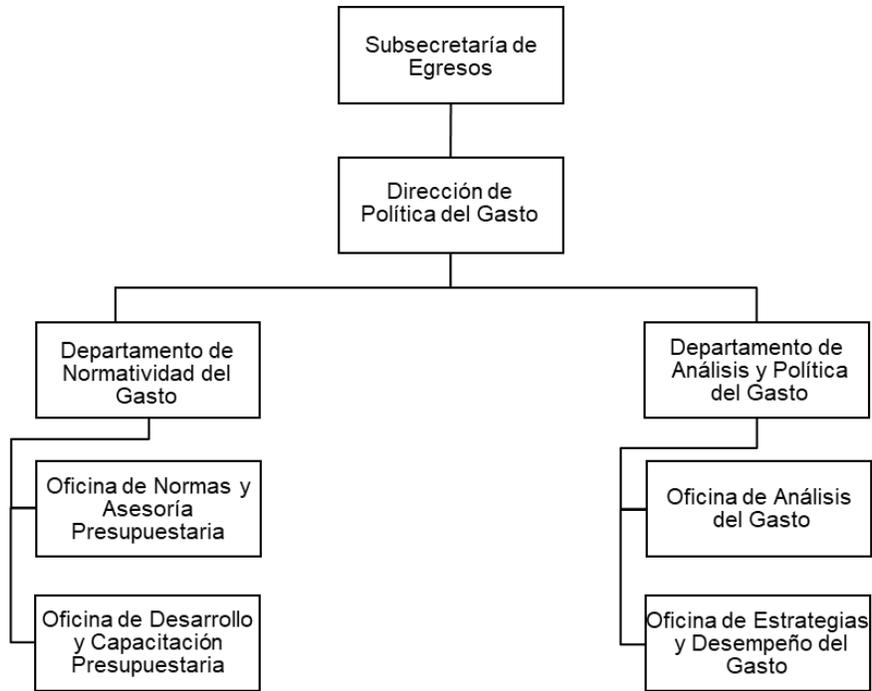




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	874





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-001

Nombre del Procedimiento: Gestión de la publicación de los formatos de las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de los organismos públicos.

Propósito: Que los organismos públicos cuenten con los formatos actualizados en su sitio web, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Alcance: Desde que se solicita información de los formatos de las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; hasta comunicar a los organismos públicos la publicación de los mismos en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Política del Gasto.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayuda y subsidios.
- Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de Gobierno.
- Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación.
- Normas y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.
- Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros.
- Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación.
- Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.

Políticas:

- La información trimestral de los formatos de las Normas del CONAC, deberá enviarse a la Subsecretaría de Egresos dentro de los 20 días naturales siguientes a la conclusión del trimestre o al siguiente día hábil si este no lo fuera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	875





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita información trimestral relacionada con los formatos de las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Las observaciones realizadas al oficio se solventarán las veces necesarias, hasta su firma correspondiente.

2. Recibe de los organismos públicos a través de correo electrónico, formatos preliminares correspondientes a las Normas emitidas por el CONAC, analiza y determina.

¿La información de los formatos cumple con lo solicitado?

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

- 2a. Comunica vía telefónica o a través de correo electrónico, al enlace del organismo público correspondiente, las inconsistencias encontradas para la solventación de las mismas.

Regresa a la actividad No. 2

3. Recibe de los organismos públicos, oficio mediante el cual envían archivo digital, los formatos debidamente integrados para la gestión correspondiente.
4. Clasifica por tipo de formato, escanea y elabora memorándum mediante el cual envía información en CD, firma, fotocopia, anexa archivo electrónico y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Nota: El titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, funge como Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los formatos consolidados de los organismos públicos en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda, firma, fotocopia, anexa archivo electrónico y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	876





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-001

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- 3ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 4ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Recibe de la Unidad de Transparencia, memorándum mediante el cual comunica que los Formatos de las Normas emitidas por el CONAC, se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

7. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	877





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-002

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Acuerdo de los Fondos de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social (Fondo III) y para el Fortalecimiento de los Municipios (Fondo IV).

Propósito: Dar a conocer a los municipios de la entidad los montos asignados a los Fondos III y IV, así como el proceso de distribución para el ejercicio fiscal correspondiente.

Alcance: Desde el análisis de las variables y fuentes de información establecidas en el Acuerdo Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal; hasta la publicación del Acuerdo en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Política del Gasto.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los cálculos para determinar montos municipales correspondientes al Fondo III, se realizarán de acuerdo a las variables y fórmulas que envía la Secretaría de Bienestar y para el Fondo IV, se realizarán conforme a los datos de la población municipal, que emita el INEGI; ambos con sustento en los montos definitivos que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	878





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza el Acuerdo Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III) emitido por la Secretaría de Bienestar, el cual establece las variables y fuentes de información para el cálculo de la fórmula y porcentajes de participación que se asignan a cada Estado.

Nota: El "Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda", es publicado en el Diario Oficial de la Federación de manera anual.

2. Obtiene vía internet Acuerdos de Distribución de otras entidades federativas, para la elaboración de cuadros comparativos (procedimiento, fórmula, aspectos normativos), a fin de enriquecer la propuesta Estatal.
3. Solicita vía telefónica a la Secretaría de Bienestar, propuesta metodológica, algoritmo, variables, fuentes de información, convenio y anexo metodológico, para el cálculo de la distribución de los recursos a los municipios del Fondo III.
4. Recibe de la Secretaría de Bienestar, oficio en el cual envían CD con la información solicitada, realiza la distribución de recursos a los municipios, integra Convenio y Anexo Metodológico e imprime para revisión jurídica y firma correspondiente.
5. Elabora oficio mediante el cual envía las asignaciones porcentuales y distribución de los recursos municipales para la validación correspondiente, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Egresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección General de Desarrollo Regional, oficio mediante el cual envía los documentos en mención y determina.

¿Los documentos fueron validados?

No. Continúa en la actividad No. 6a
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones recibidas.

Regresa a la actividad No. 5

7. Elabora propuesta del Acuerdo en el que se da a conocer a los municipios del Estado de Chiapas, la fórmula, metodología, coeficientes, distribución, calendarización y disposiciones normativas de los Fondos III y IV, para su validación correspondiente.

Nota: Fondo IV "Fondo de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	879





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-002

8. Elabora memorándum mediante el cual envía propuesta del Acuerdo en mención, así como Convenio y Anexo Metodológico para validación jurídica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual envía los documentos en mención y determina.
 - ¿Los documentos fueron validados?
 - No. Continúa en la actividad No. 9a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones recibidas.
 - Continúa en la actividad No.10

10. Integra al acuerdo en mención, los montos municipales correspondientes al Fondo IV, imprime y envía de manera económica junto al Convenio y Anexo Metodológico, al titular de la Subsecretaría de Egresos para su firma correspondiente.

11. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, los documentos respectivos y determina.
 - ¿Realizó observaciones a los documentos?
 - Sí. Continúa en la actividad No.11a
 - No. Continúa en la actividad No.12

- 11a. Realiza las correcciones con base a las observaciones emitidas y envía de manera económica al titular de la Subsecretaría de Egresos, para la validación correspondiente.
 - Regresa a la actividad No. 11

12. Elabora memorándum mediante el cual anexa documentos validados, a fin de que recabe firma del titular de la Secretaría de Hacienda y gestione la publicación en el Periódico Oficial, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

13. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual envía Acuerdo, Convenio y Anexo Metodológico debidamente firmados por el titular de la Secretaría de Hacienda, para el seguimiento correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	880





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-002

14. Elabora oficio mediante el cual envía Convenio y Anexo Metodológico para firma del titular de esa Dependencia, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Egresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular de la Dirección General de Desarrollo Regional.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 3ª. Copia de oficio: Archivo.

15. Recibe de la Dirección General de Desarrollo Regional, oficio mediante el cual envía Convenio y Anexo Metodológico debidamente firmados para resguardo y consultas posteriores.

16. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual anexa ejemplar del Periódico Oficial en donde publica el Acuerdo "Fondos de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social y para el Fortalecimiento de los Municipios".

17. Elabora memorándum y oficio mediante el cual anexa copia del Acuerdo publicado en el Periódico Oficial, para conocimiento de los mismos; recaba firma del titular de la Subsecretaría de Egresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio y anexo: Titular de la Dirección General de Desarrollo Regional y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Tesorería Única.
 - 1ª. Copia de oficio y memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio y memorándum: Archivo.

18. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Acuerdo en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda, anexa archivo electrónico, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

19. Recibe de la Unidad de Transparencia, memorándum mediante el cual comunica que el Acuerdo se encuentra publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

20. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	881





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-003

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los recursos federales (Ramo 33, Convenios y Subsidios) que registran los organismos públicos en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Propósito: Dar a conocer a la Federación los avances obtenidos de los recursos federales por los organismos públicos.

Alcance: Desde la solicitud del registro de los avances de proyectos financiados con recursos federales, así como avance de indicadores en el SRFT; hasta informar a los organismos públicos, los resultados de los informes trimestrales.

Responsable del procedimiento: Dirección de Política del Gasto.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- La revisión y seguimiento se realizará con sustento en las cifras emitidas en el analítico de registros del SRFT y en los montos contenidos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- El plazo para la publicación de los informes trimestrales en los órganos locales oficiales de difusión será de 5 días hábiles posteriores después del día 30 del trimestre respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	882





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita registren los avances de los proyectos financiados con recursos federales, así como avance de indicadores, en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT); recaba firma del titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la responsable de la apertura del Portal Aplicativo que contiene el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, durante los primeros veinte días posteriores a la terminación del trimestre.

2. Revisa en el SRFT, la información capturada por los organismos públicos, compara con los datos del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y analítico de registro, y determina.

¿Existen inconsistencias en la información?

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

- 2a. Solicita a través del SRFT al organismo público que corresponda, modificación de la información para el seguimiento correspondiente.

Regresa a la actividad No. 2

3. Valida información en el SRFT, genera informes trimestrales e imprime para su envío correspondiente.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la gestión de la publicación de los informes trimestrales en el Periódico Oficial, firma, fotocopia, anexa archivo electrónico con la información correspondiente y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual envía de manera impresa y/o digital, ejemplar del Periódico Oficial en donde se encuentran publicados los informes trimestrales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	883





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-003

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los informes trimestrales en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda, firma, fotocopia, anexa archivo electrónico de dicha información y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

7. Recibe de la Unidad de Transparencia, memorándum mediante el cual comunica que los informes trimestrales se encuentran publicados en el portal de internet de esta Secretaría.

8. Elabora oficio mediante el cual informa el resultado de los informes del trimestre que corresponda, así mismo, se les reitera la obligación de informar en el siguiente trimestre, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular del organismo público.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 3ª. Copia de oficio: Archivo.

9. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	884





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de Decretos o Acuerdos al Marco Normativo Presupuestario.

Propósito: Que los organismos públicos apliquen las disposiciones que contiene el Marco Normativo Presupuestario en los procesos presupuestarios, así como la adaptación y uso en los sistemas informáticos que provee la Secretaría de Hacienda, para una adecuada administración de los recursos públicos, eficientando la transparencia y la rendición de cuentas.

Alcance: Desde la elaboración de la propuesta de actualización al Marco Normativo Presupuestario; hasta la publicación del mismo, en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Normas y Asesoría Presupuestaria.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Para la elaboración de este procedimiento se deberá analizar cambios en la Legislación Federal y Estatal, a fin de adoptar, implementar y homologar las disposiciones de carácter obligatorias al Marco Normativo Presupuestario, así mismo, deberán considerarse los comentarios, observaciones y sugerencias que en su caso presentan los organismos públicos y/o órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- La elaboración de estos proyectos de Decretos y Acuerdos (Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento), forman parte del Paquete Hacendario del ejercicio fiscal que corresponde que es entregado al H. Congreso del Estado para su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	885





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza información con base a las disposiciones de las leyes federales y estatales, presupuesto de egresos, al sistema presupuestario, así como de los requerimientos para el desarrollo de los proyectos de los organismos públicos, y elabora propuesta de actualización al Marco Normativo Presupuestario.

Nota: El Marco Normativo Presupuestario se refiere a los documentos siguientes: Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas (Libro Cuarto), 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, Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

2. Elabora memorándums mediante los cuales solicita comentarios, observaciones y sugerencias al Marco Normativo Presupuestario, turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y Dirección de Contabilidad Gubernamental.
3. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándums debidamente firmados, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Originales de memorándums:	Titulares de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y Dirección de Contabilidad Gubernamental.
1ª. Copia de memorándums:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándums:	Archivo.
4. Elabora cuadro comparativo sujetando las disposiciones a corregir, con base a la propuesta de reformas, adiciones o derogaciones al Marco Normativo Presupuestario.

Nota: En ocasiones, se reciben de manera económica, propuestas de reformas por parte de la Dirección de Política del Gasto.

5. Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y Dirección de Contabilidad Gubernamental, memorándums mediante los cuales envían comentarios, observaciones y sugerencias al Marco Normativo Presupuestario; analiza, verifica y determina:

¿Los comentarios, observaciones y sugerencias al Marco Normativo Presupuestario son procedentes?

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

Nota: Esta actividad se realiza de manera transitoria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	886





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-001

- 5a. Integra al cuadro comparativo las propuestas procedentes con base a los comentarios, observaciones y sugerencias emitidas por los titulares de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, Dirección del Gasto de Inversión y Dirección de Contabilidad Gubernamental, e imprime para su posterior envío.
- 5b. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, con copia al titular de la Dirección de Política del Gasto, en el cual adjunta cuadro comparativo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario para su análisis y revisión.

Nota: En ocasiones el cuadro comparativo se envía de manera económica por instrucciones del titular del Departamento de Normatividad del Gasto.

- 5c. Recibe del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, cuadro comparativo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario debidamente revisado, verifica y determina.

¿El cuadro comparativo presenta observaciones?

- Sí. Continúa en la actividad No. 5c.1
- No. Continúa en la actividad No. 6

- 5c.1 Realiza modificaciones al cuadro comparativo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario, de acuerdo a las observaciones emitidas por el titular del Departamento de Normatividad del Gasto.

Regresa a la actividad No. 5b

- 6. Elabora Proyecto de Decreto o Acuerdo al Marco Normativo Presupuestario, adjunta cuadro comparativo, imprime y envía de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto, para su revisión.
- 7. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Normatividad del Gasto, Proyecto y cuadro comparativo debidamente revisado y determina.

¿Existen observaciones?

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

Nota: En caso de existir observaciones, estas se solventan de manera económica hasta la validación correspondiente.

- 7a. Realiza modificaciones al Proyecto de Decreto o Acuerdo y/o en su caso, al cuadro comparativo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario, conforme a las observaciones emitidas.

Continúa en la actividad No. 8

- 8. Imprime el Proyecto de Decreto o Acuerdo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario, así como cuadro comparativo y turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto para la validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	887





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-001

- 9. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Normatividad del Gasto, Proyecto debidamente validado para su posterior envío.
- 10. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión jurídica del Proyecto de Decreto o Acuerdo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario; así mismo, solicita se realicen los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial, y turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.

Nota: En ocasiones existen observaciones por parte de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, en caso contrario el procedimiento continúa hasta la publicación en el Periódico Oficial.

- 11. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa de manera impresa y en archivo magnético el Proyecto de Decreto o Acuerdo en mención y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 12. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum mediante el cual envía el Proyecto de Decreto o Acuerdo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario debidamente revisado; verifica y determina.

¿Existen observaciones?

- Sí. Continúa en la actividad No. 12a
- No. Continúa en la actividad No. 13

Nota: En ocasiones la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos envía las observaciones de manera económica.

- 12a. Realiza modificaciones al Proyecto de Decreto o Acuerdo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario, de acuerdo a las observaciones emitidas por la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.

Continúa en la actividad No. 13

- 13. Envía de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, Proyecto de Decreto o Acuerdo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario, para que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto para validación del titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 14. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, Proyecto de Decreto o Acuerdo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario; verifica y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	888





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-001

¿Existen observaciones?

- Sí. Continúa en la actividad No. 14a
- No. Continúa en la actividad No. 15

Nota: En caso de existir observaciones, estas se turnan de manera económica hasta su validación correspondiente.

14a. Realiza las modificaciones al Proyecto de Decreto o Acuerdo en mención, de acuerdo a las observaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Egresos.

Continúa en la actividad No. 15

15. Envía de manera económica al titular de la Procuraduría Fiscal, el Proyecto de Decreto o Acuerdo de la propuesta al Marco Normativo Presupuestario para su publicación en el Periódico Oficial.

16. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual comunica el link del Periódico Oficial en el que se encuentra publicado el Decreto o Acuerdo del Marco Normativo Presupuestario para su consulta o impresión.

17. Revisa que el documento publicado en el Periódico Oficial, contenga la misma información del documento validado y enviado a la Procuraduría Fiscal, y determina.

¿Existen diferencias?

- Sí. Continúa en la actividad No. 17a
- No. Continúa en la actividad No. 18

17a. Elabora Fe de Erratas del Decreto o Acuerdo del Marco Normativo Presupuestario, imprime y envía de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para su revisión, a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto, para su validación.

17b. Recibe de manera económica del Departamento de Normatividad del Gasto, Fe de Erratas debidamente revisada y validada por el titular de la Dirección de Política del Gasto, para el seguimiento correspondiente.

17c. Elabora memorándum mediante el cual solicita se gestione la publicación de la Fe de Erratas en el Periódico Oficial; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Procuraduría Fiscal.

17d. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa archivo electrónico de la Fe de Erratas y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

17e. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual comunica el link del Periódico Oficial en el que se encuentra publicada la Fe de Erratas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	889





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-001

Continúa en la actividad No. 18

- 18. Elabora documento "Marco Normativo Presupuestario", con base en las reformas, adiciones o derogaciones que fueron publicados en el Periódico Oficial, para la publicación en el portal de Internet de la Secretaría de Hacienda.

Nota: En algunos casos, esta actividad se realiza antes de la publicación de la Fe de Erratas.

- 19. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del "Marco Normativo Presupuestario" en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda, recaba firma del titular de la Dirección de Política del Gasto a través del titular del Departamento de Normatividad del Gasto; fotocopia, anexa archivo electrónico del documento en mención y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Se envía a la Unidad de Transparencia los siguientes documentos: Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Estado de Chiapas, y Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

- 20. Recibe de la Unidad de Transparencia, memorándum mediante el cual comunica que el "Marco Normativo Presupuestario" se encuentra publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La publicación de los documentos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento en el portal de internet, es responsabilidad de la Procuraduría Fiscal.

- 21. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	890





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-002

Nombre del procedimiento: Elaboración del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Propósito: Determinar la política del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Alcance: Desde el análisis de las disposiciones federales y estatales, relacionadas con el presupuesto y gasto público; hasta la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Oficina de Normas y Asesoría Presupuestaria.

- Reglas:**
- Criterios Generales de Política Económica.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Plan Estatal de Desarrollo.
 - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	891





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente y demás disposiciones normativas federales y estatales relacionadas con el presupuesto y el gasto público, que permitan elaborar la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Nota: Leyes, Decretos, Normas, Lineamientos, Criterios Generales de Política Económica; Federales y Estatales.

2. Elabora propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, con base al análisis de las disposiciones relacionadas con la presupuestación y gasto público.
3. Recibe del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, a través de correo electrónico, las cifras de techos de gasto asignados a los organismos públicos, para su integración a la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Nota: En ocasiones las cifras se reciben de manera económica.

El Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos, forma parte del paquete hacendario que la Secretaría de Hacienda entrega al titular del Poder Ejecutivo Estatal.

4. Integra las asignaciones presupuestarias por cada organismo público a la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, con copia al titular de la Dirección de Política del Gasto, para su análisis y revisión.
5. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, debidamente revisada; verifica y determina.

¿Existen observaciones?

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

- 5a. Realiza modificaciones a la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, de acuerdo a las observaciones emitidas, imprime y turna de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, para su análisis y revisión.

Regresa a la actividad No. 5

6. Imprime propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y turna de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, a fin de que este entregue al titular de la Dirección de Política del Gasto para su revisión y validación.
7. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, verifica y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	892





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-002

¿Existen observaciones?

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

- 7a. Realiza modificaciones a la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, con base en las observaciones realizadas por el titular de la Dirección de Política del Gasto.

Regresa a la actividad No. 6

- 8. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión jurídica de la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, y turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.
- 9. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa de manera impresa y en archivo magnético propuesta del Proyecto en mención y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

- 10. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual envía propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, debidamente revisado; verifica y determina.

¿La propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos presenta observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 10a
 No. Continúa en la actividad No. 11

Nota: En ocasiones existen observaciones por parte de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.

- 10a. Modifica propuesta del Proyecto en mención, de acuerdo a las observaciones emitidas por la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.

Continúa en la actividad No. 11

Nota: Las observaciones se solventarán de manera económica hasta la validación correspondiente.

- 11. Envía al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a través de correo electrónico, la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas en formato Word, a fin de que esta, sea entregada al titular de la Dirección de Política del Gasto para revisión y validación del titular de la Subsecretaría de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	893





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-002

- 12. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas de manera impresa, debidamente revisada y validada por el titular de la Subsecretaría de Egresos, verifica y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 12a
 No. Continúa en la actividad No. 13

- 12a. Modifica la propuesta del Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, de acuerdo a las observaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Egresos.

Regresa a la actividad No. 11

- 13. Elabora memorándum mediante el cual envía Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el trámite correspondiente y turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para que, a través del titular de la Dirección de Política del Gasto, recabe firma del titular de la Subsecretaría de Egresos para el envío a la Procuraduría Fiscal.

- 14. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa de manera impresa y en medio magnético Proyecto de Iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas debidamente validado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 15. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual comunica el link del Periódico Oficial en el que se encuentra publicado el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas aprobado por el H. Congreso del Estado.

Nota: Es responsabilidad de la Procuraduría Fiscal, la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

- 16. Revisa que el documento publicado en el Periódico Oficial, contenga la misma información del documento validado y enviado a la Procuraduría Fiscal, y determina.

¿Existen diferencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 16a
 No. Continúa en la actividad No. 17

- 16a. Elabora Fe de Erratas y envía de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para su revisión y turne al titular de la Dirección de Política del Gasto, para validación.

- 16b. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto Fe de Erratas debidamente validada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	894





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-002

- 16c. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de la Fe de Erratas, en el Periódico Oficial; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para el envío a la Procuraduría Fiscal.
- 16d. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, adjunta archivo impreso y magnético de la Fe de Erratas debidamente validada y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 16e. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual comunica el link del Periódico Oficial en el que se encuentra publicada la Fe de Erratas.

Continúa en la actividad No.17

Nota: Es responsabilidad de la Procuraduría Fiscal, la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal con las modificaciones de la fe de erratas, en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

- 17. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	895





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de los Proyectos de Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario durante el ejercicio fiscal.

Propósito: Determinar la procedencia de nuevas disposiciones y reformas en las disposiciones jurídicas en materia presupuestal que se realizan durante el ejercicio.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de actualización al marco normativo presupuestario; hasta la publicación de los Acuerdos en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Normas y Asesoría Presupuestaria.

Reglas:

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

Políticas:

- Únicamente se realizarán modificaciones al Marco Normativo durante el ejercicio fiscal, siempre y cuando los requerimientos de actualización por parte de los organismos públicos y/o órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, se encuentren justificados o existan reformas en la legislación federal que se requieran adoptar y homologarse en el Marco Normativo Presupuestario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	896





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio y/o memorándum de los organismos públicos y/u órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda mediante el cual solicitan actualización del marco normativo presupuestario.

Nota: Documentos sujetos a reformarse: Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Estado de Chiapas, Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, y en algunos casos excepcionales, Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

2. Selecciona y analiza información de las solicitudes y requerimientos de actualización del marco normativo presupuestario, propuestos por los organismos públicos y/u órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, así como los preceptos legales federales y estatales; y determina.

¿La solicitud es procedente?

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

- 2a. Elabora oficio y/u memorándum mediante el cual solicita al órgano requirente los comentarios, sugerencias u observaciones, así como demás información que sustente su requerimiento; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto.

Nota: Esta actividad se realiza cuando no se cuenta con las justificaciones que sustenten el requerimiento por parte del organismo público y/u órgano administrativo.

- 2b. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, oficio y/o memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y/o memorándum: Titular del organismo público u órgano administrativo de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de oficio y/o memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 2ª. Copia de oficio y/o memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, e imprime para su posterior envío.
4. Envía al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a través de correo electrónico, Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario para su análisis y revisión.
5. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, debidamente revisado; verifica y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	897





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-003

¿Existen observaciones?

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

- 5a. Realiza modificaciones al Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario con base a las observaciones emitidas por el titular del Departamento de Normatividad del Gasto.

Regresa a la actividad No. 4

- 6. Turna de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario de manera impresa, a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto para su revisión y/o validación.
- 7. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, debidamente revisado y/o validado por el titular de la Dirección de Política del Gasto; verifica y determina.

¿Existen observaciones?

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

- 7a. Realiza modificaciones al Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario con base a las observaciones emitidas por el titular de la Dirección de Política del Gasto e imprime.

Regresa a la actividad No. 6

- 8. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión jurídica del Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario; así mismo, solicita se realicen los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial, y turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para el envío a la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.
- 9. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa de manera impresa y en archivo magnético Proyecto de Acuerdo en mención y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	898





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-003

- 10. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual envía el Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, debidamente revisado; verifica y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 10a
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 10a. Modifica el Proyecto de Acuerdo en mención, con base a las observaciones emitidas por la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.

Continúa en la actividad No. 11

- 11. Envía de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, el Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, a fin de que esta, sea entregada al titular de la Dirección Política del Gasto para revisión y validación del titular de la Subsecretaría de Egresos.

- 12. Recibe de manera económica del titular del Departamento de Normatividad del Gasto, el Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, debidamente revisado y/o validado por el titular de la Subsecretaría de Egresos; verifica y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No.12a
 No. Continúa en la actividad No.13

- 12a. Modifica el Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, con base a las observaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Egresos.

Regresa a la actividad No. 11

- 13. Envía de manera económica al titular de la Procuraduría Fiscal, el Proyecto de Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario para su publicación en el Periódico Oficial.

- 14. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual comunica el link correspondiente para consultar el Periódico Oficial en el que se encuentra publicado el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario, para el seguimiento correspondiente.

- 15. Revisa que el documento publicado en el Periódico Oficial, contenga la misma información del documento validado y enviado a la Procuraduría Fiscal, y determina.

¿Existen diferencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 15a
 No. Continúa en la actividad No. 16

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	899





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-003

- 15a. Elabora Fe de Erratas y envía de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para su revisión, a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto, para su validación.
- 15b. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto Fe de Erratas debidamente validada.
- 15c. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de Fe de Erratas en el Periódico Oficial; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para el envío a la Procuraduría Fiscal.
- 15d. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa Fe de Erratas en archivo magnético y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 15e. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual comunica el link del Periódico Oficial en el que se encuentra publicada la Fe de Erratas.
Continúa en la actividad No. 16
- 16. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario y/o Fe de Erratas en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para el envío a la Unidad de Transparencia.
- 17. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa archivo electrónico del Acuerdo en mención y/o Fe de Erratas, y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 18. Recibe de la Unidad de Transparencia, memorándum mediante el cual comunica que el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Marco Normativo Presupuestario y/o Fe de Erratas se encuentra publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
- 19. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	900





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-004

Nombre del procedimiento: Capacitación en materia normativa presupuestaria a los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Dar a conocer a los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, a través del proceso de capacitación, las disposiciones relevantes en materia normativa presupuestaria.

Alcance: Desde la recepción de la fecha y/o solicitud de capacitación, hasta que se concluya con el registro de llenado del Formato Lista de Asistencia.

Responsable del procedimiento: Oficina de Normas y Asesoría Presupuestaria.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Reglas:

- Se proporcionará capacitación a los servidores públicos, siempre y cuando los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente se encuentren publicados en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	901





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto las fechas en que se realizará el curso de capacitación en materia normativa presupuestaria
2. Recopila y analiza información con base a la solicitud e integra material para la capacitación en materia normativa presupuestaria.
3. Envía de manera económica al Departamento de Normatividad del Gasto, la información de capacitación a fin de que este la presente ante el titular de la Dirección de Política del Gasto, para su visto bueno y/o validación.

Nota: En caso de existir observaciones por parte del Departamento de Normatividad del Gasto, estas se solventarán de manera económica hasta su validación.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Normatividad del Gasto la información en mención debidamente revisada por el titular de la Dirección de Política del Gasto; verifica y determina.

¿Existen observaciones?

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

- 4a. Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el titular de la Dirección de Política del Gasto.

Regresa a la actividad No. 3

5. Prepara logística y material de apoyo para impartir la capacitación en materia normativa presupuestaria.
6. Establece lugar y hora para llevar a cabo la capacitación en materia normativa presupuestaria.

Nota: En caso de que la solicitud sea en materia normativa presupuestaria y operativa del sistema se realizará conjuntamente con la Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria.

7. Convoca a través de correo electrónico y/o vía telefónica al organismo público y/o órgano administrativo requirente de la Secretaría de Hacienda, indicando la fecha, lugar y hora para impartición de la capacitación.
8. Lleva a cabo la capacitación en la fecha, hora y lugar establecidos, y registra los datos del personal participante en el "Formato Lista de Asistencia".
9. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	902





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/011/F
	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	REVISION	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

Organismo Público: 1 Fecha: 2

Tema: 3 4 5 6 7

Área de Adscripción	Correo Electrónico Institucional	Número Telefónico y/o Extensión de la Oficina del Trabajador	Observaciones

Boulevard Andrés Bello, No. 1030, Tercer Olinias, P.O. Box 1, Col. Plan Lince, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
www.hacienda.gob.mx Comunicación: (951) 621490 ext. 8557

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	903





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/011/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	REVISION	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

INSTRUCTIVO

- Organismo Público:** Debe anotar el nombre de la dependencia, entidad u órgano ejecutor que se le otorga el curso.
- Fecha:** Anotar el día y el mes en el que se lleva a cabo el curso.
- Tema:** Anotar el tema del Curso.
- Área de Adscripción:** Anotar el área donde labora el servidor público.
- Correo electrónico Institucional:** Anotar el correo oficial del Servidor Público que asiste al curso.
- Número Telefónico y/o Extensión de la Oficina del Trabajador:** Anotar el teléfono y/o extensión oficial del Servidor Público.
- Observaciones:** Anotar otros datos para identificar a contactar al Servidor Público.

Boulevard Andrés Bello Flores, No. 1055, Tercer Chiapas, Piso 3,
Calle Paseo Lumbán, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
www.hacienda.gob.mx Gobierno del Estado (201) 6214842 ext. 82227

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	904





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-005

Nombre del procedimiento: Asesoría en materia del Marco Normativo Presupuestario a los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Solventar dudas de criterios de aplicación de las disposiciones relevantes del Marco Normativo Presupuestario a los servidores públicos de manera presencial o a través de medios de comunicación.

Alcance: Desde la recepción de requerimiento de asesoría del servidor público; hasta el registro de llenado en el Formato de Asesorías.

Responsable del procedimiento: Oficina de Normas y Asesoría Presupuestaria.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se proporcionará Asesorías a los servidores públicos para solventar dudas de las disposiciones que integran el Marco Normativo Presupuestario, siempre y cuando estos se encuentren publicados en Periódico Oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	905





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ONyAP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera presencial, vía telefónica o a través de correo electrónico del servidor público enlace de los organismos públicos y/o órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, requerimiento de asesoría en materia del Marco Normativo Presupuestario.
2. Proporciona al servidor público enlace de los organismos públicos y/o órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico, la asesoría y solventa los requerimientos.

Nota: Las Asesorías que se proporcionan a los servidores públicos se llevan a cabo en la oficina y el desarrollo de esta actividad no está sujeta a una solicitud oficial.

3. Registra en el "Formato de Asesorías", los datos de los servidores públicos requirentes, a fin de que estos sean reportados de manera mensual al titular del Departamento de Normatividad del Gasto.
4. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	906





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/007/F
	FORMATO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	3
		FECHA	20/ SEPTIEMBRE/ 2024

Día / Mes / Año

Fecha: _____ (1)

Organismo Público: _____ (2)

Área de Adscripción: _____ (3)

Teléfono Oficial y Extensión: _____ (4)

Correo Electrónico Institucional: _____ (5)

Tipo de Asesoría
(6)

Presencial
 Telefónica
 Correo

Problemática:

(7)

Solución:

(8)

(9)

 Rúbrica del Servidor Público

(10)

 Rúbrica del Asesor

Boulevard Andrés Bello, No. 1000, Torre Chiapas, Pk 9,
 Col. Praxo Limón, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
www.hacienda.chiapas.gob.mx Correo electrónico: (86) 609 4093 ext. 62327

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	907





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBEDPG/007/1
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Fecha en la que se otorga la asesoría.
2. **Organismo Público:** Organismo Público al que pertenece el servidor público que solicita la asesoría.
3. **Área de Adscripción:** Área de Adscripción del servidor público.
4. **Teléfono Oficial y Extensión:** Teléfono y extensión del servidor público que solicita la asesoría.
5. **Correo Electrónico Institucional:** Correo electrónico Institucional del servidor público que solicita la asesoría.
6. **Tipo de Asesoría:** Tipo de asesoría que se otorga al servidor público.
7. **Problemática:** Descripción de la problemática o duda que tiene el servidor público que solicita la asesoría.
8. **Solución:** Solución a la asesoría solicitada por el servidor público.
9. **Rúbrica del Servidor Público:** Rúbrica de la persona que recibe la asesoría.
10. **Rúbrica del Asesor:** Rúbrica de la persona que otorga la asesoría.

Boulevard Andrés Bello, No. 1000, Tuxtla Chico, Chiapas, México
Calle Paseo Linder, Tuxtla Chico, Chiapas
www.hacienda.chiapas.gob.mx | Comisariado (86) 648-1000 ext. 02307

SH/UP/001/1 REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	908





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-001

Nombre del procedimiento: Automatización de los Procesos Presupuestarios cuantitativos a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Propósito: Que los organismos públicos cuenten con un sistema que permita agilizar los procesos administrativos y la toma de decisiones, a fin de alcanzar resultados con transparencia y eficiencia del gasto público.

Alcance: Desde el análisis normativo-operacional del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA); hasta que recibe notificación que el Sistema se encuentra disponible para su publicación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la elaboración de este procedimiento deberán analizarse cambios en la Legislación Federal y Estatal, a fin de adoptar, homologar e implementar las disposiciones de carácter obligatorio al Marco Normativo Presupuestario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	909





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora análisis normativo-operacional y/o modificaciones con base en el Presupuesto de Egresos, reformas realizadas a la normatividad presupuestaria, integra cuadernillo de modificaciones cuantitativas del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), imprime y envía de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto para su revisión y/o validación.

Nota: En ocasiones se reciben peticiones de manera oficial y/o a través de correo electrónico por parte de los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

2. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, cuadernillo en mención debidamente revisado y/o validado; analiza y determina.

¿Existen observaciones?

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

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita modificaciones cuantitativas del SIGHA o en su caso la creación de un nuevo apartado-módulo; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para el envío a la Unidad de Informática.
- 2b. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa cuadernillo de modificaciones debidamente validado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 3

3. Concierta vía telefónica con la Unidad de Informática, reunión para tratar asuntos relacionados con el contenido del cuadernillo de modificaciones cuantitativas del SIGHA.
4. Lleva a cabo reunión de trabajo con el personal de la Unidad de Informática, explicando detalladamente los requerimientos de modificaciones cuantitativas del SIGHA.

Nota: En algunos casos, se realizan una o más reuniones hasta determinar lo procedente.

5. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum y/o correo electrónico mediante el cual indica el link del área de pruebas donde se publican las modificaciones cuantitativas del SIGHA, a fin de que se lleven a cabo las pruebas correspondientes.
6. Ingresa al área de pruebas del SIGHA, verifica que el sistema cuente con las modificaciones solicitadas y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	910





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-001

¿Se realizaron los cambios solicitados?

- No. Continúa en la actividad No. 6a
- Sí. Continúa en la actividad No. 7

6a. Envía a través de la aplicación mantisBT a la Unidad de Informática, las observaciones al SIGHA para la solventación de las mismas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el sistema se encuentra actualizado, diseñado y funcionando correctamente acorde a lo solicitado; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para el envío a la Unidad de Informática.

8. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum y/o correo electrónico, mediante el cual comunica que el SIGHA se encuentra disponible para su publicación, en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

10. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	911





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-002

Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización de Catálogos Presupuestarios Cuantitativos.

Propósito: Proporcionar herramientas para una mejor integración del presupuesto y seguimiento durante el ciclo presupuestario.

Alcance: Desde el análisis de los Catálogos Cuantitativos y Lineamientos Presupuestarios; así como la normatividad federal y estatal en materia presupuestaria; hasta la actualización del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto).

Responsable del procedimiento: Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria.

Reglas:

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

Políticas:

- La actualización de los catálogos presupuestarios cuantitativos se encuentra ligada a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	912





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza los Catálogos Cuantitativos y Lineamientos Presupuestarios; así como la normatividad federal y estatal en materia presupuestal, con el objeto de tener criterios para mejorar los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Nota: En ocasiones se reciben peticiones de manera oficial y/o a través de correo electrónico por parte de los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

2. Elabora, actualiza e integra los Catálogos Presupuestarios Cuantitativos y turna de manera económica al Departamento de Normatividad del Gasto, a fin de que este turne a la Dirección de Política del Gasto para su revisión y/o validación.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Normatividad del Gasto, Catálogos Presupuestarios Cuantitativos revisados y/o validados por la Dirección de Política del Gasto, verifica y determina.

¿Existen observaciones?

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

- 3a. Modifica los Catálogos Presupuestarios Cuantitativos de acuerdo a las observaciones emitidas y envía de manera económica al Departamento de Normatividad del Gasto, a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto para su validación.
- 3b. Recibe de manera económica del Departamento de Normatividad del Gasto, Catálogos Presupuestarios Cuantitativos debidamente validados, para el seguimiento correspondiente.
 Continúa en la actividad No. 4
4. Incorpora los Catálogos Presupuestarios Cuantitativos dentro de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Actualiza e incluye en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto), según sea el caso, los Catálogos Presupuestarios Cuantitativos que correspondan.
6. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	913





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-003

Nombre del procedimiento: Asesoría y/o capacitación de la operatividad del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto) según corresponda.

Propósito: Dar a conocer los cambios relevantes del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto) según corresponda a los organismos públicos y/o órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, facilitando su comprensión en cuanto a la operatividad de los mismos.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de asesoría y/o capacitación de la operatividad del SIGHA según corresponda; hasta el desarrollo de la misma.

Responsable del procedimiento: Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria.

Reglas:

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

Políticas:

- La capacitación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado – Presupuesto), se impartirá, siempre y cuando se encuentre publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	914





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público y/o órgano administrativo de la Secretaría de Hacienda a través del Departamento de Normatividad del Gasto, copia de oficio de solicitud de capacitación referente al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto) según corresponda; o en su caso, solicitud de asesoría de manera presencial, vía telefónica o a través de correo electrónico, y determina:

¿La solicitud es de capacitación?

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

- 1a. Proporciona asesoría y solventa los requerimientos de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico del servidor público enlace de los organismos públicos y/o órganos administrativos.
- 1b. Registra en el "Formato de Asesorías", los datos de los servidores públicos requirentes, a fin de que estos sean reportados de manera mensual al titular del Departamento de Normatividad del Gasto.

Continúa en la actividad No. 5

2. Prepara logística y material de apoyo para impartir la capacitación en materia referente al SIGHA según corresponda.
3. Convoca a través de correo electrónico y/o vía telefónica al organismo público y/o órgano administrativo requirente de la Secretaría de Hacienda, indicando la fecha y hora para impartición de la capacitación.
4. Lleva a cabo la capacitación en la fecha, hora y lugar establecidos, y registra los datos del personal participante en el "Formato Lista de Asistencia".
5. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	915





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/007/F
	FORMATO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	3
		FECHA	20/ SEPTIEMBRE/ 2024

Día / Mes / Año

Fecha: _____ (1)

Organismo Público: _____ (2)

Área de Adscripción: _____ (3)

Teléfono Oficial y Extensión: _____ (4)

Correo Electrónico Institucional: _____ (5)

Tipo de Asesoría (6)

Presencial
 Telefónica
 Correo

Problemática:

(7)

Solución:

(8)

(9) _____ (10) _____

Rúbrica del Servidor Público Rúbrica del Asesor

Boulevard Andrés Bello, No. 1000, Torre Chiapas, Piso 9,
 Col. Praxo Limón, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 www.hacienda.chiapas.gob.mx | Correo electrónico: (86) 609 4093 ext. 62327

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	916





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ASESORÍAS	CÓDIGO	SH/SUBEDPG/007/1
		REVISIÓN	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

I N S T R U C T I V O

1. **Fecha:** Fecha en la que se otorga la asesoría.
2. **Organismo Público:** Organismo Público al que pertenece el servidor público que solicita la asesoría.
3. **Área de Adscripción:** Área de Adscripción del servidor público.
4. **Teléfono Oficial y Extensión:** Teléfono y extensión del servidor público que solicita la asesoría.
5. **Correo Electrónico Institucional:** Correo electrónico Institucional del servidor público que solicita la asesoría.
6. **Tipo de Asesoría:** Tipo de asesoría que se otorga al servidor público.
7. **Problemática:** Descripción de la problemática o duda que tiene el servidor público que solicita la asesoría.
8. **Solución:** Solución a la asesoría solicitada por el servidor público.
9. **Rúbrica del Servidor Público:** Rúbrica de la persona que recibe la asesoría.
10. **Rúbrica del Asesor:** Rúbrica de la persona que otorga la asesoría.

Boulevard Andrés Bello, No. 1000, Tuxtla Chico, Chiapas, México
 Calle Paseo Linder, Tuxtla Chico, Chiapas
 www.hacienda.chiapas.gob.mx / Comisariado (86) 648 1000 ext. 02307

SH/UP/001/1 REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	917





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/011/F	
	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	REVISION	3	
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024	

Organismo Público: (1) _____ Fecha: (2) _____

Tema: (3) _____ (4) _____ (5) _____ (6) _____ (7) _____

Area de Adscripción	Correo Electrónico Institucional	Número Telefónico y/o Extensión de la Oficina del Trabajador	Observaciones

Boulevard Andrés Bello, No. 1000, Centro Chiapas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 Cód. Postal: 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
www.hacienda.chiapas.gob.mx / Correo Electrónico: (PDI) 6974943 ext. 93297

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	918





Manual de Procedimientos



	DIRECCION DE POLITICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/011/I/
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	REVISIÓN	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

INSTRUCTIVO

1. **Organismo Público:** Debe anotar el nombre de la dependencia, entidad u órgano ejecutor que se le otorga el curso.
2. **Fecha:** Anotar el día y el mes en el que se lleva a cabo el curso.
3. **Tema:** Anotar el tema del Curso.
4. **Area de Adscripción:** Anotar el área donde labora el servidor público.
5. **Correo electrónico Institucional:** Anotar el correo oficial del Servidor Público que asiste al curso.
6. **Número Telefónico y/o Extensión de la Oficina del Trabajador:** Anotar el teléfono y/o extensión oficial del Servidor Público.
7. **Observaciones:** Anotar otros datos para identificar a contactar al Servidor Público.

Escalvador Andrés Sierra Rojas, No. 1090, Torre C1090A, P.O. 8,
 C. de: Plaza Lindero, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
 www.hacienda2009.gob.mx | Correo: sh@chiapas.gob.mx

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	919





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-004

Nombre del procedimiento: Publicación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto) según corresponda.

Propósito: Permitir al usuario, el uso de los sistemas y sus actualizaciones correspondientes para la operatividad del presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda a los organismos públicos.

Alcance: Desde que realiza el alta de los usuarios de la Secretaría de Hacienda y crea cuentas de usuarios administradores del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto) según corresponda; hasta que entrega al organismo público, Login y Password para el acceso al SIGHA y/o a los sistemas de ejercicios fiscales anteriores.

Responsable del procedimiento: Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria.

Reglas:

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

Políticas:

- Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto).
- En caso de cambio del personal de enlace del organismo público u órgano administrativo de la Secretaría de Hacienda, extravíe o bloquee la cuenta administradora, deberá solicitar a través de oficio dirigido al titular de la Dirección de Política del Gasto, el alta de la nueva cuenta administradora.
- Tratándose de años anteriores, el organismo público solicitará cuenta administradora para acceso al sistema a través de oficio dirigido al titular de la Dirección de Política del Gasto, para atender observaciones de los entes fiscalizadores o los efectos que considere pertinentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	920





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA - Anteproyecto – Calendarizado - Presupuesto) según corresponda y realiza alta de los usuarios de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda que utilizarán la versión Secretaría (Operativa-Integrado).

Nota: Esta actividad se deriva del procedimiento No. SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-001 “Automatización de los Procesos Presupuestarios cuantitativos a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA)”.

2. Crea las cuentas administradoras del SIGHA según corresponda de cada organismo público con las cuales habrán de operar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Nota: La cuenta administradora del SIGHA es única, por lo que el uso y administración de la misma es responsabilidad del enlace designado por el organismo público y/o órgano administrativo que corresponda.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del SIGHA, en sus versiones Organismo Público y Secretaría (Operativa-Integrado) según sea la etapa que corresponda, en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda, y turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para que a través de este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Unidad de Informática.

Nota: En ocasiones esta actividad se realiza vía correo electrónico.

4. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Informática memorándum y/o correo electrónico mediante el cual informa que el sistema en la versión Organismo Público y Secretaría (Operativa-Integrado), fue publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
6. Envía a través de correos electrónicos a los organismos públicos, Login y Password de la cuenta administradora del SIGHA según corresponda.
7. Recibe del organismo público, a través de la Dirección de Política del Gasto, oficio mediante el cual solicita cuenta administradora para acceder a los sistemas de ejercicios fiscales anteriores.
8. Entrega al organismo público, a través del formato denominado “Responsiva Entrega de Cuenta Administradora”, Login y Password para el acceso a los sistemas de ejercicios fiscales anteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	921





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-004

9. Archiva y respalda vía correo electrónico la entrega del Login y Password del SIGHA y de los sistemas de ejercicios fiscales anteriores, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	922





Manual de Procedimientos



<p style="font-size: 8px; margin: 0;">SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS</p>	DIRECCION DE POLITICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/017/F
	RESPONSIVA ENTREGA DE CUENTA ADMINISTRADOR	REVISIÓN	2
		FECHA	20/ SEPTIEMBRE/2024

Nombre del Organismo Público 1

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Categoría Laboral 3 Area de Adscripción 4

Teléfono Oficial 5 Extensión 6

Correo Electrónico Institucional 7

Recibí Cuentas de Administrador de Usuarios, de los Sistemas que a continuación describo:

8

9

Rúbrica del Servidor Público

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 10 de 11 de 20XX. 12

Goulevard Andrés Bello Rojas, No. 1096, Torre Chiapas, Piso 8,
Cali, Plaza Linder, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
www.haciendachiapas.gob.mx | Correo: 0181-6143ext. 52387

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	923





Manual de Procedimientos



	DIRECCION DE POLITICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO INSTRUCTIVO DE LLENADO RESPONSIVA ENTREGA DE CUENTA ADMINISTRADOR	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/017/I
		REVISIÓN	2
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

I N S T R U C T I V O

1. **Nombre del Organismo Público:** Nombre de la Dependencia.
2. **Nombre del Servidor Público:** Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre del Servidor Público Responsable de la Cuenta de Administrador del Organismo Público.
3. **Categoría Laboral:** Puesto del Servidor Público Responsable de la Cuenta de Administrador del Organismo Público.
4. **Area de Adscripción:** Dirección/Departamento/Oficina a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Responsable de la Cuenta de Administrador del Organismo Público.
5. **Teléfono Oficial:** Número de Teléfono Oficial del Organismo Público.
6. **Extensión:** Número de Extensión del Organismo Público.
7. **Correo Electrónico Institucional:** Correo Corporativo del Servidor Público Responsable de la Cuenta de Administrador del Organismo Público.
8. **Recibí Cuentas de Administrador de Usuarios, de los Sistemas que a continuación describo:** El Servidor Público deberá especificar los Sistemas a los que tendrá acceso con la Cuenta de Administrador de Usuarios proporcionada.
9. **Rúbrica del Servidor Público:** Rúbrica del Servidor Público que recibe la Cuenta de Administrador.
10. **Día:** Día del Mes que se recibe la Cuenta de Administrador.
11. **Mes:** Mes que se recibe la Cuenta de Administrador.
12. **Año:** Año en que se recibe la Cuenta de Administrador, pudiendo variar de acuerdo al año vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	924





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-005

Nombre del procedimiento: Elaboración e Integración de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Propósito: Proporcionar las directrices para la planeación, programación, presupuestación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Organismos Públicos para la integración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Alcance: Desde la actualización del formato de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; hasta la publicación de los Lineamientos en mención, en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberán analizarse las disposiciones de carácter obligatorio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, entre otros; para la adopción, la homologación e implementación dentro de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	925





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Actualiza formato y/o portada de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Analiza e integra información correspondiente a los capítulos cuantitativos que conforman los Lineamientos en mención y turna de manera económica al Departamento de Normatividad del Gasto, para que este revise y valide con el titular de la Dirección de Política del Gasto.
3. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto de manera económica, el documento de los Lineamientos en mención, revisa y determina.

¿Realizaron observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza modificaciones al documento de los Lineamientos, de acuerdo a las observaciones emitidas por el Departamento de Normatividad del Gasto.

Regresa a la actividad No. 2
4. Elabora memorándum en el cual anexa archivo electrónico con los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para la publicación en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda; rubrica y turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para su rúbrica, y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Unidad de Transparencia.
5. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.
6. Recibe de la Unidad de Transparencia, memorándum mediante el cual informa que los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
7. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	926





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-006

Nombre del procedimiento: Diseño de los Estados Presupuestarios Cuantitativos.

Propósito: Conocer la evolución del presupuesto durante el ejercicio fiscal correspondiente de cada organismo público, así como apoyar en la toma de decisiones.

Alcance: Desde el análisis a las propuestas de mejoras y modificación de los Estados Presupuestarios Cuantitativos (reportes); hasta la incorporación en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) según corresponda, liberación y publicación de los mismos en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberán analizarse las disposiciones de carácter obligatorio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, entre otros; para la adopción, homologación e implementación dentro del Sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	927





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza propuestas de mejoras y modificación de los Estados Presupuestarios Cuantitativos (reportes) de la versión Organismo Público y/o Secretaría (Operativa-Integrado) con base a los requerimientos de las áreas involucradas de la Secretaría y en algunos casos por los organismos públicos, así como de las nuevas disposiciones normativas que durante el ejercicio fiscal se presenten derivados a las reformas de Leyes Federales y/o Estatales.

Nota: Órganos administrativos involucrados de la Secretaría: Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.

2. Elabora propuestas de nuevos formatos, o en su caso, de mejoras y actualización a los reportes presupuestarios cuantitativos para que la información que se genere en ellos, facilite y agilice la toma de decisiones.
3. Presenta de manera económica al titular del Departamento de Normatividad del Gasto, la propuesta de los nuevos formatos de los reportes cuantitativos y/o las modificaciones a los ya existentes, para su revisión y validación.
4. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, propuesta de los nuevos formatos de los reportes cuantitativos y/o las modificaciones debidamente revisadas, verifica y determina.

¿Existen observaciones?

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

- 4a. Modifica el documento de acuerdo a las observaciones emitidas por el Departamento de Normatividad del Gasto.

Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora memorándum mediante el cual anexa propuesta de formatos de reportes cuantitativos para su incorporación en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) según corresponda, turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para que este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Unidad de Informática.

6. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe de la Unidad de Informática a través de memorándum y/o correo electrónico, notificación de la incorporación de los reportes cuantitativos dentro del SIGHA según corresponda; para revisión y validación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	928





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DNG-ODyCP-006

8. Revisa a través del SIGHA que la información y formatos de los reportes cuantitativos contenga lo solicitado previamente y determina.

¿Contiene lo solicitado?

No. Continúa en la actividad No. 8a

Sí. Continúa en la actividad No. 9

8a. Envía a través de la aplicación mantisBT a la Unidad de Informática, las observaciones al SIGHA y Sistema Integral de Anteproyecto (SI (Anteproyecto - Calendarizado)), para la solventación de las mismas.

Regresa a la actividad No. 7

Nota: En algunos casos, las observaciones, se envían de manera económica hasta su validación correspondiente.

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita liberación y publicación de los reportes cuantitativos, en el portal de internet de la Secretaría; así como su incorporación al SIGHA, según corresponda; turna al titular del Departamento de Normatividad del Gasto para que este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Unidad de Informática.

Nota: En ocasiones la solicitud se realiza vía correo electrónico.

10. Recibe del Departamento de Normatividad del Gasto, memorándum debidamente firmado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

11. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum y/o correo electrónico mediante el cual informa que los reportes cuantitativos fueron incorporados al SIGHA y, liberados y publicados en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

12. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	929





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-001

Nombre del procedimiento: Integración de información del ejercicio del gasto público.

Propósito: Dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos del Estado a través de las distintas clasificaciones del gasto publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Alcance: Desde el diseño de la estructura de la información de las clasificaciones del gasto público; hasta la publicación de la misma en el portal internet de esta Secretaría.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Marco Metodológico sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Políticas:

- La integración de la información se efectuará una vez se realice el cierre del trimestre correspondiente, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	930





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora diseño de la estructura de la información de las diversas clasificaciones del gasto público con base a lo publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). y a los momentos presupuestarios: aprobado, ampliaciones y reducciones, modificado, devengado, ejercido, pagado y subejercicio.

Nota: Esta actividad inicia a partir de la aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio actual.

2. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y genera el reporte analítico de partidas (EP-01).

Nota: El reporte es generado de forma diaria y un corte por cada mes del año vigente.

3. Integra los cuadros del “Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos”, con la información extraída del reporte y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para validación.
4. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto mediante el cual comunica el estatus de la información en relación a los cuadros y determina.

¿La información de los cuadros tiene observaciones?

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

- 4a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para su validación.

Regresa a la actividad No. 4

5. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, en el cual adjunta la información de los cuadros del “Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos”, a fin de que solicite a la Unidad de Transparencia, la publicación en el apartado “Índice de Información del Ejercicio del Gasto” del portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La información es publicada de forma trimestral, en los primeros días posteriores al término de cada trimestre.

6. Recibe del Departamento de Análisis y Política del Gasto, correo electrónico mediante el cual comunica que el documento se encuentra publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
7. Ingresa al apartado “Índice de Información del Ejercicio del Gasto” del portal de internet de la Secretaría de Hacienda, verifica que la información se encuentre publicada correctamente y determina.

¿La información se encuentra publicada correctamente?

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	931





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-001

- 7a. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto mediante el cual comunica la inconsistencia de la información, a fin de que este comunique a la Unidad de Transparencia para su corrección.

Regresa a la actividad No. 7

- 8. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	932





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-002

Nombre del procedimiento: Actualización de las variables macroeconómicas.

Propósito: Contar con un instrumento que permita dar seguimiento a los indicadores económicos del ámbito estatal y nacional para incidir en la toma de decisiones en materia de gasto público.

Alcance: Desde la recopilación y el análisis de las variables macroeconómicas en medios de publicación internacional, nacional y estatal; hasta su consolidación en un Cuadernillo Macroeconómico.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Criterios Generales de Política Económica.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Políticas:

- La información utilizada para la actualización de las variables macroeconómicas deberá ser obtenida solo de páginas oficiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	933





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Obtiene a través de las páginas de internet oficiales de los organismos internacionales y nacionales información relativa a la actualización de las variables macroeconómicas, a fin de contar con elementos económicos que permitan apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público.
2. Analiza y clasifica la información de acuerdo a cada escenario económico, que contiene registro de las variables (Producto Interno Bruto, Inflación, Remesas, Precio del Petróleo, Empleo, Tasa de Desocupación, Salarios; entre otros), concentra en un cuadernillo y envía por correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para revisión y conocimiento.

Nota: La información macroeconómica en mención se actualiza de manera permanente (diaria, semanal, mensual, semestral y anual).

3. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, la información macroeconómica debidamente revisada; analiza y determina.

¿La información macroeconómica tiene observaciones?

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

- 3a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas, imprime la información macroeconómica y envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para su revisión.

Regresa a la actividad No. 3

4. Consolida la información en un documento macroeconómico y turna por correo electrónico al titular del Departamento de Análisis y Política del Gasto a fin de que este, envíe al titular de la Dirección de Política del Gasto para su conocimiento respectivo.
5. Archiva documento para control y actualización posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	934





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-003

Nombre del procedimiento: Integración de la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Contar con un documento presupuestario anual que permita conocer las políticas, origen y destino del presupuesto de egresos.

Alcance: Desde que analiza la estructura de la información que integra la exposición de motivos del Presupuesto de Egresos; hasta su publicación respectiva en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Criterios Generales de Política Económica.
- Marco Metodológico sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos, se integrará de forma anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	935





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza los criterios metodológicos y normativos para integrar la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato siguiente.
2. Clasifica información de acuerdo a cada temática e integra la exposición de motivos.

Nota: Los procedimientos No. SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-004 “Integración de la Política del Gasto”, No. SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-006 “Integración del Marco macroeconómico en el Presupuesto de Egresos” y No. SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-008 “Integración de las Fuentes y Usos de los Recursos Públicos”, son procedimientos de referencia para realizar esta actividad.

3. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, archivo que contiene la información integrada para la revisión correspondiente.
4. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, la información en mención debidamente revisada; analiza y determina.

¿La información tiene observaciones?

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

- 4a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 3

Nota: La temática de la exposición de motivos puede variar en cada ejercicio fiscal.

5. Integra la exposición de motivos del Presupuesto de Egresos con las temáticas correspondiente, imprime y entrega al Departamento de Análisis y Política del Gasto, a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto, para su revisión.
6. Recibe del Departamento de Análisis y Política del Gasto, la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos debidamente revisado por la Dirección de Política del Gasto; analiza y determina.

¿La exposición de motivos del Presupuesto de Egresos tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 7

Nota: Las observaciones realizadas a la información en mención, se solventarán las veces que sean necesarias hasta la validación definitiva.

- 6a. Realiza las modificaciones a la exposición de motivos de acuerdo a las observaciones emitidas, imprime y entrega al Departamento de Análisis y Política del Gasto, a fin de que este turne al titular de la Dirección de Política del Gasto, para validación.

Regresa a la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	936





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-003

7. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos a fin de que este gestione la publicación del mismo en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
8. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, notificación de la publicación del documento en mención en el portal de internet de la Secretaría.
9. Ingresa al portal de internet de la Secretaría de Hacienda, verifica que la información se encuentre publicada correctamente y determina.

¿La información se encuentra publicada correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 9a

Sí. Continúa en la actividad No. 10

10. Archiva información de manera electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	937





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-004

Nombre del procedimiento: Integración de la Política del Gasto.

Propósito: Contar con un instrumento que permita establecer la orientación, manejo óptimo, eficiente y transparente de la asignación y ejecución del gasto público.

Alcance: Desde el análisis de las políticas públicas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo; hasta la incorporación en la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato siguiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Marco Metodológico sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El documento en mención se integrará de forma anual para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	938





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-004

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales y leyes en la materia y determina las políticas para la asignación y ejecución de los recursos públicos.
2. Elabora documento de Política del Gasto y precisa la información con base a las prioridades y directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en mención para la revisión correspondiente.
4. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento debidamente revisado y determina.

¿El documento presenta observaciones?

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

- 4a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el Departamento.
 Regresa a la actividad No. 3

Nota: Las observaciones realizadas al documento en mención, se solventarán las veces necesarias hasta su validación definitiva.

5. Imprime documento de Política del Gasto y entrega a la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, para la validación correspondiente.
6. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en mención y determina.

¿El documento presenta observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección.
 Regresa a la actividad No. 5

7. Integra el documento de Política del Gasto, a la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos del ejercicio anual inmediato siguiente.

Nota: Ver procedimiento No. SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-003 "Integración de la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos".

8. Archiva información de manera electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	939





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-005

Nombre del procedimiento: Integración del documento “Gastos Presupuestarios”.

Propósito: Dar a conocer los avances y resultados obtenidos del ejercicio del presupuesto de egresos con base a las acciones de gobierno, las directrices de la política de gasto y las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la integración de los avances del presupuesto de egresos (cualitativo y cuantitativo); hasta el envío del documento “Gastos Presupuestarios” para su incorporación en el “Avance de Gestión Financiera” y “Cuenta Pública Estatal”.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Marco Metodológico sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El documento “Gastos Presupuestarios” se integrará dos veces al año durante el ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	940





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera oficial de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del Departamento de Política del Gasto, solicitud de la integración de los avances del presupuesto de egresos (cualitativo y cuantitativo) al documento "Gastos presupuestarios" para su inclusión al "Avance de Gestión Financiera" y/o "Cuenta Pública Estatal".

Nota: La solicitud se recibe vía correo electrónico o por memorándum.

2. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y genera el reporte analítico de partidas (EP-01), para la integración de información cuantitativa para el documento "Gastos Presupuestarios".
3. Elabora documento "Gastos Presupuestarios" con la información obtenida del reporte analítico de partidas referente a las acciones realizadas por los organismos públicos en la ejecución del gasto público, así como con la información cualitativa para su posterior envío.

Nota: La información cualitativa se extrae de medios electrónicos oficiales (comunicados de las acciones de gobierno y otros documentos oficiales).

4. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en mención para la revisión correspondiente.
5. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, documento "Gastos Presupuestarios" debidamente revisado y determina.

¿El documento presenta observaciones?

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

Nota: Las observaciones realizadas al documento en mención, se solventarán las veces necesarias hasta su validación definitiva.

- 5a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el Departamento.
Regresa a la actividad No. 4
6. Imprime documento "Gastos Presupuestarios" y envía de manera económica a la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, para la validación correspondiente.
7. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en mención y determina.

¿El documento presenta observaciones?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	941





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-005

- 7a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección.
Regresa a la actividad No. 6
- 8. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual adjunta documento "Gastos Presupuestarios" a fin de que este, envíe oficialmente el mismo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su integración al "Avance de Gestión Financiera" y/o "Cuenta Pública Estatal".
- 9. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual notifica el envío del documento "Gastos Presupuestarios", a la Dirección de Contabilidad gubernamental.
- 10. Archiva información de manera electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	942





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-006

Nombre del procedimiento: Integración del Marco macroeconómico en el Presupuesto de Egresos.

Propósito: Dar a conocer las principales variables económicas del ámbito internacional, nacional y estatal para establecer su interacción con las decisiones del gasto público.

Alcance: Desde que se obtiene información del comportamiento de las variables macroeconómicas del escenario económico internacional, nacional y estatal; hasta su incorporación a la exposición de motivos del Presupuesto de Egresos del ejercicio anual inmediato siguiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Criterios Generales de Política Económica.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Políticas:

- La información utilizada para la elaboración del marco macroeconómico deberá ser obtenida solo de páginas oficiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	943





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAYPG-OAG-006

Descripción del Procedimiento:

1. Investiga en las páginas oficiales de los organismos internacionales y nacionales, el comportamiento de las variables macroeconómicas de los diferentes escenarios económicos, a fin de obtener elementos actualizados que permitan aportar información para la toma de decisiones en materia de gasto público.
2. Analiza información, integra y elabora diagnóstico de los diferentes escenarios económicos, para su incorporación al documento del marco macroeconómico que se integrará en la exposición de motivos del Presupuesto de Egresos.

Nota: El nombre del documento puede variar de acuerdo a cada ejercicio fiscal.

3. Integra documento en mención, imprime y envía de manera económica al Departamento de Análisis y Política del Gasto, para su validación correspondiente.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en mención, analiza y determina.

¿El documento tiene observación?

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

Nota: Las observaciones realizadas al documento en mención, se solventarán las veces necesarias, hasta su validación definitiva.

- 4a. Realiza las correcciones al documento de acuerdo a las observaciones emitidas, imprime y envía de manera económica al Departamento de Análisis y Política del Gasto, para su validación correspondiente.

Regresa a la actividad No. 4

5. Incorpora el documento "Marco Macroeconómico" al Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio anual inmediato siguiente.

Nota: Ver procedimiento No. SH-SUBE-DPG-DAYPG-OAG-003 "Integración de la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos".

6. Archiva información de manera electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	944





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-007

Nombre del procedimiento: Integración de los Anexos del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Dar a conocer información adicional del Presupuesto de Egresos, para transparentar el uso de los recursos públicos.

Alcance: Desde que integra la información con base a la estructura de los Anexos del Presupuesto de Egresos; hasta la publicación de la misma en el portal internet de esta Secretaría.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Políticas:

- La información de los anexos, se integrará en conjunto con el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Inmediato siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	945





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-007

Descripción del Procedimiento:

1. Envía correo electrónico a los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita información complementaria de los anexos del Presupuesto de Egresos.
 2. Recibe a través de correo electrónico de los órganos administrativos, la información solicitada, analiza y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
 - 2a. Realiza observaciones correspondientes a la información.

Regresa a la actividad No. 1
 3. Integra la información recibida al documento "Anexos de Información del Presupuesto de Egresos", acorde a la estructura establecida.

Nota: La estructura varía de acuerdo al ejercicio fiscal y a la disponibilidad de la información.

4. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en mención para revisión y validación correspondiente.
5. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento "Anexos de Información del Presupuesto de Egresos" debidamente revisado y determina.

¿El documento tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el Departamento.

Regresa a la actividad No.4
6. Envía a la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en medio magnético (CD) que contienen la información de los Anexos del presupuesto de egresos, a fin de que apruebe su publicación respectiva.
7. Solicita a través del Departamento de Análisis del Gasto a la Unidad de Transparencia, la publicación de la información de los anexos en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
8. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual comunica que el documento fue publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
9. Ingresa al apartado correspondiente del portal de internet de la Secretaría, verifica que el documento se encuentre publicado correctamente y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	946





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-007

¿El documento se encuentra publicado correctamente?

- No. Continúa en la actividad No. 9a
- Sí. Continúa en la actividad No. 10

9a. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto mediante el cual comunica la inconsistencia de la información, a fin de que este comunique a la Unidad de Transparencia para su corrección.

Regresa a la actividad No. 7

10. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	947





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-008

Nombre del procedimiento: Integración de las Fuentes y Usos de los Recursos Públicos.

Propósito: Transparentar el origen y aplicación del presupuesto de egresos con base a las diversas clasificaciones del gasto público emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Alcance: Desde la recopilación información de las temáticas en que se estructura el documento; hasta su integración en la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Presupuesto de egresos de la Federación.
- Criterios Generales de Política Económica.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Políticas:

- El documento se integrará una vez que se cuente con la información de los ingresos, así como de los egresos propuestos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	948





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAYPG-OAG-008

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza y obtiene información a través de páginas oficiales de internet, de las temáticas en que se estructura el documento de "Fuente y Usos de los Recursos Públicos".
2. Ingresas al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y genera el reporte analítico de partidas (EP-01).
3. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, propuesta de la Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal inmediato siguiente y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
4. Integra información cualitativa y cuantitativa de los ingresos y egresos, elabora el documento y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para su revisión.

Nota: El nombre del documento puede variar de acuerdo al ejercicio fiscal.

5. Recibe a través de correo electrónico del Departamento Análisis y Política del Gasto, el documento en mención y determina.

¿El documento tiene observaciones?

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

Nota: Las observaciones realizadas al documento en mención, se solventarán las veces necesarias hasta su validación definitiva.

- 5a. Realiza las modificaciones al documento de acuerdo a las observaciones emitidas y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para revisión.

Regresa a la actividad No.5

6. Imprime el documento y entrega a la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto para la validación correspondiente.

7. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, documento en mención determina.

¿El documento presenta observaciones?

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

- 7a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección de Política del Gasto.

Regresa a la actividad No. 6

8. Incorpora el documento a la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos del ejercicio anual inmediato siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	949





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-008

Nota: Ver procedimiento No. SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-003 "Integración de los capítulos del Proyecto de Presupuesto de Egresos".

9. Archiva información de manera electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	950





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-009

Nombre del procedimiento: Integración de la información en materia presupuestal para el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional.

Propósito: Dar a conocer las directrices sobre el manejo óptimo, eficiente y transparente del gasto público, durante la gestión gubernamental.

Alcance: Desde el análisis de información presupuestal; hasta el envío de la información para su integración en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional.

Responsable del procedimiento: Oficina de Análisis del Gasto.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.

Políticas:

- La integración de información en materia presupuestal, únicamente se realizará al principio de la Gestión Gubernamental y se actualizará de ser necesario durante el tercer año de gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	951





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-009

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza la información presupuestal y determina las políticas públicas que serán la base principal para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional.
2. Elabora documento de información en materia presupuestal y precisa la información de las políticas públicas a implementar durante el sexenio acorde a las prioridades del gasto, para su envío correspondiente.
3. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, documento en mención, para la revisión correspondiente.
4. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento debidamente revisado y determina.

¿El documento presenta observaciones?

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

Nota: Las observaciones realizadas al documento en mención, se solventarán las veces necesarias hasta su validación definitiva.

- 4a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el Departamento.
Regresa a la actividad No. 3
5. Imprime documento de información en materia presupuestal y envía de manera económica a la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, para la validación correspondiente.
6. Recibe de manera económica de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el documento en mención y determina.
¿El documento presenta observaciones?
Sí. Continúa en la actividad No. 6a
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección.
Regresa a la actividad No. 5
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la integración de la información en materia presupuestal al Plan Estatal de Desarrollo, turna al titular del Departamento de Análisis y Política de Gasto para su rúbrica y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Unidad de Planeación.
8. Recibe del Departamento de Análisis y Política de Gasto, memorándum debidamente firmado; fotocopia, anexa documento validado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	952





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OAG-009

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva información de manera electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	953





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-001

Nombre del procedimiento: Integración del marco metodológico para la programación y elaboración de la información cualitativa del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Contar con un instrumento metodológico que permita a los organismos públicos, integrar correctamente los elementos cualitativos del Presupuesto de Egresos.

Alcance: Desde que se integra la metodología para la programación y elaboración de los elementos cualitativos del Presupuesto de Egresos; hasta que comunican que el documento metodológico se encuentra publicado en el portal de internet de esta Secretaría.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
 - Plan Estatal de Desarrollo.
 - Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
 - Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
 - Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	954





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual solicita la integración del marco metodológico para la programación y elaboración de los elementos cualitativos del Presupuesto de Egresos.
2. Analiza información e integra la metodología del marco lógico con base a las guías metodológicas publicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y las disposiciones normativas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Nota: La metodología podrá ser actualizada cuando existan reformas a las leyes o por nuevas disposiciones emitidas por la SHCP o el CONAC.

3. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual adjunta archivo con la Metodología correspondiente para la validación respectiva.
4. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, la metodología en mención y determina.

¿La información contenida en la Metodología presenta observaciones?

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

- 4a. Solventa las observaciones emitidas por el Departamento de Análisis y Política del Gasto.
 Regresa a la actividad No. 3
5. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual solicita realice la gestión de la publicación del documento metodológico ante el Departamento de Normatividad del Gasto.
6. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual comunica que el documento metodológico ha sido publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
7. Archiva información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	955





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-002

Nombre del procedimiento: Seguimiento a la integración de los elementos cualitativos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Elevar la transparencia en la ejecución del Presupuesto de Egresos y establecer las bases para un Sistema de Evaluación del Desempeño.

Alcance: Desde que comunica a los organismos públicos por medio electrónico que los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, el marco metodológico y el Sistema Presupuestario (Anteproyecto) se encuentran publicados; hasta que los organismos públicos realizan el registro de su información en el Sistema Presupuestario y lo comunican de manera oficial a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
 - Plan Estatal de Desarrollo.
 - Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
 - Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
 - Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	956





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda, la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, la metodología del marco lógico y el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA (Módulo Anteproyecto)), y envía correo electrónico a los organismos públicos, mediante el cual comunica la publicación de los mismos para efectos de que integren su información cualitativa en el SIGHA (Módulo Anteproyecto).
2. Recibe de los organismos públicos, a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, oficio mediante el cual comunica que la información cualitativa del Proyecto de Presupuesto de Egresos ha sido realizada en el SIGHA (Módulo Anteproyecto), Carátulas de Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos Estratégicos (institucional y de inversión).
3. Ingresa al SIGHA (Módulo Anteproyecto), analiza la información enviada por los organismos públicos y determina.

¿La información cualitativa del presupuesto de egresos está integrada conforme a la metodología establecida?

No. Continúa con la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Comunica al organismo público que la información presenta inconsistencias.
- 3b. Recibe correo electrónico de los organismos públicos que la información cualitativa ha sido corregida a través del SIGHA (Módulo Anteproyecto).
4. Genera a través del SIGHA (Módulo Anteproyecto), reportes cualitativos del presupuesto de egresos aprobado, en formato PDF para el resguardo y seguimiento en el ejercicio correspondiente.
5. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, los reportes cualitativos (datos de los proyectos de gasto corriente e inversión) generados en formato PDF, a fin de que este envíe al titular de la Unidad de Transparencia para la gestión de la publicación, a través del portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
6. Recibe del Departamento de Análisis y Política del Gasto, correo electrónico mediante el cual notifica que los reportes cualitativos (datos) se encuentran publicados en portal de internet de la Secretaría de Hacienda, apartado de Anexos del Presupuesto de Egresos.
7. Archiva información digital para control y consulta posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	957





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-003

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los avances de la información cualitativa del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Evaluar los resultados de la ejecución de los recursos de los proyectos de gasto corriente e inversión asignados a cada organismo público.

Alcance: Desde la recepción de los oficios donde los organismos públicos comunican el registro de los avances trimestrales de la información cualitativa del Presupuesto de Egresos (Carátulas de Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y proyectos de corriente y de inversión); hasta que los reportes trimestrales se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
- Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
- Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Políticas:

- En el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), se publicarán los avisos relacionados con los plazos que los organismos públicos deben cumplir para la entrega de sus avances de metas correspondientes con base a las directrices establecidas en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	958





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, oficio mediante el cual comunican que los avances de la información cualitativa del Presupuesto de Egresos (Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y proyectos de gasto corriente y de inversión) fueron registrados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) para el análisis correspondiente.
2. Ingresa al SIGHA y analiza que la información de los avances cualitativos integrados por los organismos públicos esté acorde a las recomendaciones metodológicas emitidas respecto a la alineación, programación y evaluación de los objetivos del Presupuesto de Egresos, a las políticas públicas del Plan Desarrollo Estatal y Nacional, al marco lógico, a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como a las metas programadas y determina.

Nota: Para la integración de los avances de los organismos públicos es necesario que en cada trimestre se habilite la captura a través del SIGHA.

3. Genera reportes cualitativos (avances) en formato PDF para la publicación correspondiente.
4. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, los reportes cualitativos (avances) generados en formato PDF, a fin de que este envíe al titular de la Unidad de Transparencia para la gestión de la publicación en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual comunica que los reportes cualitativos (avance) se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
6. Archiva información digital para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	959





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-004

Nombre del procedimiento: Avances del proceso de implementación del Presupuesto basado en Resultados en el Gobierno del Estado de Chiapas.

Propósito: Conocer los avances obtenidos por la Implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) como herramienta principal para consolidar la armonización contable.

Alcance: Desde que integra los avances y resultados por la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en la exposición de motivos del Presupuesto de Egresos; hasta la publicación del documento en el portal de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
- Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
- Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Políticas:

- La información utilizada para la integración de los avances de la implementación del Presupuesto basado en Resultados es con base a los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Implantación y operación del PbR- SED – Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	960





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, donde solicita los avances obtenidos por la implementación del presupuesto basado en Resultados, a fin de contar con información actualizada.
2. Analiza información e integra los avances por la adopción e implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)”, con base a las acciones normativas, metodológicas, sistema presupuestario, y acompañamiento mediante cursos y asesorías emprendidas a los organismos públicos, así como los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Implantación y operación del PbR- SED – Entidades Federativas, imprime y envía por correo electrónico al titular del Departamento de Análisis y Política del Gasto para la validación correspondiente.
3. Recibe de manera económica del titular del Departamento Análisis y Política del Gasto, el documento en mención y determina.

¿El documento tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas, imprime documento y envía de manera electrónica al titular del Departamento de Análisis y Política del Gasto para la validación correspondiente.

Regresa a la actividad No. 3
4. Consolida documento y envía a través de correo electrónico a la oficina de Análisis del Gasto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato siguiente.
5. Archiva documento digital para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	961





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-005

Nombre del procedimiento: Integración de propuesta para la mejora del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y manuales operativos.

Propósito: Fortalecer la operatividad del SIGHA como herramienta principal para cumplir con las disposiciones de la armonización contable y el Presupuesto basado en Resultados.

Alcance: Desde que elabora propuesta de mejora de los módulos de captura del SIGHA; hasta que comunican la publicación del SIGHA con las mejoras correspondiente para su publicación en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programas Sectoriales para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
- Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
- Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Políticas:

- Las propuestas de mejora al SIGHA, se realizarán cuando existan modificaciones a la normatividad presupuestaria o nuevas disposiciones en el marco metodológico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	962





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recopila información del marco normativo - metodológico estatal y federal con base a las necesidades de mejora requeridas y elabora propuesta de mejora de los módulos de captura del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y manuales operativos.
2. Integra documentos de propuestas de mejoras y manuales operativos del SIGHA, y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para su revisión.

Nota: Para cada versión del sistema se integra un manual operativo.

3. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política de Gasto, los documentos en mención y determina.

¿Las propuestas de mejoras al SIGHA (apartado cualitativo) y los manuales operativos tienen observaciones?

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

- 3a. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para su revisión.

Regresa a la actividad No.3

4. Elabora memorándum mediante el cual envía cuadernillo de propuestas de mejoras al SIGHA (apartado cualitativo), para la respectiva valoración de viabilidad, turna al titular del Departamento de Análisis y Política de Gasto para su rúbrica y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a la Unidad de Informática.
5. Recibe del Departamento Análisis y Política de Gasto, memorándum debidamente firmado, fotocopia, anexa cuadernillo en mención y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

6. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, el link donde se encuentra publicado el demo del SIGHA para la validación del sistema.
7. Accede al demo del SIGHA, verifica que el sistema opere eficientemente los procesos de captura y seguimiento de la información cualitativa de acuerdo a las propuestas realizadas y determina.

¿El demo del SIGHA opera eficientemente?

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	963





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-005

- 7a. Elabora bitácora con las observaciones y validaciones del demo del SIGHA, y envía a través de correo electrónico al Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos de la Unidad de Informática para la solventación de las mismas.
- 7b. Recibe correo electrónico del Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos, mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas a fin de realizar la validación del sistema.

Regresa a la actividad No. 7
- 8. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual informa que el sistema opera eficientemente los procesos de captura y seguimiento de la información cualitativa, así mismo solicita realice el trámite para la publicación del sistema ante el Departamento de Normatividad del Gasto.
- 9. Recibe correo electrónico del Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual informa que el SIGHA ha sido publicado.
- 10. Envía correo electrónico a los organismos públicos, mediante el cual comunica que el SIGHA se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría, para que integren información cualitativa y realicen los procesos para optimizar sus gestiones y operaciones presupuestarias.
- 11. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual solicita la gestión de la publicación de los Manuales Operativos del SIGHA en el portal de internet de la Secretaría, ante la Unidad de Transparencia y adjunta manuales en formato PDF.
- 12. Recibe del Departamento de Análisis y Política del Gasto, correo electrónico mediante el cual comunica que los Manuales Operativos del SIGHA, se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
- 13. Envía correo electrónico a los organismos públicos, mediante el cual comunica que los Manuales Operativos del SIGHA, se encuentran publicados en el portal de internet de la Secretaría.
- 14. Archiva información de manera digital para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	964





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-006

Nombre del procedimiento: Integración del Programa Anual de Evaluación.

Propósito: Determinar los tipos de evaluaciones y las directrices para que los organismos públicos evalúen los recursos de origen federal o estatal.

Alcance: Desde que elabora el Programa Anual de Evaluación (PAE); hasta que comunica a los organismos públicos por medio oficial que el documento en mención se encuentra publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Programa Anual de Evaluación emitido por el CONEVAL.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- 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:

- En la integración del Programa Anual de Evaluación colaborarán los enlaces designados por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	965





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-006

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa y analiza el marco normativo que en materia de evaluación emiten la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), para efectos de determinar los tipos de evaluación y directrices para la integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).
2. Elabora oficio mediante el cual solicita al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de Honestidad y Función Pública, la designación de un enlace para iniciar los trabajos de integración del PAE y turna al titular del Departamento de Análisis y Política de Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto.

Nota: Esta actividad inicia a partir del mes de marzo.

3. Recibe del Departamento de Análisis y Política de Gasto, oficio debidamente firmado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular de la Auditoría Especial de Planeación e Informes y de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
 - 3ª. Copia de oficio: Archivo.
4. Recibe de la Auditoría Especial de Planeación e Informes y de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, oficio mediante el cual comunican el nombre de la persona que fungirá como enlace para llevar a cabo la consolidación de trabajos en materia de evaluación de los recursos federales y/o estatales.
5. Elabora oficio para el enlace designado en donde invita a reunión de trabajo en donde se revisará el diseño y estructuración del Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal, estableciendo día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la reunión de trabajo correspondiente; turna al titular del Departamento de Análisis y Política de Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto, para su envío al servidor público que funge como enlace del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
 - Original de oficio: Servidores públicos que fungen como enlace del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular de la Auditoría Especial de Planeación e Informes y de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.
 - 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	966





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-006

6. Realiza reunión de trabajo con los enlaces representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de Honestidad y Función Pública, para efectos de integrar y aprobar las directrices del PAE correspondiente al ejercicio en curso.
7. Integra el PAE de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales y turna de manera electrónica, copia a los enlaces del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de Honestidad y Función Pública para su validación, modificación y aprobación correspondiente.
8. Recibe a través de correo electrónico de enlaces asignados, documento en mención debidamente revisado y determina.

¿El Programa presenta observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Realiza las modificaciones al programa, de acuerdo a las observaciones emitidas por los enlaces asignados.
9. Envía correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual solicita realice la gestión de la publicación del PAE en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda ante la Unidad de Transparencia; adjunta PAE en formato PDF.
10. Recibe del Departamento de Análisis y Política del Gasto, correo electrónico mediante el cual informa que el PAE se encuentra publicado en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
11. Elabora circular mediante el cual comunica a los organismos públicos la publicación del PAE del ejercicio vigente, así mismo, solicita la designación de un enlace para la realización de los trabajos correspondientes al PAE, turna al titular del Departamento de Análisis y Política de Gasto a través de la Dirección de Política del Gasto, a fin de que este recabe firma del titular de la Subsecretaría de Egresos para su envío a los organismos públicos.
12. Recibe del Departamento Análisis y Política de Gasto, circular debidamente firmada; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titular de la Subsecretaría de Hacienda.
Copias de circular:	Titulares de los organismos públicos.
13. Recibe oficio de los organismos públicos a través del Departamento de Análisis y Política del Gasto, mediante el cual comunican el nombre de la persona que fungirá como enlace para la realización de los trabajos correspondientes al PAE.
14. Archiva información de manera digital para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	967





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-007

Nombre del procedimiento: Capacitación y asesoría a los organismos públicos en materia normativa y metodológica del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de competencias de los servidores públicos del Estado de Chiapas a través del proceso de capacitación, en relación a la información cualitativa y cuantitativa.

Alcance: Desde que el organismo público solicita de forma oficial la capacitación y/o asesoría; hasta su impartición presencial o en línea.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
 - Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
 - Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	968





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-007

Descripción del Procedimiento:

1. Comunica mediante correo electrónico a los enlaces de los organismos públicos, el inicio del ejercicio en curso para las solicitudes de capacitación y/o asesoría en materia cualitativa, metodológica, normativa y operativa.
2. Recibe oficio de solicitud de los organismos públicos mediante el cual solicitan la impartición de curso de capacitación y/o asesoría en materia cualitativa, metodológica y operatividad del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
3. Agenda la capacitación a través del enlace del organismo público para definir la fecha, hora y lugar para su impartición correspondiente.
4. Lleva a cabo curso-taller en la fecha, hora y lugar estipulados previamente con el enlace del organismo público, realiza la capacitación y/o asesoría con base a los temas acordados con el enlace y registra datos del personal participante en el "Formato Lista de Asistencia" o en su caso en el "Formato de Asesorías".

Nota: La capacitación y/o asesoría será proporcionada durante todo el ejercicio a los organismos públicos de manera presencial o en línea dependiendo de las necesidades.

5. Clasifica y ordena información obtenida en el curso-taller sobre los resultados de las capacitaciones y asesorías para el seguimiento correspondiente.
6. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto, oficio de respuesta de que la capacitación ha sido otorgada en los términos acordados en los temas acordados y recaba firma del titular de la Dirección de Política del Gasto.
7. Archiva información de manera digital para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	969





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/007/F
	FORMATO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	3
		FECHA	20/ SEPTIEMBRE/ 2024

Día / Mes / Año

Fecha: _____ (1)

Organismo Público: _____ (2)

Área de Adscripción: _____ (3)

Teléfono Oficial y Extensión: _____ (4)

Correo Electrónico Institucional: _____ (5)

Tipo de Asesoría (6)

Presencial
 Telefónica
 Correo

Problemática:

(7)

Solución:

(8)

(9)

 Rúbrica del Servidor Público

(10)

 Rúbrica del Asesor

Boulevard Andrés Bello, No. 1000, Torre Chiapas, Piso 9,
 C. al. Plaza Limón, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
 www.hacienda.chiapas.gob.mx | Correo electrónico: (86) 609 4093 ext. 62327

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	970





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBEDPG/007/1
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Fecha en la que se otorga la asesoría.
2. **Organismo Público:** Organismo Público al que pertenece el servidor público que solicita la asesoría.
3. **Área de Adscripción:** Área de Adscripción del servidor público.
4. **Teléfono Oficial y Extensión:** Teléfono y extensión del servidor público que solicita la asesoría.
5. **Correo Electrónico Institucional:** Correo electrónico Institucional del servidor público que solicita la asesoría.
6. **Tipo de Asesoría:** Tipo de asesoría que se otorga al servidor público.
7. **Problemática:** Descripción de la problemática o duda que tiene el servidor público que solicita la asesoría.
8. **Solución:** Solución a la asesoría solicitada por el servidor público.
9. **Rúbrica del Servidor Público:** Rúbrica de la persona que recibe la asesoría.
10. **Rúbrica del Asesor:** Rúbrica de la persona que otorga la asesoría.

Boulevard Andrés Bello, No. 1000, Tuxtla Chico, Chiapas, México
Calle Paseo Linder, Tuxtla Chico, Chiapas
www.hacienda.chiapas.gob.mx | Comisariado (86) 648-1000 ext. 02307

SH/UP/001/1 REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	971





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/011/F
	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	REVISION	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

Organismo Público: 1 Fecha: 2

Tema: 3 4 5 6 7

Area de Adscripción	Correo Electrónico Institucional	Número Telefónico y/o Extensión de la Oficina del Trabajador	Observaciones

Escritorio Andrés Bello, Torre 1000, Centro Chiapas, P.O. Box 3, P.O. Box 3, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. www.hacienda.chiapas.gob.mx. Comunicador: (987) 871404 ext. 8537

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	972





Manual de Procedimientos



	DIRECCION DE POLITICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/011/I/
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO LISTA DE ASISTENCIA	REVISIÓN	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

INSTRUCTIVO

- Organismo Público:** Debe anotar el nombre de la dependencia, entidad u órgano ejecutor que se le otorga el curso.
- Fecha:** Anotar el día y el mes en el que se lleva a cabo el curso.
- Tema:** Anotar el tema del Curso.
- Area de Adscripción:** Anotar el área donde labora el servidor público.
- Correo electrónico Institucional:** Anotar el correo oficial del Servidor Público que asiste al curso.
- Número Telefónico y/o Extensión de la Oficina del Trabajador:** Anotar el teléfono y/o extensión oficial del Servidor Público.
- Observaciones:** Anotar otros datos para identificar a contactar al Servidor Público.

Escalvador Andrés Serra Rojas, No. 1090, Torre C1090A, Piso 8,
 C. de: Plaza Linda, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
 www.hacienda20pasa.gob.mx | Contacto: (961) 6414613 ext. 62367

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	973





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-008

Nombre del procedimiento: Seguimiento a la integración de los grupos estratégicos de los organismos públicos.

Propósito: Que los grupos estratégicos de los organismos públicos participen en la integración, validación y seguimiento de la información cualitativa del Presupuesto de Egresos en el enfoque del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Alcance: Desde el análisis de la normatividad presupuestaria; hasta que recibe directorio impreso debidamente firmado por los integrantes del Grupo Estratégico.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
 - Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
 - Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	974





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-008

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza la normatividad presupuestaria para determinar los plazos de integración de los grupos estratégicos.
2. Envía correo electrónico a los enlaces de los organismos públicos, mediante el cual indica que con base a lo establecido en la normatividad presupuestaria realicen la integración y/o actualización del Grupo Estratégico en el "Formato Grupo Estratégico" y lo remitan por oficio a la Dirección de Política del Gasto.
3. Recibe de los organismos públicos a través de la Dirección de Política del Gasto, oficio mediante el cual envían directorio impreso debidamente firmado por los integrantes del Grupo Estratégico; revisa y determina.

¿El directorio está integrado correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Envía correo electrónico a los enlaces de los organismos públicos, mediante el cual remite las observaciones del directorio del Grupo Estratégico para la solventación correspondiente.
- 3b. Recibe de manera económica de los organismos públicos, directorio impreso debidamente integrado para el seguimiento correspondiente.

Continúa en la actividad No. 4
4. Escanea el directorio en mención, y archiva para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	975





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y POLITICA DEL GASTO	CODIGO	SH/SUBE/DPG/010/F
	FORMATO GRUPO ESTRATÉGICO	REVISION	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

Organismo público: (1)

No. (2)	Nombre (3)	Cargo en el Grupo Estratégico (4)	Área de Adscripción (5)	Cargo (6)	Número telefónico de la oficina (7)	Extensión (8)	Correo electrónico Institucional (9)

Nombre del Coordinador del Grupo Estratégico (10)
y Sello del organismo

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	976





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y POLITICA DEL GASTO	CODIGO	SH/SUBE/DPG/010/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO GRUPO ESTRATEGICO	REVISION	3
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

1. **ORGANISMO PÚBLICO:** Anotar el nombre del organismo público al que pertenecen los servidores públicos participantes.
2. **NÚMERO:** Anotar el número consecutivo de participantes.
3. **NOMBRE:** Anotar el nombre completo con apellidos del servidor público participante.
4. **CARGO EN EL GRUPO ESTRATEGICO:** Anotar el cargo que ocupa dentro del grupo estratégico del servidor público participante.
5. **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Anotar el área en la que actualmente se desempeña el servidor público participante.
6. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupa actualmente el servidor público participante.
7. **NÚMERO TELEFÓNICO DE LA OFICINA:** Anotar el teléfono oficial en el que se pueda localizar.
8. **EXTENSIÓN:** Anotar la extensión oficial en la que se pueda localizar.
9. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Anotar el correo oficial al que autoriza se envíe información del tema en cuestión.
10. **NOMBRE DEL COORDINADOR DEL GRUPO ESTRATEGICO:** Anotar el nombre del Coordinador del Grupo Estratégico y colocar el sello del organismo

Nota: El encabezado no se modifica.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	977





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-009

Nombre del procedimiento: Integración del documento normativo programático-presupuestario “Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)”.

Propósito: Que los organismos públicos cuenten con una herramienta normativa programática, que les permita integrar y dar seguimiento a los elementos cualitativos del presupuesto de egresos.

Alcance: Desde el análisis de las disposiciones de que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF) y Normatividad publicada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); hasta la notificación de la publicación de las Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
 - Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
 - Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	978





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-009

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza información de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF) y Normatividad publicada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a fin de integrar y/o actualizar el marco normativo programático presupuestario en el enfoque del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema Evaluación del Desempeño (SED).
2. Integra información y directrices relacionadas con el capítulo VI “Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño” de las Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para revisión.

Nota: El nombre de los capítulos puede variar en cada año.

3. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Análisis y Política de Gasto, capítulo en mención debidamente revisado y determina.

¿El capítulo tiene observaciones?

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

- 3a. Realiza las modificaciones a la información del capítulo, de acuerdo a las observaciones emitidas y envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis y Política del Gasto para su revisión.

Regresa a la actividad No. 3

4. Envía a través de correo electrónico al Departamento de Análisis del Gasto, Capítulo VI “Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño”; a fin de que este envíe al Departamento de Normatividad del Gasto para su integración, consolidación y publicación en las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
5. Recibe del Departamento de Análisis y Política del Gasto, correo electrónico mediante el cual informa que las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, se encuentran publicadas en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda.
6. Archiva información electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	979





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-010

Nombre del procedimiento: Implementación de la mejora continua de la información cualitativa del presupuesto de egresos en los organismos públicos.

Propósito: Elevar la calidad de la información que generan los organismos públicos con base en los fines que establece el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Alcance: Desde la revisión y análisis de la información cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y de Inversión; hasta comunicar que los cambios, modificaciones o mejoras de la información cualitativa, han sido realizados en el SIGHA.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Lineamiento para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
 - Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
 - Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.
 - Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	980





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DPG-DAyPG-OEyDG-010

Descripción del Procedimiento:

1. Accede al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y revisa información cualitativa de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario, Proyecto de Gasto Corriente e Inversión de los organismos públicos con base en los criterios metodológicos y disposiciones normativas en el enfoque del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
2. Integra información cualitativa y emite sugerencias, recomendaciones o acciones de mejora de la información a través del formato "Acciones de Mejora de los Elementos Programáticos del Presupuesto de Egresos".
3. Establece vía telefónica con los enlaces de los organismos públicos, agenda de trabajo para acordar la entrega del formato "Acciones de Mejora de los Elementos Programáticos del Presupuesto de Egresos".
4. Entrega de forma impresa al enlace del organismo público, el formato "Acciones de Mejora de los Elementos Programáticos del Presupuesto de Egresos", explica el contenido y recaba firma correspondiente del mismo.
5. Recibe oficio del organismo público, mediante el cual indica las sugerencias, recomendaciones o acciones de mejora aceptadas para la modificación de la información cualitativa.
6. Accede al SIGHA y realiza las modificaciones y mejoras solicitadas de manera oficial por el organismo público, a fin de que la información cualitativa quede integrada con base a los criterios metodológicos y disposiciones normativas.
7. Elabora oficios mediante los cuales comunica que los cambios, modificaciones o mejoras de la información cualitativa, han sido realizados en el SIGHA; turna al titular del Departamento de Análisis y Política de Gasto a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Política del Gasto para su envío a las Unidades de Apoyo Administrativo.
8. Recibe del Departamento Análisis y Política de Gasto, oficios debidamente firmados; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o Equivalentes.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
9. Archiva información de manera electrónica para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	981





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y POLÍTICA DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUB/DPG/01/SIF
	ACCIONES DE MEJORA DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	REVISIÓN	4
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

Organismo Público: (1)

Fecha de entrega: _____ (2)

Estrategia Institucional (3)	
Diagnóstico	Acciones de Mejora
Misión y Visión	
Objetivos Estratégicos	
Indicadores Estratégicos	
Productos y Servicios / Clientes y Usuarios	
Programa Presupuestario (3)	
Alineación	
Población Potencial / Objetivo	
Fin	
Propósito	

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	982





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y POLÍTICA DEL GASTO		CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/015/F
	ACCIONES DE MEJORA DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		REVISIÓN	4
			FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024
Árbol del Problema (Causa-Efecto)				
Árbol de Objetivo (Medio-Fin)				
Proyecto de Gasto Corriente e Inversión (3)				
Relación de Proyectos (1-10 Proyectos)				
No.	Clave	Descripción		
Diagnóstico		Acciones de Mejora		
Componente				
Actividad				
Otros				
Compromisos (4)				
SH/UP/001/F REV.0				

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	983





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y POLÍTICA DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUBE/DPG/015/F																		
	ACCIONES DE MEJORA DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	REVISIÓN	4																		
		FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024																		
Generalidades (5)																					
Datos Generales del Servidor Público (6)																					
Nombre: _____																					
Cargo: _____																					
No. telefónico de la oficina y extensión: _____																					
Sello:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Elaborado por:</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">(7)</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Visto Bueno por:</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Nombre</td> <td></td> </tr> </table>				Elaborado por:	(7)			Nombre		Revisado por:	(8)			Nombre		Visto Bueno por:	(9)			Nombre	
Elaborado por:	(7)																				
	Nombre																				
Revisado por:	(8)																				
	Nombre																				
Visto Bueno por:	(9)																				
	Nombre																				
SH/UP/001/F REV.0																					

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	984





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y POLÍTICA DEL GASTO	CÓDIGO	SH/SUB/DPG/015/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	4
	ACCIONES DE MEJORA DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	FECHA	20/SEPTIEMBRE/2024

- Nombre del Organismo Público:** Requisitado por Secretaría de Hacienda. Anotar el nombre del Organismo Público.
- Fecha de Entrega:** Requisitado por Secretaría de Hacienda. Anotar la fecha en que se entrega al representante del Organismo Público las observaciones a la información cualitativa.
- Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyecto de Gasto Corriente e Inversión:** Son rubros requisitados por la Secretaría de Hacienda, en la que se emiten las consideraciones correspondientes a la estructura de la información cualitativa.
- Compromisos:** El representante del Organismo Público debe plasmar la fecha en se compromete a realizar las acciones al interior de su dependencia descritas en este apartado.
- Generalidades:** Recomendaciones generales emitidas por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Datos generales del Servidor Público:** Incluye nombre del jefe de la unidad de planeación u homólogo, cargo, correo electrónico institucional y sello (recibido) del organismo.
- Elaborado por:** Nombre del servidor público por parte de la Secretaría de Hacienda (enlace del Organismo Público).
- Revisado por:** Nombre del servidor público por parte de la Secretaría de Hacienda [Jefe(a) de Oficina].
- Visto Bueno por:** Nombre del servidor público por parte de la Secretaría de Hacienda [Jefe (a) de Departamento].

Nota: El encabezado no se modifica.

SH/UP/001/I/REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	985

