



**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1108





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-001**

**Nombre del Procedimiento:** Supervisión de la operatividad de las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Verificar que la operatividad de las delegaciones de hacienda se apegue a lo establecido en la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la elaboración del proyecto de supervisión anual; hasta el envío del oficio de cierre de supervisión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Las supervisiones presenciales y/o electrónicas a las delegaciones de hacienda, se realizarán con base al cronograma de actividades inmerso en el proyecto de supervisión de las actividades administrativas y operativas de las delegaciones de hacienda, autorizado por el titular de la Subsecretaría de Ingresos, al inicio de cada ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1109





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora proyecto anual de supervisión presencial y/o electrónica de la operatividad de las delegaciones de hacienda y sus órganos administrativos, mediante la cual se determinará la eficacia de la operatividad de las mismas en apego a la normatividad vigente.
2. Presenta de manera económica al titular de la Subsecretaría de Ingresos, el proyecto de supervisión, para su autorización.
3. Recibe del titular de la Subsecretaría de Ingresos, visto bueno para ejecutar las supervisiones proyectadas.
4. Solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Dirección de Cobranza, información relacionada con las obligaciones fiscales y recaudación, para realizar comparativo con la información a recabar en las supervisiones de las delegaciones de hacienda.
5. Recibe de la Dirección de Ingresos y Dirección de Cobranza, a través de correo electrónico, la información solicitada; analiza la información y verifica si la supervisión se realizará de manera presencial y/o electrónica, y determina.

¿La supervisión es electrónica?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
 No. Continúa en la actividad No. 6 (presencial)

- 5a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que dará inicio la supervisión de la delegación de hacienda y sus órganos administrativos; así mismo solicita la información a evaluar; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 8

6. Elabora memorándum mediante el cual comunica que dará inicio la supervisión de la delegación de hacienda y de sus órganos administrativos; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Acude a la delegación de hacienda y realiza supervisión a sus órganos administrativos, entrevista al personal en temas fiscales y de recaudación, solicita documentación soporte para revisión y captura imágenes fotográficas para evidencias.

Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1110





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-001**

- 8. Recibe de la delegación de hacienda vía correo electrónico u oficio la información a evaluar; analiza y compara con la información solicitada a la Dirección de Ingresos y Dirección de Cobranza.
- 9. Integra dos tantos del cuadernillo de verificación del desarrollo de actividades operativas de la delegación de hacienda y sus órganos administrativos, en el cual emite observaciones y sugerencias de mejora en su operatividad y determina.

¿Se detectaron anomalías?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 9a. Elabora memorándum mediante el cual envía el cuadernillo de verificación con las observaciones emitidas; así mismo comunica los tiempos para la solventación; firma, fotocopia, sella de despachado, anexa cuadernillo y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la delegación de hacienda.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

- 10. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, memorándum en el que envía la solventación de las observaciones emitidas; integra el expediente, analiza, verifica si solventó lo solicitado y determina.

¿Solventaron todas las observaciones?

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

- 10a. Solicita a través de correo electrónico al titular de la delegación de hacienda correspondiente, envíe la solventación de todas las observaciones para su evaluación, otorgándole un nuevo plazo para la entrega de la misma.

Regresa a la actividad No. 10

- 11. Elabora memorándum mediante el cual comunica el cierre de la supervisión; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la delegación de hacienda.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1111





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-001**

Nota: En caso que las delegaciones de hacienda no solventen todas las observaciones, se comunicará de manera oficial al titular de la Subsecretaría de Ingresos para lo toma de decisiones.

12. Presenta al titular de la Subsecretaría de Ingresos, un tanto del cuadernillo de verificación del desarrollo de actividades operativas de las delegaciones de hacienda, anexa imágenes fotográficas y documentación soporte de la visita realizada y/o cédulas de evaluación electrónica para conocimiento.
13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1112





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-002**

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento al Programa Anual de Capacitación con Entidades Federativas (PACEF).

**Propósito:** Fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Subsecretaría de Ingresos, para la ejecución de las actividades.

**Alcance:** Desde la recepción de la invitación al Programa Anual de Capacitación con Entidades Federativas; hasta elaborar el informe de participación de los servidores públicos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de formación a estudiar por participante es ilimitado, y únicamente podrán inscribirse una sola vez.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1113





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de correo electrónico de la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas (ACPOEF) del Servicio de Administración Tributaria (SAT), invitación al Programa Anual de Capacitación con Entidades Federativas (PACEF) para participar en las capacitaciones en línea; así mismo, solicita la designación del personal que fungirá como enlace para las acciones formativas.
2. Envía a la ACPOEF a través de correo electrónico, datos de la persona designada como enlace para las acciones formativas.
3. Recibe vía correo de la ACPOEF, el link de acceso a la plataforma SATCLOUD y la contraseña para descargar la Guía Operativa, así como los videos tutoriales, infografías, ligas de acceso a la encuesta de satisfacción y formatos de control.
4. Elabora invitación vía correo electrónico dirigida a los titulares de las direcciones y de las delegaciones de hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, para participar en el PACEF, solicitando la designación de las personas que fungirán como enlace para el seguimiento de las capacitaciones.
5. Recibe vía correo electrónico de las direcciones y de las delegaciones de hacienda, datos de las personas que fungirán como enlace.
6. Elabora Guía Operativa para la Ejecución del Programa Anual de Capacitación con Entidades Federativas, para su envío correspondiente.
7. Solicita vía correo electrónico a los enlaces de las direcciones y de las delegaciones de hacienda, relación de servidores públicos que participaran en las capacitaciones; anexa Guía Operativa en mención la cual especifica los pasos a seguir en el desarrollo del programa, adjunta formato de asistencia y formatos para el despliegue de información (videos tutoriales, infografías, ligas de acceso a la encuesta de satisfacción y formatos de control de asistencia).
8. Recibe de los enlaces vía correo electrónico, relación del personal a participar en el PACEF.
9. Recibe de los enlaces vía correo electrónico, informe semanal de avance de las capacitaciones, para el control correspondiente.
10. Recibe de la ACPOEF a través de correo electrónico, reporte semanal de avance de la participación de los servidores públicos, concilia con los informes semanales de avance recibidos por los enlaces.

Nota: En caso de diferencia, establece comunicación con los titulares de las direcciones y de las delegaciones de hacienda, para conocer el motivo por el cual no se cumple con la programación de las capacitaciones.

11. Elabora reporte del avance semanal obtenido en el PACEF e informa al titular de la Subsecretaría de Ingresos, titulares de las direcciones y de las delegaciones de hacienda en reuniones sostenidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1114





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-002**

12. Elabora informe de la participación de los servidores públicos de la Subsecretaría de Ingresos al finalizar el PACEF y presenta al titular de la Subsecretaría de Ingresos, titulares de las direcciones y de las delegaciones de hacienda en reuniones sostenidas.
13. Respalda información electrónica para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1115





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-003**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) en las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Controlar las FORR y FOV, bajo resguardo de las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la integración de la información de los reportes generados; hasta recibir la solventación de las observaciones en caso de existir.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1116





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora cronograma para la revisión de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) en las delegaciones de hacienda e integra información correspondiente.
2. Elabora oficio mediante el cual informa el periodo en que se llevará a cabo la revisión de las FORR y FOV; firma, fotocopia, acude a la delegación de hacienda que corresponda, entrega oficio y recaba sello de recibido.

Nota: Entrega copia del oficio al titular de la Subsecretaría de Ingresos.

3. Acude a la Oficina y/o Sección de Valores y Contabilidad o Centro de Recaudación Local que corresponda e inicia revisión de las FORR y FOV, referente a inventario físico, así como del manejo y control de las mismas.
4. Revisa resultado del inventario físico de las FORR y FOV con los resultados del Sistema Integral de Recaudación (SIR), Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) y Sistema GE360 (para Módulos de Cobro Exprés), emitidos por la Oficina y/o Sección de Valores y Contabilidad o Centro de Recaudación Local; concilia con los reportes de existencia y consumo, así como con los cortes de caja, en caso de ser necesario.
5. Elabora acta administrativa mediante la cual informa los resultados del inventario físico, la conciliación y revisión del manejo y control de las FORR y FOV, otorga plazo para solventar las observaciones en caso de existir, solicitando la documentación soporte; firma y recaba firma del titular de la delegación de hacienda, así como de los que participaron en la revisión.
6. Recibe del titular de la delegación de hacienda correspondiente, oficio mediante el cual envía la solventación de las observaciones anteriormente señaladas; revisa que la documentación soporte esté debidamente justificada y determina.

¿Solventó las observaciones en su totalidad?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Informa vía correo electrónico al titular de la delegación de hacienda correspondiente que las observaciones no fueron solventadas, otorgándole nuevo plazo para la solventación de las mismas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1117





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-APEyEO-004

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de las necesidades técnicas y administrativas de las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Eficientar la operatividad de las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la recepción de la problemática y/o necesidad de las delegaciones de hacienda; hasta comunicar a las mismas que la problemática o necesidad presentada fue atendida.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1118





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, oficio, memorándum, tarjeta informativa o correo electrónico en el que envía información referente a la problemática o necesidad requerida; analiza a fin de canalizarla al órgano administrativo que corresponda.
2. Elabora oficio o memorándum mediante el cual solicita atiende la problemática o necesidad de la delegación de hacienda; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio o memorándum:	Titular del órgano administrativo que corresponda.
1ª. Copia de oficio o memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio o memorándum:	Titular de la delegación de hacienda que corresponda.
3ª. Copia de oficio o memorándum:	Archivo.

Nota: La solicitud de atención de la problemática, también se puede tramitar a través de correo electrónico o vía telefónica.

3. Recibe del órgano administrativo correspondiente, oficio, memorándum y/o correo electrónico mediante el cual comunica que la solicitud fue atendida.
4. Comunica a la delegación de hacienda, a través de oficio, memorándum, tarjeta informativa o correo electrónico, que la problemática o necesidad presentada fue atendida.
5. Archiva documentación e información electrónica para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1119





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-005**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de proyectos ejecutivos para la adquisición de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).

**Propósito:** Contar con las FORR y FOV suficientes para la dotación de manera oportuna a las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la verificación del inventario de las FORR y FOV; hasta dar seguimiento al proceso de adquisición y entrega de las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Unidad de Apoyo Administrativo una vez realizada la compra de las FORR y FOV, deberá turnar a este órgano administrativo, copia del contrato de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1120





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica el inventario de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), resguardadas en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, y determina el stock de acuerdo al consumo y padrones vehiculares, según corresponda; realiza la proyección del siguiente ejercicio fiscal y presenta al titular de la Subsecretaría de Ingresos, para su aprobación.

Nota: En caso de haber modificaciones en la proyección, estas se solventarán las veces que sea necesario.

2. Elabora memorándum de solicitud de liberación y garantía de los recursos para la adquisición de las FORR y FOV; rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
- 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del memorándum de la liberación del recurso solicitado.

4. Elabora memorándum de solicitud de cotización para la adquisición de FORR y FOV; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que envía la cotización solicitada.

6. Elabora proyectos ejecutivos para la adquisición de las FORR y FOV, y envía por correo electrónico a la Unidad de Planeación, para revisión.

7. Recibe de la Unidad de Planeación a través de correo electrónico, las observaciones señaladas en los proyectos ejecutivos, realiza las adecuaciones; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos.

8. Elabora memorándum mediante el cual anexa original de los proyectos ejecutivos y cotización para su autorización; rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1121





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-005**

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Planeación.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
  - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.
9. Recibe de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica la autorización de los proyectos, para el seguimiento correspondiente, así como copia de los proyectos autorizados.
  10. Elabora memorándum mediante el cual solicita la gestión para la adquisición de las FORR y FOV, anexa copia de los proyectos autorizados; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
    - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
    - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
    - 2ª. Copia de memorándum: Expediente.
    - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.
  11. Establece comunicación vía telefónica con la Unidad de Apoyo Administrativo para dar seguimiento al proceso de adquisición y entrega de las FORR y FOV.
  12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1122





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-006**

**Nombre del Procedimiento:** Recepción y revisión de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).

**Propósito:** Resguardar y controlar las FORR y FOV en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas.

**Alcance:** Desde la recepción de las FORR y FOV; hasta actualizar el archivo electrónico del ingreso de las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Deberá mantener el resguardo, control y condiciones que garanticen la integridad de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1123





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del proveedor, hojas de remisión y/o formato de entrega, donde especifica el número de remisión o pedido, claves de los formatos, cantidad, número de entrega y números de folios de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), conforme a la solicitud realizada a la Unidad de Apoyo Administrativo. (Ver procedimiento No. SH-SUBI-APEyEO-005).

Nota: La actividad antes mencionada, se realiza en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, registrando la visita del proveedor en la bitácora de control de acceso a Bóveda.

2. Corroborar el folio inicial y final de las FORR y FOV, indicado en las cajas recibidas, contra las hojas de remisión y/o formato de entrega, y determina.

¿Existen inconsistencias en la revisión?

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

- 2a. Informa vía telefónica y correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo, a fin de que comunique al proveedor.

- 2b. Recibe del proveedor oficio mediante el cual realiza entrega de las FORR y FOV por concepto de corrección de inconsistencias.

Regresa a la actividad No. 2

3. Almacena las cajas de las FORR y FOV en el área designada en la Bóveda; firma y sella las hojas de remisión y/o formato de entrega, anota leyenda Sujeto a Revisión, así como las observaciones correspondientes; elabora acta administrativa en la que especifica las FORR y FOV recibidas, y recaba firma de los involucrados en el proceso de recepción.
4. Verifica de manera detallada las características y especificaciones de las FORR y FOV recibidas, así como el consecutivo de los folios, la calidad de impresión y filtros de seguridad.
5. Captura en el archivo Cédula de Registro de Verificación de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, nombre y clave de las FORR y FOV, fecha, número de caja, folio inicial y final, cantidad recibida y verificada, diferencia y observaciones y/o cancelaciones, en caso de existir; así mismo especifica nombre y firma de quien verifica; rubrica la caja revisada y en su caso, sella de cancelado las FORR y FOV con inconsistencias.

Nota: en caso de existir inconsistencias, comunica de manera oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo.

6. Ordena las FORR y FOV por tipo, modalidad, servicio, otros, para su fácil localización.
7. Sella las cajas de las FORR y FOV con cinta adhesiva, firma a fin de evitar posibles violaciones y emplea por lotes para evitar ser sustraídas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1124





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-006**

- 8. Actualiza archivo electrónico de inventario de las FORR y FOV ingresadas, incluyendo las que cuentan con inconsistencias.
- 9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1125





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-007**

**Nombre del Procedimiento:** Asignación electrónica de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) a las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Dotar de FORR y FOV a las delegaciones de hacienda, a fin de que cuenten con los insumos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de los contribuyentes.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de FORR y FOV; hasta actualizar el control interno de las mismas, en caso de inconsistencias.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La asignación electrónica de las FORR y FOV a las delegaciones de hacienda, será de acuerdo al consumo y existencia en la Bóveda de Formas Oficiales Valoradas y Formas Oficiales de Reproducción Restringida.
- La entrega de las FORR y FOV en la Bóveda, será conforme el calendario establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1126





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-007**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la delegación de hacienda que corresponda a través de correo electrónico, solicitud de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).
2. Verifica mediante reportes enviados por las delegaciones de hacienda, la existencia física y consumo de FORR y FOV, así mismo verifica la existencia física en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, para la asignación electrónica.

Nota: Los reportes de existencia física y consumo de FORR y FOV, son enviados por las delegaciones de hacienda de manera semanal.

3. Determina cantidad, folios y/o series de las FORR y FOV de acuerdo al reporte de existencia y consumo, y de la existencia en la Bóveda; realiza la asignación electrónica y envía a través de correo electrónico a la delegación de hacienda, solicitando el llenado del Formato Solicitud de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas (F- FORR/FOV-3).
4. Recibe de la delegación de hacienda a través del habilitado, Formato F- FORR/FOV-3, llenado y firmado en tres tantos originales; firma, sella con la leyenda "generado", agrega fecha y hora, y entrega dos tantos al habilitado a fin de que acuda a la Bóveda a la recepción de las FORR y FOV asignadas.
5. Actualiza el control interno de las FORR y FOV, conforme a lo entregado a las delegaciones de hacienda.
6. Recibe de la Bóveda, tarjeta informativa mediante la cual envía el Reporte de Existencia de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas para su conciliación.
7. Realiza conciliación de las FORR y FOV contra el Reporte en mención, y determina.

¿Existen diferencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a  
 No. Continúa en la actividad No. 9

Nota: Esta actividad se realiza cada fin de mes.

- 7a. Comunica mediante correo electrónico a la Bóveda, las inconsistencias detectadas para la solventación.
- 7b. Recibe de la Bóveda, a través de correo electrónico, las solventaciones de acuerdo a las inconsistencias emitidas.

Continúa en la actividad No. 8

8. Actualiza archivo electrónico del control interno de las FORR y FOV.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1127





Manual de Procedimientos



	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA	CÓDIGO	SH/SUBI/APEyEO/003/F			
	<b>SOLICITUD DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN                  RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS F-FORR/FOV-3</b>	REVISIÓN	0			
		FECHA	19/ABRIL/2024			
SOLICITANTE: _____		SOLICITUD No.: _____				
		FECHA: _____				
UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD AUTORIZADA	SERIE	FOLIOS No.	
					DEL	AL
<p style="font-size: small;">RECIBI DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA, LAS FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA (FORR) Y FORMAS OFICIALES VALORADAS (FOV), CUYA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS SE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARÁ EL USO DE ACUERDO CON LOS FINES ESTABLECIDOS, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACIÓN QUE COMO SERVIDORES PÚBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.</p>						
OBSERVACIONES: _____						
SOLICITÓ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DELEGADO DE HACIENDA	REVISÓ Y AUTORIZÓ ROCÍO LILIANA OVANDO TRUJILLO JEFA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA	ENTREGÓ ALEJANDRO MOGUEL DE COSS RESPONSABLE DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS	RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA PERSONAL HABILITADO			
SH/UP/002/F REV.0						

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1128





Manual de Procedimientos



	<b>SUBSECRETARÍA DE INGRESOS</b>	CÓDIGO	SH/SUBI/APEyEO/003/I
	<b>ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA</b>	REVISIÓN	0
	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS</b> F-FORR/FOV-3	FECHA	19/ABRIL/2024

SOLICITANTE: **1** SOLICITUD No.: **2** FECHA: **3**

UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD AUTORIZADA	SERIE	FOLIOS No.	
					DEL	AL
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

RECIBI DE LA BOVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL AREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA. LAS FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA (FORR) Y FORMAS OFICIALES VALORADAS (FOV) CUYA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS SE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARÁ EL USO DE ACUERDO CON LOS FINES ESTABLECIDOS. RESERVAMOS EN TODO MOMENTO LA OBLIGACIÓN QUE COMO SERVIDORES PUBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**OBSERVACIONES:**

<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
-----------	-----------	-----------	-----------

**SOLICITO**  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
DELEGADO DE HACIENDA

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
RODOLFO LEÓN OSORIO TRUJILLO  
JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y  
EVALUACIÓN OPERATIVA

**ESTAMPÓ**  
ALEJANDRO MORENO DE GÓMEZ  
RESPONSABLE DE LA BOVEDA DE FORMAS OFICIALES  
DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS  
OFICIALES VALORADAS

**RECIBIÓ**  
NOMBRE Y FIRMA  
PERSONAL HABILITADO

- Nombre de la delegación de hacienda que solicita las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).
- Número de la solicitud asignada por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviada con anterioridad mediante correo electrónico.
- Fecha en la que se realizará la visita del personal habilitado.
- Unidad (pieza o juego) de la FORR y FOV solicitada.
- Cantidad de FORR y FOV solicitadas o que pretende se le asignen.
- Descripción detallada de las FORR y FOV, sin abreviaturas.
- Cantidad de FORR y FOV autorizadas por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviada con anterioridad mediante correo electrónico.
- Serie (alfabética, numérica o alfanumérica, dependiendo el tipo de FORR y FOV), asignada por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviada con anterioridad mediante correo electrónico.
- Folio inicial correspondiente a la FORR y FOV asignadas por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviado con anterioridad mediante correo electrónico.
- Folio final correspondiente a la FORR y FOV asignado por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviado con anterioridad mediante correo electrónico.
- Espacio de uso exclusivo del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, donde se anotará si existe alguna inconsistencia y/o corrección con los datos de la solicitud.
- Nombre, firma y sello del delegado de hacienda que realiza la solicitud de las FORR y FOV.
- Espacio de uso exclusivo del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, para firma y sello de autorizado.
- Espacio de uso exclusivo del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, para firma y sello de entregado.
- Nombre y firma del personal habilitado autorizado para recoger las FORR y FOV.

SH/UP/001/I REV.0

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1129





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-008**

**Nombre del Procedimiento:** Generación de la tabla electrónica de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), asignadas a las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Que las delegaciones de hacienda cuenten con los folios electrónicos, conforme a la entrega física de las FORR y FOV.

**Alcance:** Desde que las delegaciones de hacienda confirma la recepción en su totalidad de FORR y FOV; hasta la integración del expediente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1130





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-008**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las Oficinas o Secciones de Valores y Contabilidad de las delegaciones de hacienda, a través de correo electrónico, confirmación de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), recibidas en su totalidad.
2. Recibe de la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, acta administrativa correspondiente a la entrega de las FORR y FOV, coteja con la confirmación recibida y determina.  
  
¿Existen inconsistencias?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Ingresa al Sistema Integral de Recaudación (SIR) y cancela el o los folios, o series de las FORR y FOV que correspondan.  
  
Continúa en la actividad No. 3
3. Genera en el SIR, tabla electrónica de folios o series de las FORR y FOV, y envía a través de correo electrónico a las delegaciones de hacienda, para el seguimiento correspondiente.
4. Integra expediente que contiene Formato Solicitud de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas (F-FORR/FOV-3), sellado con la leyenda "generado", así como con fecha y hora, correos electrónicos impresos emitidos y recibidos, y acta administrativa enviada por la Bóveda.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1131





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-009**

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) a las delegaciones de hacienda, en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas.

**Propósito:** Contar con los insumos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los contribuyentes.

**Alcance:** Desde la recepción del Formato Solicitud de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas (F-FORR/FOV-3) y Formato Remisión de Licencias de Conducir (F-LC-5); hasta entregar al personal habilitado, copia del acta administrativa de las FORR y FOV entregadas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La entrega de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), será conforme al calendario establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1132





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-009**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del personal habilitado de las delegaciones de hacienda, Formato Solicitud de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas (F-FORR/FOV-3) y Formato Remisión de Licencias de Conducir (F-LC-5), para la entrega de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).
  2. Entrega las FORR y FOV al personal habilitado, solicitando verifique cantidad y calidad, y determina.
 

¿Existen inconsistencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Realiza la reposición o cancelación de las FORR y FOV de acuerdo a la cantidad asignada originalmente.
 

Continúa en la actividad No. 3
  3. Elabora acta administrativa de las FORR y FOV entregadas, así como de la cancelación de estas, en caso de existir; rubrica, recaba firma de los que intervienen y entrega al personal habilitado, copia del acta.
  4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1133





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA	CÓDIGO	SH/SUBI/APEyEO/003/F
	<b>SOLICITUD DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN                  RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS F-FORR/FOV-3</b>	REVISIÓN	0
		FECHA	19/ABRIL/2024

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ SOLICITUD No.: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD AUTORIZADA	SERIE	FOLIOS No.	
					DEL	AL

RECIBI DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA. LAS FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA (FORR) Y FORMAS OFICIALES VALORADAS (FOV), CUYA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARÁ EL USO DE ACUERDO CON LOS FINES ESTABLECIDOS; OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACION QUE COMO SERVIDORES PUBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

OBSERVACIONES:

--	--	--	--

SOLICITÓ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DELEGADO DE HACIENDA	REVISÓ Y AUTORIZÓ ROCÍO LILIANA OVANDO TRUJILLO JEFA DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA	ENTREGÓ ALEJANDRO MOGUEL DE COSS RESPONSABLE DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS	RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA PERSONAL HABILITADO
---	---	--	--

SH/UP/002/F REV.0

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1134





Manual de Procedimientos



	<b>SUBSECRETARÍA DE INGRESOS</b>	CÓDIGO	SH/SUBII/APEyEO/003/II
	ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA	REVISIÓN	0
	INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS F-FORR/FOV-3	FECHA	19/ABRIL/2024

SOLICITANTE: 1 SOLICITUD No.: 2 FECHA: 3

UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD AUTORIZADA	SERIE	FOLIOS No.	
					DEL	AL
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

RECORDE DE LA BUNEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA, LAS FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA (FORR) Y FORMAS OFICIALES VALORADAS (FOV), CUNA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS SE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARA EL USO DE ADELGADO CON LOS FINES ESTABLECIDOS, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACIÓN QUE COMO SERVIDORES PÚBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

OBSERVACIONES:

<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
-----------	-----------	-----------	-----------

SOLICITO  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
DELEGADO DE HACIENDA

RECIBO Y AUTORIZADO  
RODOLFO LLANA OSORIO TRUJILLO  
JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y  
EVALUACIÓN OPERATIVA

RECIBIDO  
ALEJANDRO MONTE DE GOZES  
RESPONSABLE DE LA BUNEDA DE FORMAS OFICIALES  
DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDAS Y FORMAS  
OFICIALES VALORADAS

RECIBIDO  
NOMBRE Y FIRMA  
PERSONAL HABILITADO

- Nombre de la delegación de hacienda que solicita las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).
- Número de la solicitud asignada por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviada con anterioridad mediante correo electrónico.
- Fecha en la que se realizará la visita del personal habilitado.
- Unidad (pieza o juego) de la FORR y FOV solicitada.
- Cantidad de FORR y FOV solicitadas o que pretende se le asignen.
- Descripción detallada de las FORR y FOV, sin abreviaturas.
- Cantidad de FORR y FOV autorizadas por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviada con anterioridad mediante correo electrónico.
- Serie (alfabética, numérica o alfanumérica, dependiendo el tipo de FORR y FOV), asignada por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviada con anterioridad mediante correo electrónico.
- Folio inicial correspondiente a la FORR y FOV asignadas por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviado con anterioridad mediante correo electrónico.
- Folio final correspondiente a la FORR y FOV asignado por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, y enviado con anterioridad mediante correo electrónico.
- Espacio de uso exclusivo del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, donde se anotará si existe alguna inconsistencia y/o corrección con los datos de la solicitud.
- Nombre, firma y sello del delegado de hacienda que realiza la solicitud de las FORR y FOV.
- Espacio de uso exclusivo del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, para firma y sello de autorizado.
- Espacio de uso exclusivo del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, para firma y sello de entregado.
- Nombre y firma del personal habilitado autorizado para recoger las FORR y FOV.

SH/UP/001/II REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1135





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA	CÓDIGO	SH/SUB/IAPE/EO/004/F
	<b>REMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR F-LC-5</b>	REVISIÓN	0
		FECHA	19/ABRIL/2024

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ SOLICITUD No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD	MÓDULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD AUTORIZADA	FOLIOS No.	
				DEL	AL

RECIBÍ DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA, LAS LICENCIAS DE CONDUCIR (PVC's), CUYA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS SE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARÁ EL USO DE ACUERDO CON LOS FINES ESTABLECIDOS; OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACIÓN QUE COMO SERVIDORES PÚBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_

<b>ELABORÓ</b> NOMBRE Y FIRMA ANALISTA	<b>AUTORIZÓ</b> NOMBRE Y FIRMA TITULAR	<b>ENTREGÓ</b> NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS	<b>RECIBIÓ</b> NOMBRE Y FIRMA PERSONAL HABILITADO
--	--	---	---

SH/UP/002/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1136





Manual de Procedimientos



	<b>SUBSECRETARIA DE INGRESOS</b> <b>ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b> <b>REMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR F-LC-5</b>	CÓDIGO	SH/SUBI/APEyEO/004/I
		REVISIÓN	0
		FECHA	19/ABRIL/2024

SOLICITANTE: (1) \_\_\_\_\_ SOLICITUD No. (2) \_\_\_\_\_ FECHA: (3) \_\_\_\_\_

(4)	MÓDULO (5)	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO (6)	CANTIDAD AUTORIZADA (7)	FOLIOS No.	
				DEL (8)	AL (8)

RECIBI DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL AREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA, LAS LICENCIAS DE CONDUCIR (PVC's), CUYA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS SE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARA EL USO DE ACUERDO CON LOS FINES ESTABLECIDOS, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACIÓN QUE COMO SERVIDORES PUBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**OBSERVACIONES (9)**

<b>ELABORO (10)</b> NOMBRE Y FIRMA ANALISTA	<b>AUTORIZO (11)</b> NOMBRE Y FIRMA TITULAR	<b>ENTREGO (12)</b> NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS	<b>RECIBIO (13)</b> NOMBRE Y FIRMA PERSONAL HABILITADO
---	---	--	--

- 1) Nombre de la delegación de hacienda a la que se le asigna las Licencias de Conducir (PVC's).
- 2) Número de solicitud de acuerdo al folio consecutivo y remisión.
- 3) Anotar la fecha de entrega de las Licencias de Conducir (PVC's).
- 4) Anotar el tipo de unidad (PIEZA).
- 5) Anotar el nombre del Módulo de Expedición de Licencias de Conducir, de acuerdo a la jurisdicción de la delegación de hacienda que corresponda.
- 6) Describir las Licencias de Conducir (PVC's) a asignar.
- 7) Colocar la cantidad autorizada de folios de acuerdo a la distribución.
- 8) Anotar los folios asignados de acuerdo a la distribución.
- 9) Anotar los insumos asignados especificando la delegación de hacienda y sus Módulos de Expedición de Licencias de Conducir.
- 10) Colocar nombre completo de la persona que elabora la remisión y firmar.
- 11) Colocar nombre completo del titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa y firmar.
- 12) Colocar nombre completo del encargado de la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, y firmar.
- 13) Colocar nombre completo del habilitado que recibirá las Licencias de Conducir (PVC's) y firmar.

SH/UP/001/I REV.0

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1137





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-010**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de los Reportes de Existencia y Consumo de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV).

**Propósito:** Llevar el control y registro de la existencia y consumo de FORR y FOV en las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la recepción de los Reportes de Existencia y Consumo de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), y el inventario inicial al inicio del ejercicio fiscal; hasta la recepción del acta circunstanciada de hechos del inventario físico y electrónico al final del ejercicio fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Los Reportes de Existencia y Consumo de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), se solicitan de manera semanal a las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad de las delegaciones de hacienda.
- Al inicio del ejercicio fiscal, las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad, deberán tomar como base, el inventario de cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1138





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-010**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad de las delegaciones de hacienda, correo electrónico en el que adjuntan archivo electrónico del Reporte de Existencia y Consumo de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV); así como reporte de inventario emitido del Sistema Integral de Recaudación (SIR).
2. Verifica que los Reportes de Existencia y Consumo de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) sean correctos, que correspondan al rango y cantidades, y determina.  
  
¿Existen inconsistencias?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 2a. Envía a través de correo electrónico a la Oficina y/o Sección de Valores y Contabilidad que corresponda, el Reporte en mención con las inconsistencias detectadas, solicitando la solventación e informe de manera oficial, anexando el archivo electrónico del Reporte modificado.
- 2b. Recibe de la Oficina y/o Sección de Valores y Contabilidad que corresponda, oficio en el que envía la solventación de las inconsistencias; así como el Reporte modificado de manera física y electrónica.
3. Elabora memorándum en el que solicita la corrección en el SIR de las diferencias encontradas; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de memorándum: Titular del Área de Informática de Ingresos de la Unidad de Informática.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
4. Recibe del Área de Informática de Ingresos, memorándum en el que comunica que la corrección fue realizada.  
  
Continúa en la actividad No. 8
5. Bloquea el archivo electrónico del Reporte de Existencia y Consumo de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), y envía a través de correo electrónico a la Oficina y/o Sección de Valores y Contabilidad que corresponda, para que sea utilizado en la integración de los Reportes subsecuentes.
6. Concentra la información de los Reportes de Existencia y Consumo de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) de manera semanal y mensual.
7. Recibe de las delegaciones de hacienda en la última semana del mes, oficios en el que anexan actas circunstanciadas de hechos referente al inventario físico, anexando archivo electrónico de las actas en mención; así como del reporte de inventario.

Nota: Esta actividad se realiza conforme a la circular enviada antes del cierre del ejercicio fiscal anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1139





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-010**

8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1140





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-011**

**Nombre del Procedimiento:** Inventario de existencia física de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas.

**Propósito:** Llevar el control de las FORR y FOV, resguardadas en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas.

**Alcance:** Desde realizar el inventario de las FORR y FOV; hasta enviar a la Procuraduría Fiscal, la información complementaria de FORR y FOV robadas o extraviadas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- El inventario se realizará de manera periódica, al menos después de cada entrega de FORR y FOV a las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1141





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-011**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza verificación física de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), para corroborar que no existan faltantes de acuerdo a los controles establecidos y determina.

¿Se detectaron faltantes?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora reporte de inventario de existencia de las FORR y FOV, conforme al resultado de la revisión.

Continúa en la actividad No. 9

2. Elabora acta circunstanciada de hechos en la que informa el faltante de las FORR y FOV; rubrica, recaba firma de los involucrados y acude a la Fiscalía General del Estado, para levantar la denuncia por el robo o extravío de estas.

3. Elabora memorándum en el que solicita realice en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), el cambio de estatus (de disponibles a extraviados) de las FORR y FOV en cuestión; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Informática de Ingresos de la Unidad de Informática.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum en el que comunica el cambio de estatus de las FORR y FOV.

5. Elabora memorándum en el que anexa acta circunstanciada de hechos, así como acta de denuncia por el robo o extravío de las FORR y FOV para el seguimiento correspondiente; firma, fotocopia, sella de despachado 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 Ingresos.

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Elabora circular y/u oficios, en el que informa del robo o extravío de las FORR y FOV, para el seguimiento respectivo; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular y/u oficios: Titulares de las delegaciones de hacienda, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, involucradas.

1ª. Copia de circular y/u oficios: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.

2ª. Copia de circular y/u oficios: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1142





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-011**

- 7. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum en el que solicita información complementaria de las FORR y FOV robadas o extraviadas, para el seguimiento correspondiente.
- 8. Integra información y elabora memorándum en el que anexa información solicitada; firma, fotocopia, sella de despachado 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 Ingresos.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: La información se integrará las veces que lo requiera la Procuraduría Fiscal.

- 9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1143





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-012**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) canceladas.

**Propósito:** Solventar oportunamente las inconsistencias detectadas en las FORR y FOV.

**Alcance:** Desde la recepción de la problemática; hasta la confirmación de la solventación con la delegación de hacienda correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1144





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-012**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Oficina y/o Sección de Valores y Contabilidad de la delegación de hacienda que corresponda, oficio en el que anexa Reporte Mensual de Cancelaciones de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), anexando de forma física las FORR y FOV canceladas (excepto placas vehiculares) del mes inmediato anterior y archivo electrónico de las mismas.
2. Verifica que los datos capturados en el Reporte, coincida con las FORR y FOV canceladas.

Nota: en caso de existir inconsistencias estas se envían conjuntamente con las observaciones que se generen en la actividad No. 3a.

3. Ingresa al Sistema Integral de Recaudación (SIR) y descarga Reporte de Formas Oficiales Canceladas Consulta en Base de Datos de Área Central, y concilia con el Reporte recibido de las delegaciones de hacienda y determina.

¿Existen inconsistencias?

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

- 3a. Comunica a través de correo electrónico a la delegación de hacienda, las observaciones encontradas para la solventación.

Nota: En caso de detectar causas imputables al usuario, solicita remitir vía correo electrónico, el pago por la cancelación de las FORR y FOV. Cuando la causa sea por error de sistema, solicita remitir a través de oficio, acta circunstanciada de hechos.

- 3b. Recibe de la delegación de hacienda vía correo electrónico u oficio, según el caso, la solventación de las inconsistencias emitidas.

Continúa en la actividad No. 4

4. Actualiza el archivo Excel denominado Concentrado de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) Canceladas e imprime; anexa a la documentación recibida y resguarda en cajas con identificador, para control y consultas posteriores.

Nota: La documentación recibida se especifica en la actividad No. 1

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1145





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-013**

**Nombre del Procedimiento:** Atención a las inconsistencias de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) presentadas en los Sistemas.

**Propósito:** Solventar oportunamente las inconsistencias detectadas en las FORR y FOV.

**Alcance:** Desde la recepción de las inconsistencias; hasta comunicar la solventación de las mismas a las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad de las delegaciones de hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1146





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-013**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad de las delegaciones de hacienda, oficio o correo electrónico en el que envían las inconsistencias detectadas en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), Sistema Administración de Oficios (SAOFIC) y/o Sistema GE 360, referente a las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), presentadas al realizar el trámite solicitado por el contribuyente.
2. Analiza las inconsistencias y verifica los datos en SIR, SAOFIC y/o Sistema GE 360.
3. Solicita a través de correo electrónico y/o vía telefónica a las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad, información complementaria a fin de dar seguimiento a su petición.
4. Recibe de las Oficinas o Secciones de Valores y Contabilidad a través de correo electrónico, la información complementaria.
5. Verifica si las inconsistencias pueden ser corregidas en el SIR, SAOFIC y/o Sistema GE 360, para su atención y determina.
 

¿Pueden ser corregidas en los Sistemas?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Corrige las inconsistencias en el SIR, SAOFIC y/o Sistema GE 360, y comunica a las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad a través de correo electrónico, las correcciones efectuadas y continúe con el trámite de atención al contribuyente.
 

Continúa en la actividad No. 9
6. Elabora memorándum con la información detallada de las inconsistencias de las FORR y FOV en los Sistemas antes mencionados, solicitando la solventación; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum:	Titular del Área de Informática de Ingresos de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
7. Recibe del Área de Informática de Ingresos, memorándum en el que comunica que se corrigieron las inconsistencias en los Sistemas.
8. Comunica vía correo electrónico a las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad que las inconsistencias se corrigieron en los Sistemas respectivos, a fin de continuar con el trámite de atención al contribuyente.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1147





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-014**

**Nombre del Procedimiento:** Dar seguimiento a los reportes por robo o extravío de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) en las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Evitar el mal uso de las FORR y FOV robadas o extraviadas.

**Alcance:** Desde el comunicado del robo o extravío de las FORR y FOV; hasta informar a las delegaciones el robo o extravío de las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1148





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-014**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, vía telefónica, comunicado del robo o extravío de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), especificando folios de los mismos.
2. Ingresa al Sistema Integral de Recaudación (SIR), corrobora los folios reportados y determina.
  - ¿Los folios son de reciente asignación?
  - Sí. Continúa en la actividad No. 2a
  - No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Establece comunicación con personal de la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, para confirmar que los folios los tengan registrados como faltantes o inconsistencias y determina.
  - ¿Los folios se encuentran registrados?
  - Sí. Continúa en la actividad No. 2a.1
  - No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a.1. Comunica vía correo electrónico a la delegación de hacienda que los folios se encuentran registrados en la Bóveda.
- 2a.2. Ingresa al SIR, cancela los folios reportados, informa vía correo electrónico a la delegación de hacienda e imprime el reporte del estatus actual.
  - Continúa con la actividad No. 8
  - Recibe de la delegación de hacienda, copia del oficio en el que comunica a la Procuraduría Fiscal, el robo o extravío de las FORR y FOV, anexando documentación soporte.
3. Recibe de la delegación de hacienda correo electrónico, mediante el cual solicita el cambio de estatus de las FORR y FOV robadas o extraviadas.
4. Elabora memorándum en el que solicita el cambio de estatus en el SIR de las FORR y FOV en cuestión; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum:	Titular del Área de Informática de Ingresos de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la delegación de hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
5. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum en el que comunica el cambio de estatus de las FORR y FOV.
6. Ingresa al SIR e imprime el reporte del estatus actual modificado por la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1149





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-014**

7. Elabora circular en la que comunica el robo o extravío de las FORR y FOV, para evitar el mal uso de los mismos; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titulares de las delegaciones de hacienda.
2ª. Copia de circular:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
  
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1150





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-015**

**Nombre del Procedimiento:** Destrucción de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) obsoletas.

**Propósito:** Depurar los inventarios de las FORR y FOV obsoletas en las delegaciones de hacienda y Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas.

**Alcance:** Desde la integración de la información respecto a las FORR y FOV susceptibles a destruirse; hasta integrar el expediente con la información del proceso de destrucción de las mismas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La destrucción de las FORR y FOV, se realizará de manera anual.
- En el caso de que no se lleve a cabo el proceso de destrucción de las FORR y FOV obsoletas en el periodo establecido, se actualizará el cronograma las veces que la Unidad de Apoyo Administrativo lo solicite.
- En el proceso de destrucción de las FORR y FOV obsoletas, se incluirán las que se encuentran resguardadas en la Bóveda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1151





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-015**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita se lleve a cabo la recolección y destrucción de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) obsoletas; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
2. Proporciona de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo, la cantidad de cajas y peso estimado de las FORR y FOV obsoletas que se incluirán en el proceso de destrucción.
3. Solicita a través de correo electrónico a las delegaciones de hacienda, archivo electrónico del reporte de las FORR y FOV obsoletas para el proceso de destrucción.
4. Recibe de las delegaciones de hacienda a través de correo electrónico, archivo electrónico del reporte de las FORR y FOV obsoletas a destruir.
5. Integra la información de los reportes en el Concentrado General de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas para Destrucción, y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunica los datos del proveedor que llevará a cabo el proceso de destrucción, así como copia del contrato de la prestación del servicio.
7. Elabora actas administrativas que serán utilizadas por las delegaciones de hacienda y sus órganos administrativos en el proceso de destrucción, así como memorándum en el que solicita revisión jurídica de las actas administrativas; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y actas administrativas: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: En caso de existir observaciones, éstas se corrigen las veces que sean necesarias.

8. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum en el que envía las actas administrativas validadas.
9. Elabora cronograma para el proceso de destrucción de las FORR y FOV obsoletas, y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Apoyo Administrativo.
10. Elabora circular en la que comunica el procedimiento para el proceso de destrucción de FORR y FOV obsoletas, así como el nombre de la persona que fungirá como representante del proveedor, anexa copia de identificación oficial (INE) del representante y actas administrativas para su llenado; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1152





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-015**

Original de circular: Archivo.  
 1ª. Copia de circular: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.  
 Copias de circular: Titulares de las delegaciones de hacienda.

11. Elabora memorándum y oficio en el que solicita la participación para el proceso de destrucción de las FORR y FOV obsoletas en las delegaciones de hacienda, anexa cronograma; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 Original de oficio: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.  
 1a. Copia de memorándum y oficio: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.  
 2ª. Copia de memorándum y oficio: Archivo.

12. Monitorea con las delegaciones de hacienda que el proveedor se haya presentado para el proceso de destrucción de las FORR y FOV obsoletas y determina.

¿El proveedor se presentó en la delegación de hacienda?

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

12a. Establece comunicación con el proveedor para determinar su llegada a la delegación de hacienda.

Regresa a la actividad No. 12

13. Registra en el cronograma, la confirmación de la asistencia del proveedor.

14. Recibe de las delegaciones de hacienda, memorándum mediante el cual envían actas administrativas debidamente llenadas por los que intervinieron en el proceso de destrucción.

15. Verifica que las cantidades contenidas en el reporte de las FORR y FOV obsoletas que se recibió de las delegaciones de hacienda, coincidan con las cantidades plasmadas en las actas administrativas y determina.

¿Las cantidades coinciden?

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

15a. Solicita vía telefónica y/o correo electrónico a la delegación de hacienda que corresponda, la aclaración de la inconsistencia.

15b. Recibe mediante correo electrónico de la delegación de hacienda, aclaración correspondiente y reporte actualizado de las FORR y FOV obsoletas.

Regresa a la actividad No.15

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1153





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-015**

- 16. Integra expediente por delegación de hacienda con la información derivada del proceso de destrucción de las FORR y FOV obsoletas.
- 17. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1154





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-APEyEO-016

**Nombre del Procedimiento:** Asignación de folios electrónicos para el seriado de las Formas Oficiales Valoradas que expiden las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Propósito:** Controlar las Formas Oficiales Valoradas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la asignación de los folios electrónicos.

**Alcance:** Desde la solicitud de asignación de folios para la adquisición de Formas Oficiales Valoradas; hasta la recepción de la muestra escaneada de las Formas Oficiales Valoradas adquiridas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda del Estado a realizar el control administrativo de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La asignación de folios se otorgará en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la fecha en la que se haya recibido la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1155





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-016**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal; oficio en el que solicitan asignación de folios electrónicos para el seriado de las Formas Oficiales Valoradas.
2. Verifica en el archivo de asignación de folios, el último número de folio asignado y registra la nueva asignación.
3. Envía a través de correo electrónico a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, el rango de folios asignados, para posteriormente comunicar de manera oficial.
4. Elabora oficio en el que comunica el rango de folios asignados; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio:	Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
5. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio mediante el cual envían imagen escaneada de la muestra de las Formas Oficiales Valoradas adquiridas.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1156





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-APEyEO-017

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de los consumos, cancelaciones y existencias de las Formas Oficiales Valoradas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Propósito:** Llevar el control administrativo de las Formas Oficiales Valoradas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Alcance:** Desde el registro del consumo y cancelaciones de las Formas Oficiales Valoradas de las Dependencias y Entidades; hasta la actualización de los saldos y rangos de las Formas Oficiales Valoradas existentes.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda del Estado a realizar el control administrativo de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La designación del enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, se solicitará al inicio de cada ejercicio fiscal.
- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán presentar los reportes correspondientes de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1157





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-017**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la designación de la persona que fungirá como enlace y responsable de emitir los reportes mensuales de consumos, cancelaciones y existencias de sus Formas Oficiales Valoradas, así como de solventar las observaciones o información que se requiera con respecto a ello; anexa hojas de Excel en forma impresa y digital donde se presentará la información; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio:	Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
2. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio mediante el cual comunican el nombre de la persona designada como enlace para llevar a cabo las actividades correspondientes.
3. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio en el que anexan los reportes de consumos, cancelaciones y existencias de Formas Oficiales Valoradas, para su conciliación.
4. Concilia los reportes mensuales de consumos, cancelaciones y existencias de Formas Oficiales Valoradas, contra los saldos finales del mes inmediato anterior, rangos de Formas Oficiales Valoradas en existencia del mes inmediato anterior y asignaciones de folios electrónicos, y determina.
 

¿Los reportes presentan inconsistencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Comunica a través de correo electrónico al enlace de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, las observaciones encontradas, solicitando la aclaración y solventación de las mismas.
- 4b. Recibe de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, oficio en el que envían la solventación de las observaciones emitidas.
 

Regresa a la actividad No. 4
5. Captura los datos de consumos y cancelaciones de las Formas Oficiales Valoradas en el archivo electrónico del mes y actualiza los saldos y rangos de Formas Oficiales Valoradas existentes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1158





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-018**

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de los servicios otorgados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Propósito:** Controlar el consumo de las Formas Oficiales Valoradas a través de la comprobación de los servicios otorgados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Alcance:** Desde la designación del enlace; hasta la conciliación de los servicios otorgados por las Dependencias y Entidades.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda del Estado a realizar el control administrativo de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La designación del enlace de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se solicitará al inicio de cada ejercicio fiscal.
- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán presentar los reportes de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1159





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-018**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la designación de la persona que fungirá como enlace y responsable de los reportes de servicios otorgados, así como de solventar las observaciones o información que se requiera con respecto a ello, anexa hoja de Excel en forma impresa y digital donde se presentará la información; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio:	Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
2. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio mediante el cual comunican el nombre de la persona designada como enlace para llevar a cabo las actividades correspondientes.
3. Solicita por correo electrónico al Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Ingresos, el reporte de servicios otorgados por rubro del mes que corresponda.
4. Recibe del Departamento de Contabilidad de Ingresos a través de correo electrónico, el reporte correspondiente para su análisis.
5. Desglosa los rubros de los derechos por Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal y selecciona las que emiten Formas Oficiales Valoradas, para su conciliación mensual.
6. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio en el que envían el reporte mensual del número de servicios otorgados y registra en el control interno correspondiente.
7. Concilia el reporte de servicios otorgados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, contra el reporte de servicios otorgados por rubro, reporte de consumos y cancelaciones de Formas Oficiales Valoradas y determina.
 

¿Existen diferencias?

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

Nota: El reporte de consumos y cancelaciones de Formas Oficiales Valoradas, es enviado por las Dependencias y Entidades de manera mensual. (Ver procedimiento No. SH-SUBI-APEyEO-017).

- 7a. Comunica a través de correo electrónico a los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las observaciones encontradas, solicitando la aclaración y solventación de las mismas.
- 7b. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, oficio en el que envían la solventación de las observaciones emitidas.
 

Regresa a la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1160





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-018**

8. Actualiza el archivo de conciliaciones correspondiente a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1161





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-APEyEO-019

**Nombre del Procedimiento:** Asignación de licencias de conducir (PVC's) e insumos a las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Destinar a las delegaciones de hacienda, las PVC's e insumos para la expedición de las mismas.

**Alcance:** Desde que recibe del proveedor formato de remisión de las licencias de conducir (PVC's); hasta la actualización del reporte de entradas y salidas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La asignación de las PVC's, será proporcionada a las delegaciones de hacienda de manera mensual, para el suministro a los módulos de expedición de licencias de conducir de su jurisdicción.
- Para el requerimiento de las PVC's, las delegaciones de hacienda deberán llenar el formato Remisión de Licencias de Conducir F-LC-5.
- Los insumos se asignarán de acuerdo a los controles internos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1162





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-019**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del proveedor del servicio de licencias de conducir, a través de correo electrónico, formato de remisión de las licencias de conducir (PVC's) a fin de entregar en la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, para los módulos de expedición de licencias de conducir.
2. Realiza conciliación con el responsable de la Bóveda, de lo señalado en el formato de remisión de las licencias de conducir (PVC's), contra los PVC'S físicos entregados.  
¿Existen diferencias?  
Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita al proveedor vía correo electrónico, la modificación del formato de remisión de las licencias de conducir (PVC's).
- 2b. Recibe del proveedor vía correo electrónico, formato de remisión de las licencias de conducir (PVC's) modificado.  
Continúa en la actividad No. 3
3. Verifica mediante Reportes de Existencia Física y Consumos de Licencias de Conducir (PVC's), la existencia física y consumos de los PVC's.

Nota: Los Reportes en mención, son enviados por las delegaciones de hacienda de manera semanal.

4. Llena Formato Remisión de Licencias de Conducir F-LC-5, mediante el cual asigna los PVC's a las delegaciones de hacienda de acuerdo a lo que se recibió en la Bóveda.
5. Comunica vía telefónica a las Oficinas y/o Secciones de Valores y Contabilidad de las delegaciones de hacienda, la entrega de los PVC's, a fin de que el habilitado acuda al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, a la recepción del formato Remisión de Licencias de Conducir F-LC-5.
6. Entrega a los habilitados Formato Remisión de Licencias de Conducir F-LC-5 con sello de autorización; recaba firma del habilitado en tres tantos originales, a fin de que acuda a la Bóveda para la recepción de los PVC's.
7. Confirma vía telefónica con la Bóveda, la entrega física en su totalidad y actualiza en el control interno de entradas y salidas.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1163





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA	CÓDIGO	SH/SUBI/APEyEO/004/F	
	<b>REMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR F-LC-5</b>	REVISIÓN	0	
		FECHA	19/ABRIL/2024	

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ SOLICITUD No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD	MÓDULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD AUTORIZADA	FOLIOS No.	
				DEL	AL

RECIBÍ DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA, LAS LICENCIAS DE CONDUCIR (PVC's), CUYA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS SE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARÁ EL USO DE ACUERDO CON LOS FINES ESTABLECIDOS; OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACIÓN QUE COMO SERVIDORES PÚBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_

<b>ELABORÓ</b> NOMBRE Y FIRMA ANALISTA	<b>AUTORIZÓ</b> NOMBRE Y FIRMA TITULAR	<b>ENTREGÓ</b> NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS	<b>RECIBÍÓ</b> NOMBRE Y FIRMA PERSONAL HABILITADO
--	--	---	---

SH/UP/002/F REV.0

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1164





Manual de Procedimientos



	<b>SUBSECRETARIA DE INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	SH/SUBI/APEyEO/004/I
	<b>ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA</b>	<b>REVISION</b>	0
	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	<b>FECHA</b>	19/ABRIL/2024
<b>REMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR F-LC-5</b>			

SOLICITANTE: (1) \_\_\_\_\_ SOLICITUD No. (2) \_\_\_\_\_ FECHA: (3) \_\_\_\_\_

(4)	(5)	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO (6)	CANTIDAD AUTORIZADA (7)	FOLIOS No.	
				DEL (8)	AL (9)

RECIBI DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS DEPENDIENTE DEL ÁREA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y EVALUACIÓN OPERATIVA LAS LICENCIAS DE CONDUCIR (PVC) CUYA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS SE INDICAN EN LA PRESENTE SOLICITUD, A LAS CUALES SE LES DARA EL USO DE ACUERDO CON LOS FINES ESTABLECIDOS, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA DELIGACION QUE COMO SERVIDORES PUBLICOS IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

OBSERVACIONES (9)

<b>ELABORO</b> (10) NOMBRE Y FIRMA ANALISTA	<b>AUTORIZO</b> (11) NOMBRE Y FIRMA TITULAR	<b>ENTREGO</b> (12) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA BÓVEDA DE FORMAS OFICIALES DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA Y FORMAS OFICIALES VALORADAS	<b>RECIBIO</b> (13) NOMBRE Y FIRMA PERSONAL HABILITADO
--	--	---	---

- 1) Nombre de la delegación de hacienda a la que se le asigna las Licencias de Conducir (PVC's).
- 2) Número de solicitud de acuerdo al folio consecutivo y remisión.
- 3) Anotar la fecha de entrega de las Licencias de Conducir (PVC's).
- 4) Anotar el tipo de unidad (PIEZA).
- 5) Anotar el nombre del Módulo de Expedición de Licencias de Conducir, de acuerdo a la jurisdicción de la delegación de hacienda que corresponda.
- 6) Describir las Licencias de Conducir (PVC's) a asignar.
- 7) Colocar la cantidad autorizada de folios de acuerdo a la distribución.
- 8) Anotar los folios asignados de acuerdo a la distribución.
- 9) Anotar los insumos asignados especificando la delegación de hacienda y sus Módulos de Expedición de Licencias de Conducir.
- 10) Colocar nombre completo de la persona que elabora la remisión y firmar.
- 11) Colocar nombre completo del titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa y firmar.
- 12) Colocar nombre completo del encargado de la Bóveda de Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas, y firmar.
- 13) Colocar nombre completo del habilitado que recibirá las Licencias de Conducir (PVC's) y firmar.

SH/UP/001/I REV.0

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1165





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-020**

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de consumo y existencia de licencias de conducir (PVC's) en las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Llevar el control de las PVC's, asignadas a las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la recepción del Reporte de Consumo y Existencia de Licencias de Conducir (PVC's); hasta la confirmación de que los consumos y existencias son correctos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La validación de los Reportes de Consumo y Existencia de Licencias de Conducir (PVC's) de las delegaciones de hacienda, se realizará semanalmente en los archivos electrónicos.
- La delegación de hacienda reportará el consumo y existencia en los módulos de emisión de licencias de conducir que tenga bajo su jurisdicción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1166





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-020**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Envía a las delegaciones de hacienda a través de correo electrónico, archivo electrónico del Reporte de Consumo y Existencia de Licencias de Conducir (PVC's) que utilizarán durante el ejercicio fiscal en cada módulo de expedición de licencias de conducir de su jurisdicción, para su llenado correspondiente.
2. Recibe de las delegaciones de hacienda a través de correo electrónico, archivo del Reporte de Consumo y Existencia de Licencias de Conducir (PVC's), llenado.
3. Verifica que el Reporte de Existencia Física y Consumos de Licencias de Conducir (PVC's), coincida con la base de datos de licencias de conducir, y determina:  
 ¿Existen inconsistencias?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Envía a través de correo electrónico a la delegación de hacienda correspondiente, las inconsistencias para las correcciones correspondientes.
- 3b. Recibe de la delegación de hacienda a través de correo electrónico, el Reporte de Consumo y Existencia de Licencias de Conducir (PVC's), corregido.  
 Regresa a la actividad No. 3
4. Informa a través de correo electrónico a la delegación de hacienda correspondiente, que el Reporte de Consumo y Existencia de Licencias de Conducir (PVC's), es correcto.
5. Concentra la información del Reporte de Consumo y Existencia de Licencias de Conducir (PVC's), para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1167





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-021**

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de licencias de conducir (PVC's).

**Propósito:** Mantener el control de las licencias de conducir canceladas en las delegaciones de hacienda.

**Alcance:** Desde la recepción de las PVC's canceladas; hasta la devolución de las mismas al proveedor.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1168





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-021**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Envía a las delegaciones de hacienda, vía correo electrónico, archivo del Reporte de Licencias de Conducir (PVC's) Canceladas, para su llenado correspondiente.
2. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, memorándum mediante el cual envía Reporte de Licencias de Conducir (PVC's) Canceladas, así como PVC's físicas, relación foliada de estas, fecha de cancelación, módulo de emisión de licencias de conducir donde fueron canceladas y motivo de la cancelación.
3. Verifica el Reporte de Licencias de Conducir (PVC's) Canceladas contra la base de datos, para verificar que las PVC's físicas sean las mismas que están registradas en la delegación de hacienda que corresponda.

¿El registro de las PVC's coincide?

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

- 3a. Envía a través de correo electrónico a la delegación de hacienda correspondiente, el Reporte de Licencias de Conducir (PVC's) Canceladas con las inconsistencias, para la solventación.
- 3b. Recibe de la delegación de hacienda a través de correo electrónico, el Reporte de Licencias de Conducir (PVC's) Canceladas, solventado.

Regresa a la actividad No. 3

4. Concentra las PVC's canceladas y elabora oficio de devolución; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y PVC's:	Proveedor.
1ª. Copia de oficio:	Expediente.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Esta actividad se realiza de manera mensual.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1169





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-022**

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de antigüedad de licencia de conducir.

**Propósito:** Dar cumplimiento a las solicitudes presentadas por los interesados con base a la normatividad establecida.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta la entrega de la constancia al interesado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- La constancia se entregará de 2 a 3 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud.
- La constancia también podrá tramitarse de manera remota en las delegaciones de hacienda, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos, para este caso, el tiempo de respuesta será de 10 a 15 días hábiles.
- El interesado deberá apegarse a los requisitos siguientes:
  - Escrito libre de solicitud dirigido al titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, especificando número telefónico para localización.
  - Copia de licencia de conducir.
  - Comprobante de pago de derecho.
  - Carta poder simple (si la tercera persona es familiar consanguíneo directo, padre, madre, hermano o cónyuge) o carta poder notariada (si no es ninguno de los familiares anteriores).

Nota: Si la tercera persona es familiar consanguíneo directo, deberá anexar: copia del acta de nacimiento de la persona a la que se le expedirá la constancia a fin de comprobar lazo consanguíneo o acta de matrimonio, según sea el caso.

- Original y copia de la credencial para votar de la tercera persona del interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1170





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-022**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del interesado a través de Oficialía de Partes de la Subsecretaría de Ingresos o de las delegaciones de hacienda, escrito de solicitud de expedición de constancia de antigüedad de licencias de conducir, en el que anexa los requisitos correspondientes.
2. Verifica en la base de datos de licencias de conducir que exista historial del interesado.  
¿Existe historial?  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Consulta vía telefónica con el Departamento de Licencias y Permisos Provisionales de la Dirección de la Policía Estatal de Tránsito, si cuenta con algún registro del interesado.  
¿Existe registro?  
No. Continúa en la actividad No. 2a.1  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a.1 Elabora oficio de respuesta en el que indica que su solicitud no es procedente; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
Original de oficio: Interesado.  
1ª. Copia de oficio: Archivo.  
Continúa en la actividad No. 6

Nota: Para la entrega del oficio, se contacta vía telefónica al interesado a fin de entregarle el mismo.

Para la entrega del oficio de solicitudes foráneas, esta se envía a través del personal habilitado de la delegación de hacienda, conforme al calendario establecido a fin de ser entregado al interesado.

3. Elabora constancia de antigüedad de licencia de conducir; firma, sella y entrega de manera económica, original y copia de la constancia a Oficialía de Partes de la Subsecretaría de Ingresos, a fin de entregar al interesado, recabando firma y fecha de recibido en la copia de la misma.
4. Notifica vía telefónica al interesado, la entrega de la constancia de antigüedad de licencia de conducir en la ventanilla de Oficialía de Partes de la Subsecretaría de Ingresos.

Nota: Para la entrega de la constancia de solicitudes foráneas, esta se envía a través del personal habilitado de la delegación de hacienda, conforme al calendario establecido a fin de ser entregada al interesado.

5. Recibe de Oficialía de Partes de la Subsecretaría de Ingresos, copia de la constancia firmada de recibido por el interesado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1171





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-022**

Nota: Las copias de las constancias de antigüedad de licencia de conducir foráneas, firmadas de recibido por el interesado, se reciben de las delegaciones de hacienda a través de los habilitados con forme al calendario establecido.

- 6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1172





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-023**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de proyectos para mantenimiento, servicios, entre otros de las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Cubrir las necesidades de las delegaciones de hacienda para el cumplimiento de las metas asignadas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud; hasta que recibe las facturas de los proyectos de servicios.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Los proyectos a elaborar deberán contar con la Constancia de Disponibilidad Presupuestal.
- Para la aprobación de los proyectos, se deberá contar mínimo con tres cotizaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1173





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-023**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, oficio, memorándum, tarjeta informativa o correo electrónico mediante el cual solicita la elaboración de proyectos de mantenimiento, servicios, equipamiento, entre otros.
2. Analiza la información y comunica de manera económica al titular de la Subsecretaría de Ingresos, para su autorización y determina.  
 ¿La proyección es autorizada?  
 No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio, memorándum o correo electrónico mediante el cual comunica la improcedencia de la solicitud; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de oficio o memorándum: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.  
 1ª. Copia de oficio o memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.  
 2ª. Copia de oficio o memorándum: Archivo.  
 Continúa en la actividad No. 10
3. Analiza y define el tipo de proyecto, el alcance que tendrá y solicita vía correo electrónico a proveedores o al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo, las cotizaciones para determinar el costo del proyecto.
4. Recibe vía correo electrónico de los proveedores o del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las cotizaciones solicitadas.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestal; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de memorándum Constancia de Disponibilidad Presupuestal; elabora borrador del proyecto ejecutivo y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Planeación, para revisión.
7. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Planeación, el borrador del proyecto ejecutivo, revisado.

Nota: En caso existir observaciones en el proyecto, se realizan las modificaciones correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1174





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-023**

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita la aprobación del proyecto ejecutivo, anexa cotizaciones, memorias de cálculo, constancia de disponibilidad presupuestal; rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
9. Recibe de la Unidad de Planeación, copia de memorándum en el que comunica que el proyecto fue enviado a la Unidad de Apoyo Administrativo para el seguimiento correspondiente.
10. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que envía facturas de los proyectos de servicios para validación, y en el caso de los proyectos de compra, indica el protocolo para recepción y entrega de las adquisiciones en las delegaciones de hacienda.
11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1175





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-024**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de proyectos ejecutivos para equipamiento informático en las delegaciones de hacienda.

**Propósito:** Cubrir las necesidades de equipo informático de las delegaciones de hacienda para el cumplimiento de las metas asignadas.

**Alcance:** Desde la recepción de las problemáticas y/o necesidades de equipamiento informático; hasta solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo, la gestión del proyecto autorizado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Los proyectos a elaborar deberán contar con la Constancia de Disponibilidad Presupuestal.
- Para la aprobación de los proyectos, se deberá contar mínimo con tres cotizaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1176





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-024**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las delegaciones de hacienda, oficio, memorándum, tarjeta informativa o correo electrónico mediante el cual comunican las problemáticas y/o necesidades de equipamiento informático.
2. Analiza la información, elabora proyección y presenta de manera económica al titular de la Subsecretaría de Ingresos, para su autorización y determina.

¿La proyección es autorizada?

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

- 2a. Elabora oficio, memorándum o correo electrónico mediante el cual comunica la improcedencia de la solicitud; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio o memorándum: Titular de la delegación de hacienda que corresponda.  
 1ª. Copia de oficio o memorándum: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.  
 2ª. Copia de oficio o memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 16

3. Analiza los dictámenes de baja y solicita vía correo electrónico a la Unidad de Informática, las características técnicas normativas mínimas que deben cumplir los equipos informáticos del proyecto.

Nota: Los dictámenes de baja de los equipos informáticos, se encuentran resguardados en este órgano administrativo.

4. Recibe vía correo electrónico de la Unidad de Informática, las características técnicas normativas mínimas, para elaborar el proyecto.
5. Solicita vía correo electrónico a proveedores o al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo, las cotizaciones para determinar el costo del proyecto.
6. Recibe vía correo electrónico de los proveedores o del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo, las cotizaciones solicitadas.
7. Elabora la versión del proyecto informático y envía a través de correo electrónico, el archivo a la Unidad de Informática para revisión.
8. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Informática, archivo del proyecto, revisa y determina.

¿Existen observaciones?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1177





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-024**

8a. Corrige el proyecto de acuerdo a las observaciones emitidas y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Informática, el archivo del proyecto para revisión.

Regresa a la actividad No. 8

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestal; rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

10. Elabora memorándum mediante el cual envía el proyecto, asimismo solicita la Constancia de Viabilidad Técnica; anexa cotizaciones, hoja de costos, dictámenes técnicos de baja y copia del memorándum de solicitud de la Constancia de Disponibilidad Presupuestal; rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Informática.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

11. Recibe de la Unidad de Informática, Constancia de Viabilidad Técnica.

12. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía Constancia de Disponibilidad Presupuestal.

13. Elabora la versión del proyecto ejecutivo y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Planeación, archivo del proyecto para revisión.

14. Recibe a través de correo electrónico de la Unidad de Planeación, el proyecto ejecutivo. revisado.

Nota: En caso existir observaciones en el proyecto ejecutivo, se realizan las modificaciones correspondientes.

15. Elabora memorándum mediante el cual solicita la aprobación del proyecto ejecutivo, anexa dictámenes técnicos de baja, Constancia de Disponibilidad Presupuestal y Constancia de Viabilidad Técnica; rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

16. Recibe de la Unidad de Planeación, copia de memorándum en el que comunica que el proyecto fue enviado a la Unidad de Apoyo Administrativo para el seguimiento correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1178





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-APEyEO-024**

- 17. Elabora memorándum mediante el cual solicita la gestión del proyecto autorizado; rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Expediente.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

- 18. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1179

