporte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a fin de que este lo capture en el Sistema Integral de Anteproyecto (SI), y emita reporte.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, reporte impreso emitido por el SI, revisa y determina.

¿La información del reporte es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No.4

- 3a. Realiza las correcciones en los importes de las partidas de gasto y envía de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para que se incorporen al SI, y emita nuevo reporte.

Regresa a la actividad No. 3

4. Integra reporte impreso del presupuesto al expediente del Anteproyecto realizado, a fin de que sea considerado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. Notifica de manera económica al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las cifras del reporte emitido son correctas, para su seguimiento correspondiente.
6. Integra documentación y archiva para custodia, control y consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza con base a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	811





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-001**

**Nombre del Procedimiento:** Cancelación de ministraciones de los organismos públicos.

**Propósito:** Determinar los recursos presupuestarios autorizados y ministrados a los organismos públicos.

**Alcance:** Desde la recepción de los documentos para cancelación de ministraciones; hasta el envío de las copias de las cancelaciones de ministraciones a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Programa Social y Económico.

**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.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se cancelarán las ministraciones con solicitud de cancelación del mes vigente.
- Las solicitudes de cancelación de ministración, deberán traer volante de envío firmado por el titular del organismo público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	812





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-001

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamentos de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección del Presupuesto del Gasto de Inversión a través del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, memorándums mediante los cuales anexan documentos de cancelación de ministraciones y solicita el proceso de las mismas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA); analiza la solicitud y determina.

¿El proceso solicitado corresponde a reducciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 4 (Recalendarizaciones) y No. 5 (Trasposos)

- 1a. Verifica donde fueron depositados los recursos a cancelar y determina.

¿Los recursos se depositaron a cuenta bancaria?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a.1

No. Continúa en la actividad No. 2 (a Fondo)

- 1a.1. Solicita de manera económica al órgano administrativo correspondiente, que el organismo público efectúe el reintegro de los recursos financieros a la Tesorería Única, a fin de que esta emita el Recibo Oficial.

- 1a.2. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, copia de los recibos oficiales, accede al SIGHA y realiza el proceso de la cancelación de la ministración.

Continúa en la actividad No. 6

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita transferencia de los recursos financieros a los fondos respectivos; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal y este a su vez turna a los órganos administrativos que hayan solicitado el proceso de documentos presupuestarios, a fin de que recaben firma del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío a la Tesorería Única.

3. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, 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 de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.    |
| 3ª. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.                  |
| 4ª. Copia de memorándum: | Titulares de los departamentos de la Dirección del Gasto Institucional. |
| 5ª. Copia de memorándum: | Archivo.  |

Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	813





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-001**

- 4. Verifica que los recursos que requieren recalendarizarse a meses posteriores, tengan disponibilidad presupuestaria en el archivo maestro del SIGHA, así mismo, que los recursos financieros estén disponibles en la Tesorería Única, y determina.

¿Existe disponibilidad presupuestal y financiera?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 4a. Solicita al organismo público de manera económica, que efectúe el reintegro presupuestario mediante transacciones o solicite su Recibo Oficial ante la Tesorería Única.

Regresa a la actividad No. 4

- 5. Verifica que las claves presupuestarias y fuentes de financiamiento, sean de la misma naturaleza y el traspaso sea compensado, y determina.

¿Son de la misma naturaleza y el traspaso está compensado?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

Nota: Cuando el traspaso es de un fondo financiero a otro, elabora memorándum dirigido al titular de la Tesorería Única y solicita la transferencia de los recursos financieros de los fondos respectivos, y turna al Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal para que este a su vez envíe a los departamentos que hayan solicitado el proceso de documentos presupuestarios, para su respectiva firma.

- 5a. Comunica de manera económica al órgano administrativo que corresponda, que solicite al organismo público, realice las correcciones a fin de procesar el documento por cancelación de ministración.

- 5b. Recibe del órgano administrativo que corresponda, las adecuaciones presupuestarias por cancelación de ministraciones corregidas o en su caso el rechazo de las mismas, enviadas por el organismo público correspondiente.

Continúa en la actividad No. 6

- 6. Valida en el SIGHA, el documento por cancelación de ministración con el fin de reprogramar los recursos a otros proyectos o partidas presupuestarias mediante adecuaciones presupuestarias.

- 7. Imprime del SIGHA, el documento de cancelación de ministración, registra en el libro de consulta de documentos procesados y turna a la Oficina de Integración Presupuestal, para el proceso de las adecuaciones presupuestarias respectivas que se generan por la cancelación de ministraciones y las ministraciones virtuales.

- 8. Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de manera económica copia de las cancelaciones de ministraciones.

- 9. Escanea, folia y archiva documentación en los expedientes correspondientes de cada organismo público, para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	814





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-002**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de ministraciones diarias.

**Propósito:** Llevar un control de los recursos presupuestarios que se otorgan a los organismos públicos, a través de ministraciones.

**Alcance:** Desde la recepción de memorándum de solicitud de adecuación presupuestaria de los organismos públicos y las adecuaciones presupuestarias procesadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA); hasta el registro de copias de las ministraciones en los auxiliares de control.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Programa Social y Económico.

**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.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se registrarán las ministraciones, siempre y cuando estén firmadas por el titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, Subsecretaría de Egresos y titular de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	815





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Oficina de Integración Presupuestal, original de memorándum de solicitud de adecuación presupuestaria de los organismos públicos, original y copia de las adecuaciones presupuestarias procesadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), para complementar la ministración correspondiente, verifica y determina.

¿Los datos de la adecuación presupuestaria solicitada son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Solicita de manera económica al titular de la Oficina de Integración Presupuestal, la corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

2. Accede al SIGHA, emite la(s) ministración(es) con las notas correspondientes (cuentas o fondos emisores y receptores), registra en los auxiliares de control "Ministraciones en Trámite", imprime y envía de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para su rúbrica.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, la información con la rúbrica requerida, revisa e integra para su seguimiento correspondiente
4. Envía de manera económica al Departamento de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y al Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, la información debidamente integrada para validación y autorización.

Nota: Cuando se trate de ampliaciones, se requiere autorización del titular de la Subsecretaría de Egresos y titular de la Secretaría de Hacienda.

Cuando se trate de traspasos, recalendarizaciones o liberaciones, se requiere autorización del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y del titular de la Subsecretaría de Egresos.

5. Recibe de manera económica de la Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas, copias de ministraciones debidamente firmadas, para el registro correspondiente.
6. Registra copias de las ministraciones en los auxiliares de control por organismos públicos, para conciliar el presupuesto ministrado con el reporte presupuestario en los cierres de mes.
7. Escanea, folia y archiva documentación en los expedientes correspondientes de cada organismo público, para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	816





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-003**

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de catálogos de fondos, bancos y cuentas bancarias.

**Propósito:** Mantener actualizados los catálogos de fondos, bancos, número de cuentas bancarias del sistema presupuestario, y los tipos de ministraciones.

**Alcance:** Desde la recepción del comunicado de nuevos fondos, bancos y números de cuentas bancarias para el depósito y disposición de los recursos presupuestarios; hasta la actualización de los mismos en Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Programa Social y Económico.

**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.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se dará de alta un nuevo fondo cuando este sea notificado por Tesorería Única.
- Se dará de alta una nueva cuenta bancaria, siempre y cuando el organismo público lo notifique a Tesorería Única y posteriormente presente a esta oficina, la carátula de activación bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	817





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los organismos públicos y/o de la Tesorería Única a través del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, oficios o memorándums de conocimiento de nuevas cuentas bancarias o fondos para el depósito y disposición de los recursos presupuestarios.

Nota: Para el caso de nuevas cuentas bancarias, se presenta la carátula de activación bancaria.

2. Revisa que los datos (nombre del fondo o del banco, nombre y número de cuenta y clave interbancaria) de las cuentas bancarias o fondos sean correctos y determina.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3 (Cuentas Bancarias), No. 5 (Fondos) y/o No. 6 (Bancos)

- 2a. Solicita de manera económica a los organismos públicos y/o Tesorería Única según corresponda, las correcciones respectivas.

- 2b. Recibe de manera económica de los organismos públicos y/o Tesorería Única, la corrección de datos solicitados.

Regresa a la actividad No. 2

3. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), verifica en el apartado "catálogos", que el nombre del banco exista y determina.

¿Existe el nombre del banco?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza en el SIGHA, el alta del banco correspondiente.

Continúa en la actividad No. 4

4. Captura en el apartado "catálogos" del SIGHA, los datos contenidos en los oficios o memorándums, a fin de actualizar la información de los organismos públicos.

Continúa en la actividad No. 7

5. Asigna un número que consta de 8 dígitos, accede al SIGHA, captura los datos contenidos en los oficios o memorándums y actualiza el nombre del fondo correspondiente en el apartado "catálogo".

Continúa en la actividad No. 7

6. Asigna un número de 2 dígitos, accede al SIGHA y captura el nombre del banco correspondiente en el apartado "catálogo".

Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	818





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-003**

7. Archiva oficios o memorándums correspondientes, para consultas o aclaraciones posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	819





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-004**

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de volantes de ministraciones mensuales.

**Propósito:** Radicar los recursos presupuestarios con base a la calendarización autorizada a los organismos públicos.

**Alcance:** Desde que recibe el último número de ministración diaria para validar el proceso de los volantes de ministraciones; hasta el registro de copias de los volantes en los auxiliares de control.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Programa Social y Económico.

**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.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se procederán a emitir las ministraciones mensuales, después de haber cuadrado los saldos de los organismos públicos con la preministración emitida por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	820





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Oficina de Integración Presupuestal a través de correo electrónico, el último número de ministración diaria para validar el proceso de los volantes de ministraciones del mes próximo a ministrar.
2. Accede al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), realiza el proceso "Previo de Ministraciones" para determinar los montos y los tipos de ministraciones del archivo maestro, para que estos se validen con los importes de los controles de registros calendarizados; imprime, coteja en coordinación con la Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas, y determina.

¿Los montos coinciden?

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

- 2a. Verifica que las adecuaciones presupuestarias realizadas en el transcurso del mes, se encuentren afectadas en el archivo maestro y que los tipos de ministraciones estén dados de alta en el catálogo de ministraciones, de lo contrario se procede a darles de alta en el SIGHA.

Regresa a la actividad No. 2

Nota: El alta se realiza con base al procedimiento No. SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-006 "Actualización del Catálogo de Ministraciones".

3. Procesa y genera volantes de ministraciones en el SIGHA, imprime y envía de manera económica a la Oficina de Control Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas, original y copia de los mismos, para su seguimiento correspondiente.
4. Realiza en el SIGHA, las notas respectivas en las ministraciones, con base a las fuentes de financiamiento (cuentas emisoras y receptoras); imprime volantes de ministraciones, revisa y determina.

¿Los volantes de ministraciones son correctos?

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

- 4a. Coteja la información con los auxiliares de control y realiza las correcciones respectivas.

Continúa en la actividad No. 5

5. Imprime volantes de ministraciones y turna de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal para su rúbrica, y este a su vez recabe la firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.

Nota: Los volantes de ministraciones, deben imprimirse en dos tantos (original y copia).

6. Recibe de la Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas, copia de los volantes de ministraciones debidamente firmados para su seguimiento correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	821





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-004**

7. Extrae del SIGHA, archivo del analítico de ministraciones, escanea las copias de los volantes de ministraciones e integra por organismo público para su posterior envío.
8. Envía por correo electrónico o dispositivo USB a los organismos públicos, archivo del analítico de ministraciones y archivo escaneado de las copias de los volantes de ministraciones.
9. Registra en los auxiliares de control por organismos públicos, copias de los volantes, para conciliar el presupuesto ministrado con el reporte presupuestario emitido por el SIGHA en los cierres de mes.
10. Escanea, folia y archiva documentación en los expedientes correspondientes de cada organismo público, para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	822





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-005**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de recursos presupuestarios calendarizados.

**Propósito:** Llevar un control de los recursos presupuestarios calendarizados que se autorizan a los organismos públicos.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte computarizado filtrado del Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa; hasta el registro de las copias de volantes de ministraciones en auxiliares por organismo público y por tipo de ministraciones.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Programa Social y Económico.

**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.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las ministraciones procesadas al término de cada mes, serán enviadas al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	823





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, al inicio de cada ciclo presupuestario, correo electrónico en el que envía reporte computarizado filtrado del Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa, y realiza las sumatorias correspondientes.
2. Registra en los auxiliares de control "Manuales calendarizados", las adecuaciones presupuestarias procesadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), por organismo público, tipo de ministraciones, fuente de financiamiento y dígitos de ministración, a fin de comparar con los previos de ministraciones mensuales.
3. Compara los montos emitidos contra el auxiliar calendarizado con base al reporte "Previo de Ministraciones", que contiene el resumen mensual de los movimientos procesados en el SIGHA, de todos los organismos públicos y determina.

¿Los montos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en el procedimiento No. SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-004 "Emisión de volantes de ministraciones mensuales".

- 3a. Realiza las correcciones correspondientes en los auxiliares de control y/o en su caso solicita mediante correo electrónico al Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos de la Unidad de Informática, realice las correcciones pertinentes.
- 3b. Recibe del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos de la Unidad de Informática, a través de correo electrónico, comunicado en el que indican que las correcciones fueron realizadas.

Regresa a la actividad No. 3

Nota: Se realiza en caso que solicite intervención del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos de la Unidad de Informática.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	824





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-006**

**Nombre del Procedimiento:** Actualización del Catálogo de Ministraciones.

**Propósito:** Generar ministraciones que se utilizaran en el ejercicio presupuestal.

**Alcance:** Desde la recepción de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; hasta el envío de los Catálogos de Ministraciones a la Oficina de Integración Presupuestal, para la operatividad de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Programa Social y Económico.

**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.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para llevar a cabo la actualización del Catálogo de Ministraciones, se deberá contar con los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	825





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCPSyE-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, correo electrónico mediante el cual comunica que los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, se encuentran publicados en el sitio de internet de la Secretaría de Hacienda.
2. Descarga del sitio internet, los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio presupuestario, para el seguimiento correspondiente.
3. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y clasifica las fuentes de financiamiento de los recursos estatales y federales por programas y/o fondos.
4. Agrupa por fuente, subfuente, programas y/o fondos, y dígito de ministración, asigna un número de tipo de ministración para los recursos estatales y federales, y elimina los dígitos de clasificación.
5. Captura en el auxiliar de control "Catálogo de Ministraciones", las condiciones específicas: fuente, subfuente, dígito de ministración y tipo de proyecto (institucional "A" e inversión "B", "C" y "D") para cada tipo de ministración.
6. Incorpora dicha información al SIGHA para procesar los tipos de ministraciones.
7. Envía a la Oficina de Integración Presupuestal correo electrónico, en el cual anexa los Catálogos de Ministraciones para el proceso de los mismos.
8. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	826





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-001**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de ministraciones diarias.

**Propósito:** Llevar un control de los recursos presupuestarios que se otorgan a los organismos públicos, a través de ministraciones.

**Alcance:** Desde la recepción de las adecuaciones presupuestarias procesadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), hasta el registro de copias de las ministraciones en los auxiliares de control.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas.

**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.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se registrarán las ministraciones que estén debidamente firmadas por los titulares de: Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, Subsecretaría de Egresos y Secretaría de Hacienda.
- Solamente se enviarán al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, las ministraciones diarias que estén debidamente firmadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	827





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Oficina de Integración Presupuestal, memorándum de solicitud de adecuación presupuestaria de los organismos públicos y, original y copia de las adecuaciones presupuestarias procesadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), para complementar la ministración correspondiente, verifica y determina.

¿Los datos de la adecuación presupuestaria solicitada son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Solicita de manera económica al titular de la Oficina de Integración Presupuestal, la corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

2. Accede al SIGHA, emite la(s) ministración(es) con las notas correspondientes (cuentas o fondos emisores y receptores) en el SIGHA, imprime, registra en los auxiliares de control interno, y turna de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal para su rúbrica.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, la información con la rúbrica requerida, revisa e integra con la adecuación presupuestaria.
4. Envía de manera económica al Departamentos de Proyectos Institucionales, al Departamento de Educación y Salud, y al Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, la información debidamente integrada, para validación y autorización.

Nota: Cuando se trate de ampliaciones, se requiere autorización del titular de la Subsecretaría de Egresos y titular de la Secretaría de Hacienda.

Cuando se trate de traspasos, recalendarizaciones o liberaciones se requiere autorización del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y del titular de la Subsecretaría de Egresos.

5. Recibe de manera económica de los departamentos en mención, ministración(es) en original y copia de oficio de autorización con la adecuación presupuestaria debidamente autorizada, y sella de recibido para el seguimiento correspondiente.
6. Escanea ministraciones originales y oficios de autorización, para su resguardo de forma digital y fotocopia las ministraciones diarias.
7. Elabora relación de ministraciones diarias e imprime para su posterior envío.
8. Elabora memorándum mediante el cual turna relación de ministraciones, así como original de las ministraciones, copia de oficio de autorización y de la adecuación presupuestaria; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	828





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-001**

- Original de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única con atención al titular del Departamento de Control de Fondos
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Cuando se trate de ministraciones diarias de recursos federales etiquetados se turna copia al titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías y titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

- 9. Registra en los auxiliares de control por organismo público, copias de las ministraciones, para conciliar el presupuesto ministrado con el reporte presupuestario en los cierres del mes.
- 10. Escanea, folia y archiva documentación en los expedientes correspondientes de cada organismo público, para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	829





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-002**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de volantes de ministraciones mensuales.

**Propósito:** Indicar la disposición y depósito de los recursos presupuestarios con base a la calendarización autorizada a los organismos públicos en forma mensual.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte "Preministración"; hasta el registro de copias de los volantes en los auxiliares de control.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas.

**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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se procederá a registrar las notas de los volantes de ministraciones mensuales previamente conciliados con la Preministración, que la Oficina de Control, Programa Social y Económico entrega de manera de económica.
- Se enviará al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, solamente los volantes de ministraciones mensuales debidamente firmados por los titulares de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	830





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Oficina de Control, Programa Social y Económico, el reporte “Preministración” en el cual se reflejan los montos y tipo de ministración por organismo público.
2. Concilia el reporte “Preministración” con los auxiliares de control del presupuesto calendarizado, y verifica si los montos a ministrar mensualmente por organismo público, son correctos.

¿Los montos son correctos?

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

Nota: El documento de referencia es el procedimiento No. SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-003 “Registro de recursos presupuestarios calendarizados”.

- 2a. Revisa en los auxiliares de control, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias por organismo público, para determinar las diferencias en los montos registrados y actualiza.

Regresa a la actividad No.2

Nota: El documento de referencia es el procedimiento No. SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-001 “Registro de ministraciones diarias”.

3. Informa de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal que los montos a ministrar en el mes son correctos.
4. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, indicación para dar inicio con el registro de las notas en las ministraciones mensuales.
5. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), realiza las notas respectivas en las ministraciones, con base a las fuentes de financiamiento (cuentas o fondos emisores y receptores) e imprime los volantes de ministraciones y rúbrica.
6. Elabora memorándum mediante el cual envía los volantes de ministraciones mensuales para el trámite correspondiente, turna al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal para rúbrica y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y del titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.
7. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única con atención al titular del Departamento de Control de Fondos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum	Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.
3ª. Copia de memorándum	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	831





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-002**

Nota: Cuando se trate de ministraciones mensuales de recursos federales etiquetados se turna copia al titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías y titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

8. Imprime Concentrado Mensual de Volantes de Ministraciones que contiene el resumen de los movimientos realizados a los organismos públicos en forma mensual.
9. Elabora tarjeta informativa en la que solicita firma de autorización, anexa Concentrado Mensual de Volantes de Ministraciones; entrega al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal para rúbrica y este a su vez turne al titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional a fin de recabar firma del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío al titular de la Secretaría de Hacienda.
10. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, tarjeta informativa debidamente firmada, anexa el Concentrado Mensual de Volantes de Ministraciones y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.
11. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, Concentrado Mensual de Volantes de Ministraciones, debidamente firmado.
12. Escanea Concentrado Mensual de Volantes de Ministraciones y turna de manera económica el original de estos al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal para su resguardo correspondiente.
13. Extrae del SIGHA archivo del analítico de ministraciones, escanea las copias de los volantes de ministraciones, integra por organismo público, y envía a través de correo electrónico o dispositivo USB a los organismos públicos.
14. Registra en los auxiliares de control por organismos públicos, copias de los volantes para conciliar el presupuesto ministrado con el reporte presupuestario emitido por el SIGHA en los cierres del mes.
15. Escanea, folia y archiva documentación en los expedientes de cada organismo público para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	832





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-003**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de recursos presupuestarios calendarizados.

**Propósito:** Llevar un control de los recursos presupuestarios calendarizados que se autorizan a los organismos públicos.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte computarizado filtrado del Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa; hasta el registro de las copias de volantes de ministraciones en auxiliares por organismo público y por tipo de ministraciones.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las ministraciones procesadas al término de cada mes, serán enviadas al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	833





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, al inicio de cada ciclo presupuestario, correo electrónico en el que envía reporte computarizado filtrado del Analítico Calendarizado por Clasificación Administrativa, y realiza las sumatorias correspondientes.
2. Registra en los auxiliares de control "Manuales calendarizados", las adecuaciones presupuestarias procesadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), por organismo público, tipo de ministraciones, fuente de financiamiento y dígitos de ministración, a fin de comparar con los previos de ministraciones mensuales.
3. Compara los montos emitidos contra el auxiliar calendarizado con base al reporte "Preministración", que contiene el resumen mensual de los movimientos procesados en el SIGHA, de todos los organismos públicos y determina.

¿Los montos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las correcciones en los auxiliares de control, o en su caso solicita de manera económica al titular de la Oficina de Control, Programa Social y Económico su intervención para las gestiones pertinentes.
- 3b. Recibe de manera económica del titular de la Oficina de Control, Programa Social y Económico, comunicado en el que indica que las correcciones fueron realizadas.

Regresa a la actividad No. 3

4. Comunica a la Oficina de Control, Programa Social y Económico, que los montos coinciden.

Continúa en el procedimiento No. SH-SUBE-DPGI-DCEP-OCGAOPyF-002 "Registro de volantes de ministraciones mensuales".

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	834





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-001

**Nombre del Procedimiento:** Registro de incrementos, decrementos y traspasos en las “Provisiones Salariales y Económicas”.

**Propósito:** Conocer los importes correspondientes a las modificaciones del presupuesto por fuente y subfuente de financiamiento, así como de los programas fondos.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades; hasta el envío del informe a los titulares de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Integración Presupuestal.

**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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se recibirán las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que vengan firmadas por el titular del departamento, según corresponda el proyecto institucional o de inversión, y se encuentren debidamente soportadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	835





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Proyectos Institucionales, del Departamento Educación y Salud, y del Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión a través del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, memorándums de solicitud de adecuaciones presupuestarias en las modalidades de incremento, decremento y trasposos, que afectan a la clave 2111 140 6 "Provisiones Salariales y Económicas"; registra en el control de memorándums y revisa que la solicitud esté debidamente integrada y determina.

¿La solicitud está debidamente integrada para su proceso?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Solicita de manera económica al órgano administrativo correspondiente, turne la documentación debidamente integrada para el seguimiento de la misma.

Regresa a la actividad No. 1

2. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), captura la clave e importe de las adecuaciones presupuestarias; procesa y registra en el mismo.

3. Imprime la adecuación presupuestaria en las modalidades de incremento, decremento y trasposos; registra en el control de ministraciones y turna de manera económica a la Oficina de Control, Programa Social y Económico u Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas, según corresponda, para su seguimiento correspondiente.

4. Elabora informe por fuente y subfuente de financiamiento de los incrementos, decrementos y trasposos, para su verificación correspondiente.

5. Verifica que las cifras que representan el total, sean las mismas que la modificación neta, así como los saldos del presupuesto modificado, para conocer el presupuesto por fuente y subfuente de financiamiento que reflejen los estados presupuestales de cada organismo público, y determina.

¿Las cifras corresponden al total?

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

- 5a. Analiza la información para conocer en qué organismo público, se presenta la diferencia y verifica los movimientos presupuestarios que se realizaron en la misma para determinar la causa.

- 5b. Comunica vía correo electrónico al órgano administrativo correspondiente, las diferencias encontradas para que a su vez informe al organismo público y efectúe la corrección de las adecuaciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	836





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-001**

6. Actualiza el informe de las provisiones salariales y económicas, imprime y turna de manera económica a los titulares de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, para la toma de decisiones.
7. Archiva y escanea documentación original de los incrementos, decrementos y trasposos, para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	837





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-002**

**Nombre del Procedimiento:** Adecuación presupuestaria en sus diversas modalidades.

**Propósito:** Generar ministraciones de recursos para que la Tesorería Única realice el depósito a los organismos públicos correspondientes.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de adecuación presupuestaria en sus diversas modalidades; hasta el envío de la adecuación presupuestaria a los órganos administrativos correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Integración Presupuestal.

**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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para generar ministraciones virtuales sin erogación, se solicitará a la Oficina de Control, Programa Social y Económico, la validación de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	838





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, memorándums de solicitud de adecuación presupuestaria en sus diversas modalidades, enviados por el Departamento de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, para su análisis correspondiente.
2. Analiza las adecuaciones presupuestarias, verifica que los datos estén correctos (claves presupuestarias, importes, calendarios, fechas, conceptos, fuentes de financiamiento y programa fondo), y determina.
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora volante de rechazo, recaba firma del titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal y turna de manera económica al Departamento que corresponda.
 

Regresa a la actividad No. 1
3. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), procesa adecuaciones presupuestarias, verifica la suficiencia presupuestaria y determina.
 

¿Existe suficiencia presupuestaria?

No. Regresa a la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Genera en el SIGHA, las ministraciones para el seguimiento correspondiente.
 

Continúa en la actividad No. 4
4. Imprime las adecuaciones presupuestarias y turna de manera económica a la Oficina de Control, Programa Social y Económico u Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas según corresponda.
5. Verifica en el SIGHA, las adecuaciones presupuestarias que no fueron autorizadas y procede a depurar en el mismo.

Nota: Esta actividad se realiza cada fin de mes.

6. Archiva copias de volantes de rechazo para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	839





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-003**

**Nombre del Procedimiento:** Actualización del Informe de la Clave de Reserva 21111 406 "Provisiones Salariales y Económicas".

**Propósito:** Conocer la disponibilidad presupuestaria de los saldos de la clave de reserva 21111 406 "Provisiones Salariales y Económicas".

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de adecuación presupuestaria; hasta turnar el informe de los saldos de las "Provisiones Salariales y Económicas".

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Integración Presupuestal.

**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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para la actualización del Informe de la Clave de Reserva 21111 406 es necesario tener procesadas y registradas las adecuaciones presupuestarias que afectan a este procedimiento, como son: incrementos, decrementos, ampliaciones, reducciones, traspasos, recalendarizaciones y liberaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	840





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, memorándum de solicitud de adecuación presupuestaria para verificar si las claves presupuestarias afectan a la clave 21111 406 "Provisiones Salariales y Económicas"; registra en el control de memorándums y determina.  
  
¿Las claves presupuestarias afectan a las "Provisiones Salariales y Económicas"?  
  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Valida las adecuaciones para su proceso correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).  
  
Continúa en el procedimiento SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-002 "Adecuación presupuestaria en sus diversas modalidades".
2. Ingresa al SIGHA y consulta los saldos de las claves de reserva de las "Provisiones Salariales y Económicas", para conocer la suficiencia presupuestaria que registra cada una de ellas, a fin de actualizar las mismas.
3. Actualiza los auxiliares de las claves presupuestarias que hayan sufrido modificaciones por ampliaciones o reducciones de recursos, para el registro del informe correspondiente.
4. Registra en el Informe de la Clave Reserva 21111 406 "Provisiones Salariales y Económicas", las adecuaciones presupuestarias, e imprime para su control correspondiente.
5. Elabora en Excel, Informe de Saldos de las "Provisiones Salariales y Económicas", imprime y turna de manera económica a los titulares de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, para la toma de decisiones.
6. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	841





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-004**

**Nombre del Procedimiento:** Generación de reportes presupuestarios.

**Propósito:** Conocer cuantitativamente la situación presupuestaria de los organismos públicos.

**Alcance:** Desde que se genera reportes del Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional e Inversión; hasta el envío de los reportes presupuestarios a los órganos correspondientes y a los organismos públicos que lo soliciten.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Integración Presupuestal.

**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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- En caso que los organismos públicos requieran reportes presupuestarios de su dependencia, deberán enviar solicitud de requerimiento a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	842





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), y genera reportes del Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional e Inversión, por clasificación administrativa, analítico de partidas, tipo de obras y proyectos, partida presupuestaria, capítulos de gasto, fuente de financiamiento y calendarizado.
2. Verifica que el total del presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado de Chiapas, más la suma de los incrementos y decrementos al presupuesto de egresos, correspondan a la modificación neta y sea igual al presupuesto modificado, y determina.

¿Las cifras corresponden al total?

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

- 2a. Analiza la información para conocer en que dependencia se presenta la diferencia y verifica los movimientos presupuestarios que se realizaron en la misma, para determinar la causa.
- 2b. Informa a través de correo electrónico al Departamento de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, afectados, las causas determinadas, para el seguimiento correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

3. Turna a través de correo electrónico a los departamentos de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, así como a la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Fideicomiso y Entidades de la Procuraduría Fiscal y a los organismos públicos que lo soliciten, los reportes presupuestarios para el seguimiento correspondiente.
4. Realiza respaldo electrónico para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	843





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-005**

**Nombre del Procedimiento:** Modificación de la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Integrar información de los organismos públicos al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Alcance:** Desde la recepción de la información cuantitativa del Presupuesto de Egresos de los organismos públicos; hasta informar al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal las modificaciones de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Integración Presupuestal.

**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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para que la Secretaría de Hacienda realice las modificaciones del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, es necesario que todos los organismos públicos hayan terminado totalmente su Presupuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	844





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, información cuantitativa del Presupuesto de Egresos de cada organismo público, con las indicaciones para efectuar las modificaciones dentro del Sistema Integral de Anteproyecto (SI).
2. Ingresa al SI, modifica la información cuantitativa, genera reporte “Analítico de Partidas”, imprime y turna de manera económica al Departamento de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y al y Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, para su revisión correspondiente.
3. Recibe vía telefónica de los departamentos de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, notificación de las modificaciones de la información cuantitativa y determina.  
 ¿La información requiere nuevas modificaciones?  
 Sí. Regresa a la actividad No. 2  
 No. Continúa en la actividad No. 4
4. Informa de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las modificaciones de la información cuantitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos son correctas, a fin de que este, comunique a la Dirección de Política del Gasto.
5. Archiva información para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	845





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-006**

**Nombre del Procedimiento:** Modificación de la calendarización del Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Que los recursos sean ministrados y depositados con oportunidad a cada organismo público.

**Alcance:** Desde la recepción de la información cuantitativa del Presupuesto de Egresos de los organismos públicos; hasta informar al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal las modificaciones de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Integración Presupuestal.

**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.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- 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.
- Catálogo del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para dar inicio a la modificación de la calendarización de recursos, es necesario que el Presupuesto de Egresos esté debidamente revisado y autorizado por la Dirección de Política del Gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	846





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBE-DPGI-DCEP-OIP-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, información cuantitativa del Presupuesto de Egresos de los organismos públicos, con las indicaciones para efectuar las modificaciones dentro del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), en el apartado "Calendarizado del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos".
2. Ingresa al SIGHA, modifica la información cuantitativa en el apartado "Calendarizado del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos", genera reporte "Calendarizado", imprime y turna de manera económica al Departamento de Proyectos Institucionales, Departamento de Educación y Salud, y Departamento de Proyectos de Inversión de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, para revisión.
3. Recibe vía telefónica de los departamentos de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, notificación de las modificaciones de la información cuantitativa y determina.  
 ¿La información requiere nuevas modificaciones?  
 Sí. Regresa a la actividad No. 2  
 No. Continúa en la actividad No. 4
4. Informa de manera económica al titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal, que las modificaciones de la información cuantitativa del Anteproyecto calendarizado son correctas, a fin de que este, comunique a la Dirección de Política del Gasto.
5. Archiva información para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	847

