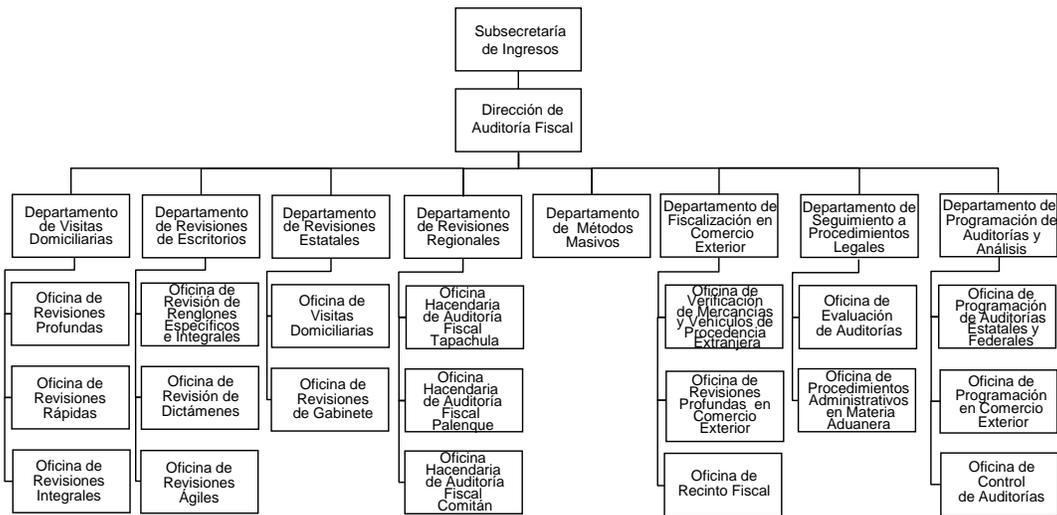




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1329





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-001

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de visitas domiciliarias.

**Propósito:** Dar a conocer al contribuyente un acto de inicio de auditoría.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de visitas domiciliarias por parte del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis; hasta el informe de resultados al mismo Departamento.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas / Oficina de Revisiones Rápidas / Oficina de Revisiones Integrales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1330





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Visitas Domiciliarias, memorándum mediante el cual envía órdenes de visitas domiciliarias para notificar al contribuyente.
  2. Verifica los datos de las órdenes de visitas domiciliarias con el Reporte General de Consulta emitido del Sistema "Modelo de Administración Tributaria", a fin de comprobar que sean correctos.
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía de manera económica al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, las observaciones para que realice las correcciones.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Asiste al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de auditoría, a fin de notificar y verificar que el domicilio este localizable, y determina.
 

¿Localizó el domicilio?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Levanta acta de consignación de hechos en el que establece que no se localizó el domicilio fiscal del contribuyente.
  - 3b. Elabora oficios de circularización en el que solicita información que nos permita localizar al contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficios de circularización: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.  
1ª. Copia de oficios de circularización: Archivo.
  - 3c. Recibe de los organismos públicos federales y estatales a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficios con la información solicitada a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.
  - 3d. Somete al H. Comité de Evaluación de Resultados para dejar sin efectos la orden de auditoría, y turna expediente al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
 

Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1331





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-001**

4. Verifica que el contribuyente, se encuentre en el domicilio fiscal y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
  - No. Continúa en la actividad No. 4a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora citatorio y entrega a un tercero relacionado, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
  - Continúa en la actividad No. 5
5. Notifica al contribuyente, la orden de visita domiciliaria y procede a levantar el acta parcial de inicio, haciendo constar en la misma, la exhibición total, parcial o no, de los libros de contabilidad, y la documentación comprobatoria, y determina.
  - ¿Presentó los libros de contabilidad y documentación comprobatoria?
  - No. Continúa en la actividad No. 5a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza el procedimiento “Solicitud de información y documentación al contribuyente”.
  - Continúa en la actividad No. 7
6. Realiza el procedimiento de “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.
  - Continúa en la actividad No. 7
7. Elabora informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas al representante legal o persona física.
8. Elabora memorándum en el que anexa informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas para su seguimiento correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1332





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-002**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de información y documentación al contribuyente.

**Propósito:** Analizar la información y documentación presentada por el contribuyente.

**Alcance:** Desde la elaboración del acta parcial 01 de solicitud de la información al contribuyente; hasta el levantamiento del acta donde presentó o no la documentación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas / Oficina de Revisiones Rápidas / Oficina de Revisiones Integrales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1333





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acta parcial 01 de inicio, en la cual solicita información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
2. Acude al domicilio fiscal del contribuyente, a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.
 

Continúa en la actividad No. 9
3. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
4. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Elabora acta parcial 02, en la cual solicita información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
6. Acude al domicilio fiscal del contribuyente una vez vencido el plazo, a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza el Procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.
 

Continúa en la actividad No. 9
7. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1334





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-002**

- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1335





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-003**

**Nombre del procedimiento:** Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente.

**Propósito:** Determinar un posible crédito fiscal al contribuyente.

**Alcance:** Desde la aportación de la documentación por los contribuyentes y terceros; hasta la resolución para el cobro del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas / Oficina de Revisiones Rápidas / Oficina de Revisiones Integrales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1336





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-003

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza la documentación presentada por el contribuyente o terceros relacionados, elabora cédulas de papeles de trabajo, determina conclusiones y compara los resultados con las propuestas establecidas en el antecedente.

¿La documentación solventó el antecedente?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Esta actividad se deriva del procedimiento "Solicitud de información y documentación al contribuyente", actividad No. 6a.

- 1a. Elabora oficios en los que solicita información adicional a fin de aclarar el antecedente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de las dependencias o terceros relacionados (instancias gubernamentales u otros contribuyentes).
1ª. Copia de oficios:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora oficio en el que envía informe de resultados obtenidos y la determinación del crédito fiscal para su aprobación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

¿Fue aprobado el crédito fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Modifica el crédito fiscal de acuerdo a las observaciones realizadas por el H. Comité de Evaluación de Resultados.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio en el que solicita acuda a la oficina de la Dirección de Auditoría Fiscal, para darle a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Contribuyente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1337





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-003**

¿El contribuyente, acudió a la Dirección de Auditoría Fiscal?

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

3a. Elabora acta de no comparecencia del contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5

4. Da a conocer el crédito fiscal, levanta acta de comparecencia del contribuyente y determina.

¿El contribuyente, aceptó autocorregirse?

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

4a. Elabora acta en la que hace constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío correspondiente.

4b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

5. Elabora última acta parcial y en su caso certifica la documentación que demuestra que obtuvo operaciones comerciales con terceros relacionados y procede a su levantamiento en el domicilio fiscal del contribuyente; otorgándole un plazo de 20 días hábiles para corregir su situación fiscal o presente pruebas y desvirtúe las observaciones consignadas en la última acta parcial, y determina.

¿Presentó las pruebas en el plazo establecido?

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

5a. Levanta acta final de visita domiciliaria en la que hace constar que el contribuyente no corrigió su situación fiscal y no desvirtuó las irregularidades consignadas en la última acta parcial.

Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora acuerdo de observaciones desvirtuadas, parcialmente desvirtuadas o no desvirtuadas, recaba firma del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias, y envía para someter a consideración del H. Comité de Evaluación de Resultados, a fin de que se acuerde sobre el resultado obtenido y el crédito determinado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1338





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-003**

¿El contribuyente se autocorrigió?

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

- 6a. Elabora acta haciendo constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío correspondiente.
- 6b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de los actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

- 7. Elabora acta final y oficio de determinación de crédito fiscal (liquidación); rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación al contribuyente.
- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de liquidación para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora memorándum en el que informa los resultados obtenidos de las auditorías correspondientes del mes, especificando las auditorías iniciadas y terminadas, cifras cobradas y liquidadas; para control y reporte en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1339





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-004

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente.

**Propósito:** Obtener información contable y fiscal de terceros relacionados para su análisis.

**Alcance:** Desde el oficio de solicitud de documentación a terceros relacionados con el contribuyente; hasta el levantamiento del acta final de aportación de datos donde se obtiene la documentación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas / Oficina de Revisiones Rápidas / Oficina de Revisiones Integrales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1340





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para aprobación del H. Comité de Evaluación de Resultados y determina.

¿La compulsa es externa?

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

- 1a. Elabora oficio en el que solicita auxilio, con su respectivo antecedente para su desahogo; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Entidad Federativa correspondiente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

2. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, folio de la orden de compulsa.
3. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, correo electrónico, mediante el cual envían folio de la orden de compulsa.
4. Elabora oficio de compulsa, en el que solicita información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su notificación.
5. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de compulsa, a fin de llevar a cabo la notificación.

¿Localizó al contribuyente en su domicilio fiscal?

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

- 5a. Elabora citatorio y entrega a un tercero, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 5

6. Notifica orden de compulsa al contribuyente, y elabora acta de inicio de compulsa y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1341





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DVD-ORP/ORR/ORI-004**

- 6a. Elabora actas de aportación de datos por terceros y realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 14

- 7. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio de segunda solicitud de información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega, rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

- 10. Notifica oficio de segunda solicitud al contribuyente, y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

Sí. Regresa a la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 12. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Visitas Domiciliarias y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

- 13. Recibe de la Entidad Federativa correspondiente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envía la compulsión realizada.

- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1342





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-001

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente.

**Propósito:** Dar inicio a las facultades de comprobación fiscal.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de auditoría; hasta informar la debida notificación de las mismas al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisión de Renglones Específicos e Integrales / Oficina de Revisiones Ágiles.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- 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.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1343





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRE-ORREeI/ORA-001

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, memorándum en el que envía órdenes de auditoría (oficio, antecedente de programación, carta de los derechos del contribuyente auditado, folleto anticorrupción, tríptico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON)), para su análisis correspondiente.
2. Analiza los antecedentes de los contribuyentes sujetos a revisión y determina.

¿La auditoría será local?

Sí. Continúa en la actividad No.2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3 (foránea)

- 2a. Clasifica las órdenes de auditoría de acuerdo al domicilio fiscal del municipio de Tuxtla Gutiérrez.

Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora oficio en el que solicita los viáticos correspondientes, a efecto de notificar las órdenes de auditoría, rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y de la Subsecretaría de Ingresos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: Una vez terminadas las notificaciones, se gestiona ante la Unidad de Apoyo Administrativo, el reembolso de los viáticos.

4. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar la orden de auditoría; en la que solicita presente la documentación comprobatoria en un plazo de 15 días hábiles, y determina.

¿Localizó el domicilio?

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

- 4a. Presenta identificación como autoridad fiscal y pregunta por el contribuyente.

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 4a.1  
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 4a.1 Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1344





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-001**

5. Acude al día hábil siguiente, al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar la orden de auditoría y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
  - No. Continúa en la actividad No. 5a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 6
  
- 5a. Elabora citatorio al contribuyente para ser notificado por instructivo, otorgando plazo de 6 días hábiles para que se presente en las oficinas de la autoridad; levanta acta de consignación de hechos con fotografías, firma y recaba firma de dos testigos.
  - ¿El contribuyente se presentó en el plazo establecido?
  - No. Continúa en la actividad No. 5a.1
  - Sí. Continúa en la actividad No. 6
  
- 5a.1 Elabora acta de no asistencia y realiza el procedimiento “Notificación por estrados de la orden de auditoría”.
  - Continúa en la actividad No. 9
  
6. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente, en el acta y en la orden de auditoría.
  - Continúa en la actividad No. 7
  
7. Elabora informe de inicio de auditoría, anexa orden de auditoría notificada, citatorio en caso de haber precedido; así como acta de notificación correspondiente.
  
8. Elabora memorándum mediante el cual envía las órdenes de auditorías notificadas, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
  
9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1345





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-002**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a las órdenes de auditoría.

**Propósito:** Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación solicitada al contribuyente; hasta el envío de los expedientes al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisión de Renglones Específicos e Integrales / Oficina de Revisiones Ágiles.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1346





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREel/ORA-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, escrito firmado mediante el cual presenta la documentación solicitada, analiza y verifica si fue presentada en el plazo establecido.

¿El contribuyente presentó la documentación en el plazo establecido?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

Nota: Esta actividad deriva de la información solicitada en el procedimiento No. SH-SUBI-DAF-DRE-ORREel/ORA-001 "Notificación de órdenes de auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente", actividad No. 4.

- 1a. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorio y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 1b. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular de Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

2. Elabora oficio de segunda solicitud de documentación comprobatoria, otorgando un plazo de 15 días hábiles para que la exhiba; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
3. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de segunda solicitud de documentación comprobatoria, y determina.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 3a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.
5. Revisa el plazo otorgado al contribuyente en el oficio de la segunda solicitud de documentación y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1347





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-002**

¿Presentó la documentación de la segunda solicitud?

No. Continúa en la actividad No.5a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

5a. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorio y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

6. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa con actividad No. 33

7. Analiza la documentación, de acuerdo a los antecedentes de la orden de auditoría y determina.

¿Desahoga los antecedentes?

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

7a. Realiza el procedimiento “Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente”.

Continúa con actividad No. 33

8. Elabora papeles de trabajo e integra expediente con la información recabada de la auditoría.

9. Elabora oficio de presentación de resultados para aprobación; rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El H. Comité, aprobó el oficio de presentación de resultados?

No. Regresa a la actividad No. 7  
 Sí. Continúa en la actividad No. 10

10. Verifica si existe crédito fiscal a cargo del contribuyente, y determina.

¿Existe crédito fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 13

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1348





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-002**

- 10a. Elabora oficio mediante el cual informa la conclusión de la auditoría sin observaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 11. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de conclusión sin observaciones y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
  - No. Continúa en la actividad No. 11a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 12
- 11a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
  - Regresa a la actividad No. 11
- 12. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.
  - Continúa en la actividad No. 33
- 13. Elabora oficio mediante el cual da a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 14. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio del crédito fiscal y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
  - No. Continúa en la actividad No. 14a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 15
- 14a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
  - Regresa a la actividad No. 14
- 15. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente, y determina.
  - ¿El contribuyente se autocorrigió?
  - No. Continúa en la actividad No.15a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 27
- 15a. Elabora oficio de observaciones en el que solicita la documentación comprobatoria que desvirtúe los hechos, otorgando 20 días hábiles, para la entrega; así mismo, da a conocer las omisiones derivadas de la revisión, para que opte por la autocorrección fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1349





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-002**

- 16. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de solicitud de documentación comprobatoria, y determina.  
¿Localizó al contribuyente?  
No. Continúa en la actividad No. 16a  
Sí. Continúa en la actividad No. 17
- 16a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.  
Regresa a la actividad No. 16
- 17. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.
- 18. Verifica el plazo otorgado al contribuyente en el oficio de observaciones; así como, las pruebas para efecto de desvirtuar, y determina.  
¿El contribuyente desvirtuó?  
No. Continúa en la actividad No. 18a  
Sí. Continúa en la actividad No. 21
- 18a. Elabora oficio en el que comunica la resolución del crédito fiscal determinado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 19. Elabora memorándum en el que anexa oficio de resolución del crédito fiscal determinado para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 20. Recibe de la Dirección de Cobranza, a través del Departamento de Revisiones de Escritorios memorándum mediante el cual envía copia de la resolución, citatorio y acta de notificación, para su archivo al expediente del contribuyente.  
Continúa en la actividad No. 33
- 21. Analiza la documentación comprobatoria presentada por el contribuyente, con base a las observaciones derivadas de la revisión.
- 22. Elabora papeles de trabajo e integra expediente y determina nuevo crédito fiscal, para aprobación.
- 23. Elabora Acuerdo de Observaciones Desvirtuadas o No Desvirtuadas y presenta al H. Comité de Evaluación de Resultados, para aprobación del nuevo crédito fiscal, y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1350





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-002**

¿El H. Comité, aprobó el nuevo crédito fiscal?

No. Regresa a la actividad No. 21  
 Sí. Continúa en la actividad No. 24

- 24. Elabora oficio en el que comunica la resolución del nuevo crédito fiscal determinado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 25. Elabora memorándum en el que anexa oficio de resolución del nuevo crédito fiscal determinado para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 33

- 26. Recibe de la Dirección de Cobranza, a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, memorándum mediante el cual envía copia de la resolución, citatorio y acta de notificación, para su integración al expediente del contribuyente.
- 27. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, las declaraciones por corrección fiscal y las multas correspondientes.
- 28. Elabora oficio mediante el cual da a conocer la conclusión por corrección fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 29. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de conclusión por corrección fiscal y determina.

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 29a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 30

- 29a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 29

- 30. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.
- 31. Informa mensualmente de manera económica al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, la revisión concluida Sin Observaciones, Por Corrección Fiscal y Por Liquidación, a fin de que este lo concentre en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1351





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-002**

32. Elabora memorándum mediante el cual envía expedientes para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
33. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1352





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-003

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente.

**Propósito:** Desahogar los antecedentes de programación que dieron origen a la revisión, con base a la información obtenida de terceros relacionados derivado de las compulsas personales o por correo certificado.

**Alcance:** Desde de la revisión de los antecedentes que dieron origen a la revisión; hasta la obtención de la información para desahogar los antecedentes de programación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisión de Renglones Específicos e Integrales / Oficina de Revisiones Ágiles.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1353





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para aprobación del H. Comité de Evaluación de Resultados.

¿La compulsa es externa?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a (correo certificado)  
 No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio en el que solicita auxilio, con su respectivo antecedente para su desahogo, rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Entidad Federativa correspondiente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

2. Solicita a través de correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, folio de la orden de compulsa.
3. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a través de correo electrónico, folio de la orden de compulsa.
4. Elabora oficio de compulsa, en el que solicita información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
5. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de compulsa, a fin de llevar a cabo su notificación.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 5a. Elabora citatorio y entrega a un tercero, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 5

6. Notifica orden de compulsa al contribuyente, elabora acta de inicio de compulsa, y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1354





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-003**

- 6a Elabora actas de aportación de datos por terceros y realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 14

- 7. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular de Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio de segunda solicitud de información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

- 10. Notifica oficio de segunda solicitud al contribuyente y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

Sí. Regresa a la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 12. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

- 13. Recibe de la Entidad Federativa correspondiente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envían la compulsión realizada.

- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1355





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-004**

**Nombre del procedimiento:** Notificación por estrados de la orden de auditoría.

**Propósito:** Dar inicio a las facultades de comprobación fiscal cuando el contribuyente no se encuentre localizable o cuando el domicilio fiscal no se encuentre localizado.

**Alcance:** Desde la notificación de la orden de auditoría; hasta la notificación del oficio de observaciones a través de medios electrónicos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisión de Renglones Específicos e Integrales / Oficina de Revisiones Ágiles.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1356





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREeI/ORA-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Levanta acta de inasistencia, firma, recaba firmas de dos testigos, y asiste al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de auditoría, a fin de verificar que este, sigue con estatus de no localizable y determina.  
 ¿Localiza al contribuyente?  
 Sí. Continúa en la actividad No.1a  
 No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Realiza el Procedimiento “Notificación de órdenes de auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente”.  
 Continúa en la actividad No. 46
2. Elabora 3 actas de consignación de hechos con fotografías, firma y recaba firma de dos testigos.  
 Continúa en la actividad No. 3

Nota: Las actas se elaboran con un plazo de 5 días hábiles entre una y otra.

3. Elabora acuerdo de notificación, recaba rúbrica del titular de Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su envío correspondiente.
4. Elabora acta de notificación de fijación por estrados y acta de retiro por estrados.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía acuerdo de notificación, acta de notificación de fijación por estrados, orden de auditoría, actas de consignación de hechos, folleto anticorrupción de auditoría fiscal, carta de los derecho del contribuyente auditado y folleto de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) que contiene información de acuerdos conclusivos, para que a través de su conducto se fije en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda, por un lapso de 6 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Cumplido el plazo se da por notificado el acto de auditoría.

6. Elabora memorándum en el que solicita subir el acta de retiro en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda, por un lapso de 5 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1357





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-004**

- 7. Recibe a través de correo electrónico del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales, pantalla de la notificación efectuada, vigente durante 15 días contados a partir de la fecha de notificación, y determina.

¿El contribuyente presentó la documentación?

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

- 7a. Consulta en el sistema “Visor Tributario”, el estatus actual del contribuyente y del domicilio fiscal, e imprime reporte.
- 7b. Elabora memorándum mediante el cual solicita verificación del domicilio fiscal, anexa reporte de Visor Tributario; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Métodos Masivos.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 7c. Recibe del Departamento de Métodos Masivos a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, memorándum en el que comunica la verificación del domicilio fiscal; integra al expediente y determina.

¿La verificación corresponde al domicilio fiscal del contribuyente?

Sí. Continúa en la actividad No. 7c.1  
 No. Continúa en la actividad No. 12

- 7c.1 Realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 46

- 8. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 9. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

- 10. Elabora oficios de circularización en el que solicita información que permita localizar al contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1358





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREel/ORA-004**

Original de oficios de circularización: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.  
 1ª. Copia de oficios de circularización: Archivo.

11. Recibe de los organismos públicos federales y estatales a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, oficios con la documentación solicitada, a fin de localizar al contribuyente, verifica y determina.

¿Existe otro domicilio registrado a nombre del contribuyente?

Sí. Regresa a la actividad No. 7a  
 No. Continúa en la actividad No. 12

12. Elabora oficio en el que solicita verificación de domicilio fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Administración Desconcentrada de Recaudación.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

13. Recibe de la Administración Desconcentrada de Recaudación a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envían respuesta de verificación del domicilio fiscal del contribuyente.
14. Elabora acta de consignación de hechos, firma y recaba firma de dos testigos, para su envío.
15. Elabora oficio de suspensión de plazo, rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su envío.
16. Elabora acta de retiro por estrados del oficio de suspensión de plazos.

Nota: Cumplido el plazo se da por notificado el acto de auditoría.

17. Elabora memorándum mediante el cual envía acta de consignación de hechos y oficio de suspensión de plazos, a fin de fijar en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda, por un lapso de 6 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

18. Elabora memorándum mediante el cual envía acta de retiro del oficio de suspensión de plazos a fin de subir en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda, por un lapso de 6 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1359





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-004**

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 19. Elabora oficio en el que solicita autorización para la solicitud de aseguramiento de cuentas bancarias del contribuyente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿Aprobó la solicitud de aseguramiento de cuentas bancarias?

No. Continúa en la actividad No. 19a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 20

- 19a. Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el H. Comité de Evaluación de Resultados.

Regresa a la actividad No. 19

- 20. Elabora oficio mediante el cual solicita aseguramiento de cuentas bancarias al contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia. sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 21. Elabora memorándum, anexa copia del oficio de solicitud de aseguramiento de cuentas bancarias, solicitando realice el trámite en el aplicativo Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA); rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 22. Recibe de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del aplicativo SIARA, confirmación del aseguramiento de cuentas bancarias.
- 23. Recibe de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio de confirmación del aseguramiento de cuentas bancarias.
- 24. Elabora acta de consignación de hechos, firma y recaba firma de dos testigos, para su envío.
- 25. Elabora acta de retiro por estrados del oficio de confirmación del aseguramiento de cuentas bancarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1360





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-004**

- 26. Elabora memorándum, anexa acta de consignación de hechos y oficio de confirmación del aseguramiento de cuentas bancarias, a fin de que fije en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda por un lapso de 15 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Cumplido el plazo se da por notificado el acto de auditoría.

- 27. Elabora memorándum en el que solicita subir el acta de retiro del oficio de confirmación del aseguramiento de cuentas bancarias en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda por un lapso de 6 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 28. Elabora oficio mediante el cual solicita estados de cuentas bancarias; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 29. Elabora memorándum, anexa copia del oficio de solicitud de estados de cuentas bancarias, solicitando realice el trámite a través SIARA; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Cumplido el plazo se da por notificado el acto de auditoría.

- 30. Recibe de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del SIARA, los estados de cuentas solicitados.
- 31. Recibe de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, oficio de confirmación de estados de cuentas.
- 32. Elabora acta de consignación de hechos, firma y recaba firma de dos testigos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1361





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-004**

33. Elabora oficio mediante el cual solicita traslado de información de las cuentas bancarias, derivado de la información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contribuyente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

34. Elabora acta de retiro por estrados del oficio de solicitud de traslado de información de las cuentas bancarias.

35. Elabora memorándum en el que anexa acta de consignación de hechos y el oficio de traslado de información de las cuentas bancarias, solicitando fije en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda por un lapso de 15 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Cumplido el plazo se da por notificado el acto de auditoría.

36. Elabora memorándum en el que solicita subir el acta de retiro del oficio de traslado de información de las cuentas bancarias, en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda por un lapso de 6 días hábiles; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

37. Determina el crédito fiscal del contribuyente, para aprobación del H. Comité de Evaluación de Resultados

38. Elabora oficio en el que informa los resultados obtenidos de la auditoría y la determinación del crédito fiscal; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El H. Comité aprobado el crédito fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 38a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 39

38a. Modifica el crédito fiscal de acuerdo a las observaciones realizadas por el H. Comité de Evaluación de Resultados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1362





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-004**

- 39. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual solicita acuda a la oficina de la Dirección de Auditoría Fiscal, para darle a conocer el crédito fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles, y 10 días hábiles más para su autocorrección; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 40. Elabora memorándum en el que anexa oficio dirigido al contribuyente solicitando fije en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

¿El contribuyente acudió a la Dirección de Auditoría Fiscal?

  - Sí. Continúa en la actividad No. 40a
  - No. Continúa en la actividad No. 41
- 40a. Levanta acta de asistencia y da a conocer el crédito fiscal al contribuyente, y determina.
  - ¿El contribuyente se autocorrigió?
  - Sí. Continúa en la actividad No. 40a.1
  - No. Continúa en la actividad No. 42
- 40a.1 Recibe del contribuyente a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, las declaraciones por corrección fiscal y las multas correspondientes.
- 40a.2 Elabora oficio mediante el cual da a conocer la conclusión por corrección fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular de Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Contribuyente.
  - 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 46
- 41. Levanta acta de inasistencia, firma y recaba firma de dos testigos.
- 42. Elabora oficio de observaciones dirigido al contribuyente, otorgando un plazo de 6 días hábiles, y 20 días hábiles más para su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su notificación a través de estrados.
- 43. Elabora memorándum en el que solicita fije en los estrados de la autoridad fiscal y en la página electrónica de Internet de la Secretaría de Hacienda, anexa acta de inasistencia y oficio de observaciones, rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1363





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORREe/ORA-004**

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

¿El contribuyente presentó la documentación que desvirtúe?

Sí. Regresa a la actividad No. 7c.1  
 No. Continúa en la actividad No. 43a.

Nota: Cumplido el plazo se da por notificado el acto de auditoría.

43a. Elabora oficio de resolución del crédito fiscal determinado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

43b. Elabora memorándum en el que envía oficio de resolución del crédito fiscal determinado para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

43c. Recibe de la Dirección de Cobranza a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, memorándum en el que envía copia del oficio de resolución del crédito fiscal determinado, citatorio y acta de notificación, para su integración al expediente del contribuyente.

44. Informa mensualmente de manera económica al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, la revisión concluida sin observaciones, por corrección fiscal y por liquidación, a fin de que este lo concentre en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

45. Elabora memorándum mediante el cual envía expedientes para su seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

46. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1364





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-001**

**Nombre del procedimiento:** Revisión de papeles de trabajo.

**Propósito:** Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes dictaminados.

**Alcance:** Desde la recepción de la orden de exhibición de los papeles de trabajo al Contador Público Inscrito (CPI); hasta el envío del expediente para la evaluación de la actuación profesional del CPI a la Administración Central de Operaciones de la Fiscalización Nacional (ACOFN), de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisión de Dictámenes.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1365





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, memorándum en el que envía orden de exhibición de los papeles de trabajo al Contador Público Inscrito (CPI) para su notificación, a fin de aclarar las irregularidades observadas en el Dictamen Fiscal.

Nota: CPI es la persona acreditada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante la asignación de un número de registro, facultado para dictaminar los estados financieros de una persona física o moral.

2. Asiste al domicilio fiscal del CPI a realizar la diligencia y determina.

¿Localizó al CPI?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora citatorio y entrega a quien se encuentre en el domicilio fiscal, a fin de que el CPI se presente el día hábil siguiente, para la notificación de la orden de exhibición de los papeles de trabajo y se presente al desahogo de su revisión.

Regresa a la actividad No. 2

3. Notifica la orden de exhibición de los papeles de trabajo para que se presente al desahogo de su revisión, especificando el día, hora y domicilio en donde deberá presentarse.

¿El CPI asiste a revisión de papeles de trabajo?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio mediante el cual comunica las irregularidades de su actuación profesional, otorgándole un plazo de 15 días hábiles para que conteste lo que a su derecho convenga; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contador Público Inscrito.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 3b. Elabora oficio en el que envía expediente para la evaluación de la actuación profesional del Contador Público Inscrito, así como el informe de deficiencias; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Administración Central de Operaciones de la Fiscalización Nacional (ACOFN).

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1366





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-001**

3c. Elabora memorándum en el que solicita cambio de método de auditoría (orden de gabinete o visita domiciliaria al contribuyente); rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

4. Recibe del CPI a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, papeles de trabajo, archivo permanente y demás documentos con el objeto de desahogar el antecedente, y levanta acta de aportación de datos e informes.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita información adicional (documentación comprobatoria, analítica, declaraciones), proporcionando un plazo de 15 días hábiles para presentarla; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contador Público Inscrito.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El Contador Público Inscrito, presentó la información adicional?

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

5a. Elabora memorándum en el que solicita el cambio de método de auditoría (orden de gabinete o visita domiciliaria); rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

6. Analiza la información para determinar la conclusión de la revisión sin observaciones o continúa por persistir irregularidades.

¿La revisión concluye sin observaciones?

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

6a. Elabora memorándum en el que informa la conclusión de la revisión de papeles de trabajo sin observaciones; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1367





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-001**

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

- 7. Somete al H. Comité de Evaluación de Resultados, el desahogo de la revisión de papeles de trabajo e invita al contribuyente a la autocorrección por medio del CPI.

¿El contribuyente se autocorrigió?

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

- 7a. Elabora memorándum en el que solicita cambio de método de auditoría (orden de gabinete o visita domiciliaria) al contribuyente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 7b. Elabora oficio mediante el cual informa las irregularidades de su actuación profesional; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contador Público Inscrito.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 7c. Elabora oficio en el que envía expediente para la evaluación de la actuación profesional del CPI, así como el informe de deficiencias; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Administración Central de Operaciones de la Fiscalización Nacional (ACOFN).  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

- 8. Elabora memorándum mediante el cual informa la terminación de la revisión de papeles de trabajo y concluye con observaciones; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1368





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-002

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de oficios de compulsa a terceros relacionados con el contribuyente.

**Propósito:** Obtener información de terceros relacionados derivado de las compulsas personales o correo certificado para desahogar los antecedentes de programación que dieron origen a la revisión.

**Alcance:** Desde que recibe los antecedentes de las órdenes de auditorías para su revisión; hasta el desahogo de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisión de Dictámenes.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1369





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para su aprobación de los integrantes del H. Comité de Evaluación de Resultados.

¿La compulsa es externa?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a (correo certificado)  
 No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio en el que solicita auxilio, con su respectivo antecedente para su desahogo; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Entidad Federativa correspondiente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

2. Solicita a través de correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, folio de la orden de compulsa.
3. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a través de correo electrónico, folio de la orden de compulsa.
4. Elabora oficios de compulsa, en el que solicita información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, para notificación.
5. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de compulsa, a fin de llevar a cabo su notificación.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 5a. Elabora citatorio y entrega a un tercero, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 5

6. Notifica orden de compulsa al contribuyente, elabora acta de inicio de compulsa y vencido el plazo, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1370





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-002**

- 6a. Elabora actas de aportación de datos por terceros y realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 14

- 7. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación, rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio de segunda solicitud de información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega; rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

- 10. Notifica oficio de segunda solicitud al contribuyente, y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

Sí. Regresa a la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 12. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para su notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

- 13. Recibe de la Entidad Federativa correspondiente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envían la compulsa realizada.

- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1371





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-003**

**Nombre del procedimiento:** Carta invitación por diferencias de impuestos por dictamen.

**Propósito:** Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes dictaminados.

**Alcance:** Desde la recepción de la carta invitación por diferencias de impuestos federales; hasta el envío del informe del resultado al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisión de Dictámenes.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1372





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORD-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, oficio en el que anexa carta invitación por diferencia de impuestos federales, a fin de notificar al contribuyente.

Nota: Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA).

2. Notifica al contribuyente en su domicilio fiscal, la carta invitación, otorgando un plazo de 10 días hábiles, para responder al pago de diferencia de impuestos federales.

¿El contribuyente pagó en el plazo establecido?

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

- 2a. Elabora memorándum en el que anexa expediente para cambio de método (emisión de orden de gabinete o visita domiciliaría); rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

3. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Revisiones de Escritorios, escrito en el que anexa los comprobantes de pago de las diferencias de impuestos federales.
4. Elabora informe de resultados de la carta invitación realizada al contribuyente, para su envío.
5. Elabora memorándum en el que anexa informe de resultados de la carta invitación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones de Escritorios, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1373





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-001**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de visitas domiciliarias.

**Propósito:** Dar a conocer al contribuyente un acto de inicio de auditoría.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de visitas domiciliarias por parte del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis; hasta el informe de resultados al mismo Departamento.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Visitas Domiciliarias.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1374





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Revisiones Estatales, memorándum mediante el cual envía órdenes de visitas domiciliarias para notificar al contribuyente.
  2. Verifica los datos de las órdenes de visitas domiciliarias con el Reporte General de Consulta emitido del Sistema "Modelo de Administración Tributaria", a fin de comprobar que sean correctos.
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía de manera económica al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, observaciones para que realicen las correcciones.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Asiste al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de auditoría, a fin de notificar y verificar que el domicilio del contribuyente esté localizable, y determina.
 

¿Localizó el domicilio?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Levanta acta de consignación de hechos en el que establece que no se localizó el domicilio fiscal del contribuyente.
    - 3b. Elabora oficios de circularización en el que solicita información que nos permita poder localizar al contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficios de circularización: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.

1ª. Copia de oficios de circularización: Archivo.
    - 3c. Recibe de los organismos públicos federales y estatales a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficios con la información solicitada a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.
    - 3d. Somete al H. Comité de Evaluación de Resultados para dejar sin efectos la orden de auditoría, y turna expediente al Departamento Programación de Auditorías y Análisis.
 

Continúa en la actividad No. 9
4. Verifica que el contribuyente, se encuentre en el domicilio fiscal y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1375





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-001**

¿Localizó al contribuyente?

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

4a. Elabora citatorio y entrega a un tercero relacionado, a fin de que el contribuyente, esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Continúa en la actividad No. 5

5. Notifica al contribuyente, la orden de visita domiciliaria y procede a levantar el acta parcial de inicio, haciendo constar en la misma, la exhibición total, parcial o no, de los libros de contabilidad y documentación comprobatoria, y determina.

¿Presentó los libros de contabilidad y documentación comprobatoria?

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

5a. Realiza el procedimiento "Solicitud de información y documentación al contribuyente".

Continúa en la actividad No. 7

6. Realiza el procedimiento "Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente".

Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas al contribuyente, para su envío.

8. Elabora memorándum en el que anexa informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1376





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-002**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de información y documentación al contribuyente.

**Propósito:** Analizar la información y documentación presentada por el contribuyente.

**Alcance:** Desde que elabora el acta parcial 01, de solicitud de la información al contribuyente; hasta el levantamiento del acta donde presentó o no la documentación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Visitas Domiciliarias.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1377





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acta parcial 01 de inicio, en el cual solicita información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
2. Acude al domicilio fiscal del contribuyente, a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención, y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.
 

Continúa en la actividad No. 9
3. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
4. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Elabora acta parcial 02, en la cual solicita información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
6. Acude al domicilio fiscal del contribuyente una vez vencido el plazo, a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.
 

Continúa en la actividad No. 9
7. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1378





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-002**

8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1379





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-003**

**Nombre del procedimiento:** Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente.

**Propósito:** Determinar un posible crédito fiscal al contribuyentes.

**Alcance:** Desde la aportación de la documentación por los contribuyentes y terceros; hasta la resolución para el cobro del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Visitas Domiciliarias.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1380





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza la documentación presentada por el contribuyente o terceros relacionados; elabora cédulas de papeles de trabajo, determina conclusiones y compara los resultados con las propuestas establecidas en el antecedente.

¿La documentación solventó el antecedente?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Esta actividad se deriva del procedimiento "Solicitud de información y documentación al contribuyente", actividad No. 6a.

- 1a. Elabora oficios en los que solicita documentación adicional a fin de aclarar el antecedente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de las dependencias o terceros relacionados (instancias gubernamentales u otros contribuyentes).

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora oficio en el que envía informe de resultados obtenidos y la determinación del crédito fiscal, para su aprobación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿Fue aprobado el crédito fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Modifica el crédito fiscal de acuerdo a las observaciones realizadas por el H. Comité de Evaluación de Resultados.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio en el que solicita acuda a la oficina de la Dirección de Auditoría Fiscal, para darle a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contribuyente.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1381





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-003**

¿El contribuyente acudió a la Dirección de Auditoría Fiscal?

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

3a. Elabora acta de no comparecencia del contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5

4. Da a conocer el crédito fiscal, levanta acta de comparecencia del contribuyente, y determina.

¿El contribuyente aceptó autocorregirse?

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

4a. Elabora acta en la que hace constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío correspondiente.

4b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

5. Elabora última acta parcial y en su caso certifica la documentación que demuestra que obtuvo operaciones comerciales con terceros relacionados y procede a su levantamiento en el domicilio fiscal del contribuyente; otorgándole un plazo de 20 días hábiles para corregir su situación fiscal o presente pruebas y desvirtúe las observaciones consignadas en la última acta parcial, y determina.

¿Presentó las pruebas en el plazo establecido?

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

5a. Levanta acta final de visita domiciliaria en la que hace constar que el contribuyente no corrigió su situación fiscal y no desvirtuó las irregularidades consignadas en la última acta parcial.

Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora acuerdo de observaciones desvirtuadas, parcialmente desvirtuadas o no desvirtuadas, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, y envía para someter a consideración del H. Comité de Evaluación de Resultados, a fin de que se acuerde sobre el resultado obtenido y el crédito determinado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1382





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-003**

¿El contribuyente se autocorrigió?

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

- 6a. Elabora acta haciendo constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío correspondiente.
- 6b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de los actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

- 7. Elabora acta final y oficio de determinación de crédito fiscal (liquidación); rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de liquidación para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 9. Elabora memorándum en el que informa los resultados obtenidos de las auditorías correspondientes del mes, especificando las auditorías iniciadas y terminadas, cifras cobradas y liquidadas; para control y reporte en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI); rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1383





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-004**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente.

**Propósito:** Obtener información contable y fiscal de terceros relacionados para su análisis.

**Alcance:** Desde el oficio de solicitud de documentación a terceros relacionados con el contribuyente; hasta el levantamiento del acta final de aportación de datos donde se obtiene la documentación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Visitas Domiciliarias.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1384





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para aprobación de los integrantes del H. Comité de Evaluación de Resultados.

¿La compulsa es externa?

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

- 1a. Elabora oficio en el que solicita auxilio, con su respectivo antecedente para su desahogo; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Entidad Federativa correspondiente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

2. Solicita a través de correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, folio de la orden de compulsa.
3. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a través de correo electrónico, folio de la orden de compulsa.
4. Elabora oficios de compulsa, en el que solicita información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su notificación.
5. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de compulsa, a fin de llevar a cabo la notificación.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 5a. Elabora citatorio y entrega a un tercero, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 5

6. Notifica orden de compulsa al contribuyente, elabora acta de inicio de compulsa y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1385





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-OVD-004**

- 6a. Elabora actas de aportación de datos por terceros y realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 14

- 7. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio de segunda solicitud de información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente durante un cierto periodo, otorgando 15 días hábiles, para la entrega, rubrica y recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

- 10. Notifica oficio de segunda solicitud al contribuyente, y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

Sí. Regresa a la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 12. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

- 13. Recibe de la Entidad Federativa correspondiente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envían la compulsa realizada.

- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1386





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-001**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente.

**Propósito:** Dar inicio a las facultades de comprobación fiscal.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de auditoría; hasta informar la debida notificación de las mismas al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones de Gabinete.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1387





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Revisiones de Estatales, memorándum en el que envía órdenes de auditoría (oficio, antecedente de programación, carta de los derechos del contribuyente auditado, folleto anticorrupción, tríptico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), para su análisis correspondiente.
2. Analiza los antecedentes de los contribuyentes sujetos a revisión y determina.

¿La auditoría será local?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3 (foránea)

- 2a. Clasifica las órdenes de auditoría de acuerdo al domicilio fiscal del municipio de Tuxtla Gutiérrez.

Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora oficio en el que solicita los viáticos correspondientes, a efecto de notificar las órdenes de auditoría; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales, firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y de la Subsecretaría de Ingresos; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: Una vez terminadas las notificaciones, se gestiona ante la Unidad de Apoyo Administrativo, el reembolso de los viáticos.

4. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar la orden de auditoría en la que solicita presente la documentación comprobatoria en un plazo de 15 días hábiles, y determina.

¿Localizó el domicilio?

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

- 4a. Presenta identificación como autoridad fiscal y pregunta por el contribuyente.

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 4a.1  
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 4a.1 Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1388





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-001**

5. Acude al día hábil siguiente, al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar la orden de auditoría y determina.
 

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Elabora citatorio al contribuyente para ser notificado por instructivo, otorgando plazo de 6 días hábiles para que se presente en las oficinas de la autoridad; levanta acta de consignación de hechos con fotografías, firma y recaba firma de dos testigos.
 

¿El contribuyente se presentó en el plazo establecido?

No. Continúa en la actividad No. 5a.1  
Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a.1 Elabora acta de no asistencia y realiza el procedimiento "Notificación por estrados de la orden de auditoría".
 

Continúa en la actividad No. 9
6. Elabora acta de notificación, firma y recaba firma de recibido por el contribuyente, en el acta y en la orden de auditoría.
 

Continúa en la actividad No. 7
7. Elabora informe de inicio de auditoría, anexa orden de auditoría notificada, citatorio en caso de haber precedido; así como, acta de notificación correspondiente.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía las órdenes de auditorías notificadas, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1389





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-002**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a las órdenes de auditoría.

**Propósito:** Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación solicitada al contribuyente; hasta el envío de los expedientes al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones de Gabinete.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1390





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contribuyente a través Departamento de Revisiones de Estatales, escrito firmado mediante el cual presenta la documentación solicitada, analiza y verifica si fue presentada en el plazo establecido.

¿El contribuyente presentó la documentación en el plazo establecido?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 7

Nota: Esta actividad deriva de la información solicitada en el procedimiento No. SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-001 "Notificación de órdenes de auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente", actividad No. 4.

- 1a. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 1b. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

2. Elabora oficio de segunda solicitud de documentación comprobatoria, otorgando un plazo de 15 días hábiles para su exhibición; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
3. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de segunda solicitud de documentación comprobatoria, y determina.

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.
5. Revisa el plazo otorgado al contribuyente en el oficio de la segunda solicitud de documentación, y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1391





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-002**

¿Presentó la documentación de la segunda solicitud?

No. Continúa en la actividad No.5a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

5a. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

6. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 33

7. Analiza la documentación recibida por el contribuyente, de acuerdo a los antecedentes de la orden de auditoría y determina.

¿Desahoga los antecedentes?

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

7a. Realiza el procedimiento “Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 33

8. Elabora papeles de trabajo e integra expediente con la información recabada de la auditoría.

9. Elabora oficio de presentación de resultados para aprobación; rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El H. Comité, aprobó el oficio de presentación de resultados?

No. Regresa a la actividad No. 7  
 Sí. Continúa en la actividad No. 10

10. Verifica si existe crédito fiscal a cargo del contribuyente, y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1392





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-002**

¿Existe crédito fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 10a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 13

- 10a. Elabora oficio mediante el cual informa la conclusión de la auditoría sin observaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 11. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de conclusión sin observaciones y determina.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 11a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 11

- 12. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.

Continúa en la actividad No. 33

- 13. Elabora oficio mediante el cual da a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación.
- 14. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio del crédito fiscal, y determina.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 14a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 14

- 15. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente, y determina.

¿El contribuyente se autocorrigió?

No. Continúa en la actividad No. 15a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 27

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1393





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-002**

- 15a. Elabora oficio de observaciones en el que solicita la documentación comprobatoria que desvirtúe los hechos, otorgando 20 días hábiles, para la entrega; así mismo, da a conocer las omisiones derivadas de la revisión, para que opte por la autocorrección fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de para su notificación.
- 16. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de solicitud de documentación comprobatoria y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
  - No. Continúa en la actividad No. 16a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 17
- 16a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
  - Regresa a la actividad No. 16
- 17. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido del contribuyente.
- 18. Verifica el plazo otorgado al contribuyente en el oficio de observaciones; así como las pruebas para efecto de desvirtuar y determina.
  - ¿El contribuyente desvirtuó?
  - No. Continúa en la actividad No. 18a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 21
- 18a. Elabora oficio en el que comunica la resolución del crédito fiscal determinado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 19. Elabora memorándum en el que anexa oficio de resolución del crédito fiscal determinado para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 20. Recibe de la Dirección de Cobranza, a través del Departamento de Revisiones Estatales, memorándum mediante el cual envía copia de la resolución, citatorio y acta de notificación, para su archivo al expediente del contribuyente.
  - Continúa en la actividad No. 33
- 21. Analiza la documentación comprobatoria presentada por el contribuyente, con base a las observaciones derivadas de la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1394





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-002**

22. Elabora papeles de trabajo, integra expediente y determina nuevo crédito fiscal, para aprobación correspondiente.
23. Elabora Acuerdo de Observaciones Desvirtuadas o No Desvirtuadas y presenta al H. Comité de Evaluación de Resultados, para aprobación del nuevo crédito fiscal, y determina.
 

¿El H. Comité aprobó el nuevo crédito fiscal?

No. Regresa a la actividad No. 21  
Sí. Continúa en la actividad No. 24
24. Elabora oficio en el que comunica la resolución del nuevo crédito fiscal determinado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
25. Elabora memorándum en el que anexa oficio de resolución del nuevo crédito fiscal determinado para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
26. Recibe de la Dirección de Cobranza, a través del Departamento de Revisiones Estatales, memorándum mediante el cual envía copia de la resolución, citatorio y acta de notificación, para su integración al expediente del contribuyente.
27. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Revisiones Estatales, las declaraciones por corrección fiscal y las multas correspondientes.
28. Elabora oficio mediante el cual da a conocer la conclusión por corrección fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación:
29. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de conclusión por corrección fiscal y determina.
 

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 29a  
Sí. Continúa en la actividad No. 30
- 29a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
 

Regresa a la actividad No. 29
30. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1395





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-002**

- 31. Informa mensualmente de manera económica al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, la revisión concluida Sin Observaciones, Por Corrección Fiscal y Por Liquidación, a fin de que este lo concentre en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- 32. Elabora memorándum mediante el cual envía expedientes para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Estatales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 33. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1396





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-003**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente.

**Propósito:** Obtener información contable y fiscal de terceros relacionados para su análisis.

**Alcance:** Desde el oficio de solicitud de documentación a terceros relacionados con el contribuyente, hasta el levantamiento del acta final de aportación de datos donde se obtiene la documentación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones de Gabinete.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1397





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para aprobación de los integrantes del H. Comité de Evaluación de Resultados.

¿La compulsa es externa?

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

- 1a. Elabora oficio en el que solicita auxilio, con su respectivo antecedente para su desahogo; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Entidad Federativa correspondiente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

2. Solicita a través de correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, folio de la orden de compulsa.
3. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a través de correo electrónico, folio de la orden de compulsa.
4. Elabora oficios de compulsa, en el que solicita información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega, rubrica, recaba rubrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, para su notificación.
5. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de compulsa, a fin de llevar a cabo su notificación.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 5a. Elabora citatorio y entrega a un tercero, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 5

6. Notifica orden de compulsa al contribuyente, elabora acta de inicio de compulsa y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1398





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRE-ORG-003**

- 6a. Elabora actas de aportación de datos por terceros y realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 14

- 7. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para su notificación, control y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio de segunda solicitud de información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente durante un cierto periodo, otorgando 15 días hábiles, para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

- 10. Notifica oficio de segunda solicitud al contribuyente, y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

Sí. Regresa a la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rubrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 12. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para su notificación, control y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Estatales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

- 13. Recibe de la Entidad Federativa correspondiente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envían la compulsas realizadas.

- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1399





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-001

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de visitas domiciliarias.

**Propósito:** Dar a conocer al contribuyente un acto de inicio de auditoría.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de visitas domiciliarias por parte del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis; hasta el informe de resultados al mismo Departamento.

**Responsable del procedimiento:** Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley de Ingresos de la Federación
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Estrategias de Fiscalización para el Auditor (EFA).
  - Comunicados Federales (COM).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1400





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Revisiones Regionales, memorándum mediante el cual envían órdenes de visitas domiciliarias para notificar al contribuyente.
  2. Verifica los datos de las órdenes de visitas domiciliarias con el Reporte General de Consulta emitido del Sistema "Modelo de Administración Tributaria", a fin de comprobar que sean correctos.
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía de manera económica al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, las observaciones para que realicen las correcciones.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Asiste al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de auditoría, a fin de notificar y verificar que el domicilio este localizable, y determina.
 

¿Localizó el domicilio?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Levanta acta de consignación de hechos en el que establece que no se localizó el domicilio fiscal del contribuyente.
    - 3b. Elabora oficios de circularización en el que solicita información que nos permita poder localizar al contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficios de circularización: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.  
1ª. Copia de oficios de circularización: Archivo.
    - 3c. Recibe de los organismos públicos federales y estatales a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficios con la información solicitada a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.
    - 3d. Somete al H. Comité de Evaluación de Resultados para dejar sin efectos la orden de auditoría, y turna expediente al Departamento Programación de Auditorías y Análisis.
 

Continúa en la actividad No. 9
4. Verifica que el contribuyente se encuentre en el domicilio fiscal, y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1401





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-001**

¿Localizó al contribuyente?

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

4a. Elabora citatorio y entrega a un tercero relacionado, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Continúa en la actividad No. 5

5. Notifica al contribuyente la orden de visita domiciliaria y procede a levantar el acta parcial de inicio, haciendo constar en la misma, la exhibición total, parcial o no, de los libros de contabilidad y documentación comprobatoria, y determina.

¿Presentó los libros de contabilidad y documentación comprobatoria?

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

5a. Realiza el procedimiento "Solicitud de información y documentación al contribuyente".

Continúa en la actividad No. 7

6. Realiza el procedimiento de "Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente".

Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas al contribuyente, para su envío.

8. Elabora memorándum en el que anexa informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas, para su seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1402





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-002

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de información y documentación al contribuyente.

**Propósito:** Analizar la información y documentación presentada por el contribuyente.

**Alcance:** Desde el acta parcial 01, de solicitud de la información al contribuyente; hasta el levantamiento del acta donde presentó o no la documentación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley de Ingresos de la Federación.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Estrategias de Fiscalización para el Auditor (EFA).
  - Comunicados Federales (COM).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1403





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acta parcial 01 de inicio, en la cual solicita información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
2. Acude al domicilio fiscal del contribuyente, a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.
 

Continúa en la actividad No. 9
3. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
4. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Elabora acta parcial 02, en la cual solicita información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
6. Acude al domicilio fiscal del contribuyente una vez vencido el plazo, a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.
 

Continúa en la actividad No. 9
7. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1404





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-002**

8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1405





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-003**

**Nombre del procedimiento:** Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente.

**Propósito:** Determinar un posible crédito fiscal al contribuyente.

**Alcance:** Desde la aportación de la documentación por los contribuyentes y terceros; hasta la resolución para el cobro del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley de Ingresos de la Federación
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Estrategias de Fiscalización para el Auditor (EFA).
  - Comunicados Federales (COM).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1406





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-003

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza la documentación presentada por el contribuyente o terceros relacionados, elabora cédulas de papeles de trabajo, determina conclusiones y compara los resultados con las propuestas establecidas en el antecedente.

¿La documentación solventó el antecedente?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Esta actividad se deriva del procedimiento "Solicitud de información y documentación al contribuyente", actividad No. 6a.

- 1a. Elabora oficios en los que solicita información adicional a fin de aclarar el antecedente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de las dependencias o terceros relacionados (instancias gubernamentales u otros contribuyentes).
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora oficio en el que envía informa de resultados obtenidos y la determinación del crédito fiscal para su aprobación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

¿Fue aprobado el crédito fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Modifica el crédito fiscal de acuerdo a las observaciones realizadas por el H. Comité de Evaluación de Resultados.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio en el que solicita acuda a la oficina de la Dirección de Auditoría Fiscal, para darle a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Contribuyente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1407





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-003**

¿El contribuyente, acudió a la Dirección de Auditoría Fiscal?

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

3a. Elabora acta de no comparecencia del contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5

4. Da a conocer el crédito fiscal, levanta acta de comparecencia del contribuyente, y determina.

¿El contribuyente, aceptó autocorregirse?

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

4a. Elabora acta en la que hace constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío correspondiente.

4b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

5. Elabora última acta parcial y en su caso certifica la documentación que demuestra que obtuvo operaciones comerciales con terceros relacionados y procede a su levantamiento en el domicilio fiscal del contribuyente; otorgándole un plazo de 20 días hábiles para corregir su situación fiscal o presente pruebas y desvirtúe las observaciones consignadas en la última acta parcial, y determina.

¿Presentó las pruebas en el plazo establecido?

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

5a. Levanta acta final de visita domiciliaria en la que hace constar que el contribuyente no corrigió su situación fiscal y no desvirtuó las irregularidades consignadas en la última acta parcial.

Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora acuerdo de observaciones desvirtuadas, parcialmente desvirtuadas o no desvirtuadas, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, y envía para someter a consideración del H. Comité de Evaluación de Resultados, a fin de que se acuerde sobre el resultado obtenido y el crédito determinado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1408





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-003**

¿El contribuyente se autocorrigió?

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

6a. Elabora acta haciendo constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, así como acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío correspondiente.

6b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de los actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

7. Elabora acta final y oficio de determinación de crédito fiscal (liquidación); rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación al contribuyente.

8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de liquidación para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

9. Elabora memorándum en el que informa los resultados obtenidos de las auditorías correspondientes del mes, especificando las auditorías iniciadas y terminadas, cifras cobradas y liquidadas; para control y reporte en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1409





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-004**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente.

**Propósito:** Dar inicio a las facultades de comprobación fiscal.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de auditoría; hasta informar la debida notificación de las mismas al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- 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.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Estrategias de Fiscalización para el Auditor (EFA).
- Comunicados Federales (COM).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1410





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Revisiones Regionales, memorándum en el que envía órdenes de auditoría (oficio, antecedente de programación, carta de los derechos del contribuyente auditado, folleto anticorrupción, tríptico de la la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), para su análisis correspondiente.
2. Analiza los antecedentes de los contribuyentes sujetos a revisión y determina.  
¿La auditoría será local?  
Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3 (foránea)
- 2a. Clasifica las órdenes de auditoría de acuerdo al domicilio fiscal del municipio de Tuxtla Gutiérrez.  
Continúa en la actividad No. 4
3. Elabora oficio en el que solicita los viáticos correspondientes, a efecto de notificar las órdenes de auditoría; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal y de la Subsecretaría de Ingresos; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Una vez terminadas las notificaciones, se gestiona ante la Unidad de Apoyo Administrativo, el reembolso de los viáticos.

4. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar la orden de auditoría, en la que solicita presente la documentación comprobatoria en un plazo de 15 días hábiles, y determina.  
¿Localizó al domicilio?  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5a
- 4a. Presenta identificación como autoridad fiscal y pregunta por el contribuyente.  
¿Localizó al contribuyente?  
No. Continúa en la actividad No. 4a.1  
Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 4a.1 Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.  
Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1411





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-004**

5. Acude al día hábil siguiente, al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar la orden de auditoría y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
  - No. Continúa en la actividad No. 5a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 6
  
- 5a. Elabora citatorio al contribuyente para ser notificado por instructivo, otorgando un plazo de 6 días hábiles para que se presente en las oficinas de la autoridad; levanta acta de consignación de hechos con fotografías, firma y recaba firma de dos testigos.
  - ¿El contribuyente se presentó en el plazo establecido?
  - No. Continúa en la actividad No. 5a.1
  - Sí. Continúa en la actividad No. 6
  
- 5a.1 Elabora acta de no asistencia y realiza el procedimiento “Notificación por estrados de la orden de auditoría”.
  - Continúa en la actividad No. 9
  
6. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente, en el acta y en la orden de auditoría.
  - Continúa en la actividad No. 7
  
7. Elabora informe de inicio de auditoría, anexa orden de auditoría notificada, citatorio en caso de haber precedido; así como acta de notificación correspondiente.
  
8. Elabora memorándum mediante el cual envía las órdenes de auditorías notificadas, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
  
9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1412





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a las órdenes de auditoría.

**Propósito:** Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación solicitada al contribuyente; hasta el envío de los expedientes al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley de Ingresos de la Federación
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Estrategias de Fiscalización para el Auditor (EFA).
  - Comunicados Federales (COM).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1413





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Revisiones Regionales, escrito firmado mediante el cual presenta la documentación solicitada, analiza y verifica si fue presentada en el plazo establecido.

¿El contribuyente presentó la documentación en el plazo establecido?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 7

Nota: Esta actividad se deriva de la información solicitada en el procedimiento No. SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005 "Notificación de órdenes de auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente", actividad No. 4.

- 1a. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

- 1b. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

2. Elabora oficio de segunda solicitud de documentación comprobatoria, otorgando un plazo de 15 días hábiles para que exhiba; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

3. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de segunda solicitud documentación comprobatoria, y determina.

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.

5. Revisa el plazo otorgado al contribuyente en el oficio de la segunda solicitud de documentación y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1414





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005**

¿Presentó la documentación de la segunda solicitud?

No. Continúa en la actividad No.5a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

5a. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.

6. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 33

7. Analiza la documentación de acuerdo a los antecedentes de la orden de auditoría, elabora cédula de planeación integral, y determina.

¿Desahogó los antecedentes?

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

7a. Realiza el procedimiento "Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente".

Continúa en la actividad No. 33

8. Elabora papeles de trabajo, integra expediente con la información recabada de la auditoría.

9. Elabora oficio de presentación de resultados para aprobación; rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular H. Comité de Evaluación de Resultados.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El H. Comité, aprobó el oficio de presentación de resultados?

No. Regresa a la actividad No. 7  
 Sí. Continúa en la actividad No. 10

10. Verifica si existe crédito fiscal a cargo del contribuyente, y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1415





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005**

¿Existe crédito fiscal?

- No. Continúa en la actividad No. 10a
- Sí. Continúa en la actividad No. 13

- 10a. Elabora oficio mediante el cual informa la conclusión de auditoría sin observaciones; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 11. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de conclusión sin observaciones y determina.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 11a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 11

- 12. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.

Continúa en la actividad No. 33

- 13. Elabora oficio mediante el cual da a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

- 14. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio del crédito fiscal y determina.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 14a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 14

- 15. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente, y determina.

¿El contribuyente se autocorrigió?

- No. Continúa en la actividad No. 15a
- Sí. Continúa en la actividad No. 27

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1416





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005**

- 15a. Elabora oficio de observaciones en el que solicita la documentación comprobatoria que desvirtúe los hechos, otorgando 20 días hábiles, para la entrega; así mismo da a conocer las omisiones derivadas de la revisión, para que opte por la autocorrección fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 16. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de solicitud de documentación comprobatoria, y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
  - No. Continúa en la actividad No. 16a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 17
- 16a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
  - Regresa a la actividad No. 16
- 17. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.
- 18. Verifica el plazo otorgado al contribuyente en el oficio de observaciones; así como, las pruebas para efecto de desvirtuar y determina.
  - ¿El contribuyente desvirtuó?
  - No. Continúa en la actividad No. 18a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 21
- 18a. Elabora oficio en el que comunica la resolución de crédito fiscal determinado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 19. Elabora memorándum en el que anexa oficio de resolución del crédito fiscal determinado para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 20. Recibe de la Dirección de Cobranza, a través del Departamento de Revisiones Regionales memorándum mediante el cual envía copia de la resolución, citatorio y acta de notificación, para su integración al expediente del contribuyente.
  - Continúa en la actividad No. 33
- 21. Analiza la documentación comprobatoria presentada por el contribuyente, con base a las observaciones derivadas de la revisión.
- 22. Elabora papeles de trabajo, integra expediente y determina nuevo crédito fiscal para aprobación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1417





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005**

23. Elabora Acuerdo de Observaciones Desvirtuadas o No Desvirtuadas y presenta al H. Comité de Evaluación de Resultados, para aprobación del nuevo crédito fiscal, y determina.  
 ¿El H. Comité aprobó el nuevo crédito fiscal?  
 No. Regresa a la actividad No. 21  
 Sí. Continúa en la actividad No.24
24. Elabora oficio en el que comunica la resolución del nuevo crédito fiscal determinado; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
25. Elabora memorándum en el que anexa oficio de resolución del nuevo crédito fiscal determinado para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
26. Recibe de la Dirección de Cobranza, a través del Departamento de Revisiones Regionales, memorándum mediante el cual envía copia de la resolución, citatorio y acta de notificación, para su integración al expediente del contribuyente.
27. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Revisiones Regionales, las declaraciones por corrección fiscal y las multas correspondientes.
28. Elabora oficio mediante el cual da a conocer la conclusión por corrección fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
29. Acude al domicilio fiscal del contribuyente con la finalidad de notificar el oficio de conclusión por corrección fiscal y determina.  
 ¿Localizó al contribuyente?  
 No. Continúa en la actividad No. 29a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 30
- 29a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado indicando que el contribuyente deberá estar presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.  
 Regresa a la actividad No. 29
30. Elabora y firma acta de notificación, recaba firma de recibido por el contribuyente.
31. Informa mensualmente de manera económica al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, la revisión concluida Sin Observaciones, Por Corrección Fiscal y Por Liquidación, a fin de que este lo concentre en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1418





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-005**

- 32. Elabora memorándum mediante el cual envía expedientes para su seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Revisiones Regionales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 33. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1419





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-006

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente.

**Propósito:** Desahogar los antecedentes de programación que dieron origen a la revisión, con base a la información obtenida de terceros relacionados derivado de las compulsas personales o por correo certificado.

**Alcance:** Desde de la revisión de los antecedentes que dieron origen a la revisión; hasta la obtención de la información para desahogar los antecedentes de programación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- 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.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Estrategias de Fiscalización para el Auditor (EFA).
- Comunicados Federales (COM).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1420





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para su aprobación de los integrantes del H. Comité de Evaluación de Resultados.

¿La compulsa es externa?

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

- 1a. Elabora oficio en el que solicita auxilio, con su respectivo antecedente para su desahogo; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Entidad Federativa correspondiente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

2. Solicita a través de correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, folio de la orden de compulsa.
3. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a través de correo electrónico, folio de la orden de compulsa.
4. Elabora oficio de compulsa, en el que solicita información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
5. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de compulsa, a fin de llevar a cabo su notificación.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 5a. Elabora citatorio y entrega a un tercero, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 5

6. Notifica orden de compulsa al contribuyente, elabora acta de inicio de compulsa y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1421





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DRR-OHAFT/OHAFP/OHAFC-006**

- 6a. Elabora actas de aportación de datos por terceros y realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 14

- 7. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio de segunda solicitud de información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 10. Notifica oficio de segunda solicitud al contribuyente y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

Sí. Regresa a la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 12. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Revisiones Regionales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

- 13. Recibe de la Entidad Federativa correspondiente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envía la compulsa realizada.
- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1422





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-001**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de cartas invitación de impuestos federales y estatales.

**Propósito:** Lograr que el contribuyente se regularice en sus obligaciones fiscales.

**Alcance:** Desde la recepción de las cartas invitación por parte del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis; hasta el informe de resultados al mismo Departamento.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Métodos Masivos.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1423





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, memorándum en el que envía cartas invitación de impuestos federales y estatales para notificar al contribuyente.
  2. Verifica los datos de las cartas invitación de impuestos federales y estatales con el Reporte General de Consulta emitido del Sistema "Modelo de Administración Tributaria", a fin de comprobar que sean correctos.
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía de manera económica al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, observaciones realizadas a las cartas invitación, para que realice las correcciones.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Asiste al domicilio fiscal del contribuyente que señala la carta invitación, a fin de llevar a cabo su notificación y determina.
 

¿El domicilio fiscal del contribuyente, coincide con los datos que señala la carta invitación?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Solicita de manera económica al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, la corrección de los datos del domicilio fiscal.
 

Regresa a la actividad No. 1
  4. Verifica que el contribuyente, se encuentre en el domicilio fiscal y determina.
 

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
  - 4a. Elabora informe de asunto no diligenciado, narrando los hechos motivo por el cual no fue localizado el contribuyente, señalado en la carta invitación correspondiente.
 

Continúa en la actividad No. 7
  5. Notifica al contribuyente, la carta invitación otorgando un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta.

Nota: Vencido el plazo otorgado, realiza el procedimiento "Seguimiento a las cartas invitación de impuestos federales y estatales".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1424





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-001**

- 6. Elabora memorándum mediante el cual informa los resultados de las cartas invitación notificadas para conocimiento y control; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 7. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1425





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DMM-002

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a las cartas invitación de impuestos federales y estatales.

**Propósito:** Desahogar el antecedente de programación de la auditoría y lograr la regularización fiscal del contribuyente.

**Alcance:** Desde que recibe del contribuyente información y documentación; hasta informar los resultados obtenidos en las cartas invitación, al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Métodos Masivos.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Reglas:**

- En caso que el contribuyente no conteste las cartas invitación de impuestos federales, se enviará el expediente original al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, para la emisión de un acto de fiscalización.
- En caso que el contribuyente no conteste las cartas invitación de impuestos estatales, se enviará el expediente original de la primera carta invitación al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, para la emisión de una segunda carta invitación y se retoma el procedimiento correspondiente, y en caso que el contribuyente solicite prórroga para cumplir con lo solicitado, se le otorgará un plazo máximo de diez días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1426





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del contribuyente a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, escrito en el que envía documentación (cédulas de papeles de trabajo, integración de los ingresos y deducciones, balanzas de comprobación, declaraciones provisionales, mensuales y anuales, declaraciones informativas de operaciones con terceros, entre otros).

Nota: Esta actividad se deriva del procedimiento No. SH-SUBI-DAF-DMM-001 "Notificación de cartas invitación de impuestos federales y estatales", actividad No. 5.

2. Analiza la documentación y procede al desahogo del antecedente.

¿La documentación solventó el antecedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual solicita documentación adicional para el desahogo total del antecedente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contribuyente.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 2b. Recibe del contribuyente a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, escrito en el que envía documentación adicional solicitada.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora informe de los resultados obtenidos en la carta invitación y envía a través de correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, para su captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

4. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1427





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-003**

**Nombre del procedimiento:** Verificación de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet.

**Propósito:** Corroborar que los comprobantes fiscales digitales por internet, cumplan con los requisitos de ley.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación para llevar a cabo la verificación de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet; hasta el envío del informe mensual de las órdenes iniciadas, terminadas y autocorrección.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Métodos Masivos.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1428





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándum en el que anexa órdenes de auditorías, Reporte General de Consulta emitido del Sistema "Modelo de Administración Tributaria"; así como antecedentes de programación, a fin de llevar a cabo el desahogo de la orden de visita domiciliaria de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
2. Verifica los datos de las órdenes de auditoría con el Reporte General de Consulta; así como con los antecedentes de programación, para su notificación.

Nota: En caso de existir una irregularidad en los datos de la orden de auditoría, solicita la corrección al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

3. Asiste al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de auditoría, para su notificación y verificación de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet, y determina.

¿Localizó el domicilio fiscal?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual anexa orden de auditoría e informe de asunto no diligenciado, para conocimiento; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

4. Verifica que el contribuyente se encuentre en el domicilio fiscal, y determina.

¿Localiza al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Notifica la orden de auditoría, con la persona responsable relacionada que se encuentre en el domicilio fiscal.

Continúa en la actividad No. 6

5. Notifica la orden de visita domiciliaria, al contribuyente e inicia el proceso de verificación.
6. Solicita los comprobantes fiscales digitales por internet y demás documentación comprobatoria, verifica si cumplen con los requisitos de ley, y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1429





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-003**

¿Cumplen con los requisitos de ley?

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

- 6a. Levanta acta de visita domiciliaria de verificación de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet, a fin de desahogar el antecedente que dio origen a la verificación, otorgando un plazo de 3 días hábiles para presentar las pruebas.
- 6b. Recibe del contribuyente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, escrito, en el que anexa las pruebas de los hechos asentados en el acta de visita, para su análisis.
- 6c. Analiza las pruebas presentadas por el contribuyente, a fin de desvirtuar los hechos asentados en el acta de visita y determina.

¿El contribuyente desvirtúa las irregularidades?

- No. Continúa en la actividad No. 6c.1
- Sí. Continúa en la actividad No. 10

- 6c.1 Elabora oficio mediante el cual envía la imposición de multa determinada; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación al contribuyente.
- 6c.2 Elabora memorándum mediante el cual anexa oficio de imposición de multa, para notificación y cobro; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

- 7. Certifica los comprobantes proporcionados por el contribuyente, a fin de contar con un antecedente que da origen a la revisión.
- 8. Elabora oficio en el que notifica la conclusión sin resultados de la verificación de expedición de comprobantes fiscales digitales por internet; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Contribuyente.
  - 1ª. Copia de oficio: Archivo.
- 9. Elabora memorándum mediante el cual envía informe mensual de las órdenes de auditorías iniciadas, terminadas y por autocorrección; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1433





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-003**

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1431





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-004**

**Nombre del procedimiento:** Verificación del domicilio fiscal del contribuyente seleccionado.

**Propósito:** Comprobar si el contribuyente se encuentra localizable en el domicilio declarado en su constancia de situación fiscal.

**Alcance:** Desde la clasificación de las solicitudes de verificación; hasta informar el resultado de la verificación a la Dirección de Auditoría Fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Métodos Masivos.

- Reglas:**
- Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1432





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Clasifica las solicitudes de verificación de los domicilios fiscales de los contribuyentes seleccionados para identificar a que jurisdicción territorial pertenece.
 

¿La jurisdicción territorial es foránea?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a  
 No. Continúa en la actividad No. 2 (local)
- 1a. Elabora oficios en el que solicita la verificación de los domicilios de los contribuyentes seleccionados; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficios: Titulares de las Oficinas Hacendarias de Auditoría Fiscal Tapachula, Palenque y Comitán.  
 1ª. Copia de oficios: Archivo.
- 1b. Recibe de las Oficinas Hacendarias de Auditoría Fiscal Tapachula, Palenque y Comitán, oficios en el que envían la confirmación de verificación del domicilio y tipo de acto de fiscalización del contribuyente.
 

Continúa en la actividad No. 5
2. Elabora solicitud de verificación para la búsqueda del domicilio fiscal y determina.
 

¿Localizó el domicilio?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora informe en el que indica el motivo por el cual no localizó el domicilio, solicita mayor información para realizar otra búsqueda, y envía de manera económica al titular del Departamento de Programación de Auditoría y Análisis.
 

Regresa a la actividad No. 2
3. Presenta identificación a una persona mayor de edad para que rectifique los datos del contribuyente, para cerciorarse que es el domicilio fiscal, y determina.
 

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora formato de verificación de domicilio como contribuyente no localizado, como domicilio no localizado o ambos, e informa al Departamento de Programación de Auditoría y Análisis.
 

Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1433





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DMM-004**

4. Confirma los datos del contribuyente en la solicitud de verificación del domicilio fiscal y tipo de acto de fiscalización, a fin de elaborar informe de resultados en acta oficial, según corresponda a la solicitud.
5. Elabora informe del resultado de las verificaciones realizadas, anexa la documentación correspondiente para su envío.
6. Elabora memorándum en el que anexa informe del resultado y documentación para el seguimiento correspondiente; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  

Original de memorándum y anexo:	Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
7. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1434





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-OVMYVPE-001**

**Nombre del procedimiento:** Verificación de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera.

**Propósito:** Comprobar la legal importación, tenencia o estancia en el país de las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera.

**Alcance:** Desde la recepción de órdenes de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera; hasta acreditar la legal importación, estancia o tenencia, o en su caso, hasta elaborar acta parcial de inicio en la que hace constar una causal de embargo precautorio, para dar inicio al Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Verificación de Mercancías y Vehículos de Procedencia Extranjera.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Aduanera.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglas Generales de Comercio Exterior.
- 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, Anexo 8.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

**Políticas:**

- Durante la adjudicación de la mercancía y/o vehículo, no se tendrá permitido acompañar al propietario, poseedor y/o tenedor a un lugar distinto (casa, oficina, otros) del recinto fiscal.
- Cuando la mercancía de procedencia extranjera, se transporta en un vehículo nacional, este quedará embargado precautoriamente como garantía del interés fiscal que se determine por la mercancía de procedencia extranjera embargada.
- Para la acreditación de la mercancía y/o vehículos, corresponderá al propietario, poseedor y/o tenedor, bajo qué régimen o modalidad los introdujo, en consecuencia, la Autoridad Aduanera se abstiene de indicar al conductor qué documentos debe mostrar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1435





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-OVMYVPE-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, memorándum mediante el cual envía órdenes de verificación de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera, para notificar al propietario, poseedor y/o tenedor de los mismos, sella de recibido, registra y se entera.
2. Acude a puntos estratégicos de lugares públicos y verifica en coordinación con las autoridades correspondientes, las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera, para comprobar su legal importación, tenencia o estancia en el país, explicando al propietario, poseedor y/o tenedor que la verificación es de tipo administrativa y no judicial.

Nota: Para llevar a cabo la revisión, deberá presentar identificación como verificador.

3. Solicita al propietario, poseedor y/o tenedor de las mercancías y/o vehículos de procedencia, extranjera, exhiba la documentación aduanera con la cual se acredite la legal importación, tenencia o estancia en el país.

¿Comprobó su legal importación, tenencia o estancia en el país?

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

- 3a. Indica al propietario, poseedor y/o tenedor continuar con su libre circulación.

Continúa en la actividad No. 9

4. Adjudica y traslada las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera al recinto fiscal, para llevar a cabo la notificación y entrega de la orden de verificación física y documental de los mismos.
5. Notifica y entrega al propietario, poseedor y/o tenedor, la orden de verificación y la Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado, quien asienta de su puño y letra en dos tantos de la orden, el texto siguiente: "Recibí original del presente oficio, así como la Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", previa identificación de los verificadores con sus respectivas constancias.
6. Realiza la verificación física de las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera en el recinto fiscal, para determinar el origen, naturaleza, clasificación arancelaria y requisitos a que está sujeta su importación, tenencia y/o estancia en territorio nacional, levantándose para tales efectos un inventario.
7. Solicita al propietario poseedor y/o tenedor de las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera, exhiba la documentación aduanera con la cual se acredite la legal importación, tenencia o estancia en el país.

¿Presentó la documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1436





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-OVMYVPE-001**

7a. Analiza la documentación exhibida, consultando la base de datos “Consulta Remota de Pedimentos” para verificar que dicha operación se encuentra registrada y determina.

¿Comprobó su legal importación de las mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a.1  
No. Continúa en la actividad No. 8

7a.1 Acredita la legal importación, estancia o tenencia de las mercancías y/o vehículos; autoriza la salida y levanta acta sin observaciones en la que se motive y funde dicha circunstancia.

Continúa en la actividad No. 9

8. Elabora acta parcial de inicio en la que hace constar que se configura una causal de embargo precautorio conforme a la Ley Aduanera, decretándose el embargo precautorio e inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1437





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-001

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de visitas domiciliarias en materia de comercio exterior.

**Propósito:** Dar a conocer al contribuyente un acto de inicio de auditoría.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de visitas domiciliarias por parte del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis; hasta el informe de resultados al mismo Departamento.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Aduanera.
  - Ley de Comercio Exterior.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley Aduanera.
  - 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, Anexo 8.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1438





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, memorándum mediante el cual envía órdenes de visitas domiciliarias para notificar al contribuyente.
  2. Verifica los datos de las órdenes de visitas domiciliarias con el Reporte General de Consulta emitido del Sistema "Modelo de Administración Tributaria", a fin de comprobar que sean correctos.
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía de manera económica al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, observaciones para que realicen las correcciones.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Asiste al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de auditoría, a fin de notificar y verificar que el domicilio esté localizable y determina.
 

¿Localizó el domicilio?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Levanta acta de consignación de hechos en el que establece que no se localizó el domicilio fiscal del contribuyente.
    - 3b. Elabora oficios de circularización en el que solicita información que nos permita poder localizar al contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficios de circularización: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.  
1ª. Copia de oficios de circularización: Archivo.
    - 3c. Recibe de los organismos públicos federales y estatales a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficios con la información solicitada a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.
    - 3d. Somete al H. Comité de Evaluación de Resultados para dejar sin efectos la orden de auditoría y turna expediente al Departamento Programación de Auditorías y Análisis.
 

Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1439





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-001**

4. Verifica que el contribuyente, se encuentre en el domicilio fiscal y determina.
  - ¿Localizó al contribuyente?
    - No. Continúa en la actividad No. 4a
    - Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora citatorio y entrega a un tercero relacionado, a fin de que el contribuyente y/o representante legal estén presentes al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
  - Continúa en la actividad No. 5
5. Notifica al contribuyente, la orden de visita domiciliaria y procede a levantar el acta parcial de inicio, haciendo constar en la misma, la exhibición total, parcial o no, de los libros de contabilidad y documentación comprobatoria, y determina.
  - ¿Presentó los libros de contabilidad y documentación comprobatoria?
    - No. Continúa en la actividad No. 5a
    - Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza el procedimiento “Solicitud de información y documentación en materia de comercio exterior al contribuyente”.
  - Continúa en la actividad No. 7
6. Realiza el procedimiento “Análisis de la información y documentación en materia de comercio exterior exhibida por el contribuyente”.
  - Continúa en la actividad No. 7
7. Elabora informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas al representante legal o persona física.
8. Elabora memorándum en el que anexa informe de las órdenes de visitas domiciliarias notificadas, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1440





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-002**

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de información y documentación en materia de comercio exterior al contribuyente.

**Propósito:** Analizar la información y documentación presentada por el contribuyente.

**Alcance:** Desde que elabora el acta parcial 01 de solicitud de la información al contribuyente; hasta el levantamiento del acta donde presentó o no la documentación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Aduanera.
- Ley de Comercio Exterior.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- 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, Anexo 8.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1441





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acta parcial 01 de inicio en el que solicita al contribuyente información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
2. Acude al domicilio fiscal del contribuyente, a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención, y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza el procedimiento "Análisis de la información y documentación en comercio exterior exhibida por el contribuyente".
 

Continúa en la actividad No. 9
3. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación al contribuyente.
4. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
5. Elabora acta parcial 2, en la cual solicita información y documentación contable y/o fiscal, otorgando un plazo de 6 días hábiles para su cumplimiento.
6. Acude al domicilio fiscal del contribuyente a fin de levantar el acta parcial en la que se hace constar la exhibición o no de la información y documentación en mención, y determina.
 

¿Presentó la documentación?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza el procedimiento "Análisis de la información y documentación en comercio exterior exhibida por el contribuyente".
7. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación al contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1442





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-002**

- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.
  - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1443





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-003

**Nombre del procedimiento:** Análisis de la información y documentación en materia de comercio exterior exhibida por el contribuyente en visita domiciliaria.

**Propósito:** Determinar un posible crédito fiscal al contribuyentes.

**Alcance:** Desde la exhibición de la documentación por los contribuyentes y terceros; hasta la resolución para el cobro del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Aduanera.
- Ley de Comercio Exterior.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- 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, Anexo 8.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1444





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza la documentación presentada por el contribuyente o terceros relacionados, elabora cédulas de papeles de trabajo, determina conclusiones y compara los resultados con las propuestas establecidas en el antecedente.

¿La documentación solventó el antecedente?

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

Nota: Esta actividad se deriva del procedimiento No. SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-002 "Solicitud de información y documentación en materia de comercio exterior al contribuyente", actividad No. 6a.

- 1a. Elabora oficios en los que solicita información adicional a fin de aclarar el antecedente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la dependencias o terceros relacionados (instancias gubernamentales u otros contribuyentes).  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 1b. Recibe de las dependencias o terceros relacionados a través del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, oficios con la información solicitada a fin de aclarar el antecedente en materia aduanera.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora oficio en el que informa los resultados obtenidos y la determinación del crédito fiscal, para aprobación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿Fue aprobado el crédito fiscal?

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

- 2a. Modifica el crédito fiscal de acuerdo a las observaciones realizadas por el H. Comité de Evaluación de Resultados.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio en el que solicita acuda a la oficina de la Dirección de Auditoría Fiscal, para darle a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1445





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-003**

Original de oficio: Contribuyente.  
1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El contribuyente acudió a la Dirección de Auditoría Fiscal?

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

3a. Elabora acta de no comparecencia del contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5

4. Da a conocer el crédito fiscal, y levanta acta de comparecencia del contribuyente y determina.

¿El contribuyente aceptó autocorregirse?

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

4a. Elabora acta en la que hace constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío.

4b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa con la actividad No. 10

5. Elabora última acta parcial y en su caso certifica la documentación que demuestra que obtuvo operaciones comerciales con terceros relacionados y procede a su levantamiento en el domicilio fiscal del contribuyente; otorgándole un plazo de 20 días hábiles para corregir su situación fiscal o presente, pruebas y desvirtúe las observaciones consignadas en la última acta parcial, y determina.

¿Presentó las pruebas en el plazo establecido?

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

5a. Levanta acta final de visita domiciliaria en la que hace constar que el contribuyente no corrigió su situación fiscal y no desvirtuó las irregularidades consignadas en la última acta parcial.

Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1446





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-003

- 6. Elabora acuerdo de observaciones desvirtuadas, parcialmente desvirtuadas o no desvirtuadas; recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, y envía para someter a consideración al H. Comité de Evaluación de Resultados, a fin de que se acuerde sobre el resultado obtenido y el crédito fiscal determinado.

¿El contribuyente se autocorrigió?

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

- 6a. Elabora acta haciendo constar la recepción de las declaraciones por autocorrección fiscal; asimismo, acta final para hacer constar el resultado de la revisión, para su envío.
- 6b. Elabora memorándum en el que envía copia del acta final y conclusión de los actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa con la actividad No. 10

- 7. Elabora acta final y oficio de determinación de crédito fiscal (liquidación); rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación al contribuyente.
- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de liquidación para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora memorándum en el que informa los resultados obtenidos de las auditorías correspondientes del mes, especificando las auditorías iniciadas y terminadas, cifras cobradas y liquidadas; para su reporte en el Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1447





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-004

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de oficios de compulsas a terceros relacionados con el contribuyente, en materia de comercio exterior.

**Propósito:** Obtener información contable y fiscal de terceros relacionados para su análisis.

**Alcance:** Desde que elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para su aprobación de los integrantes del H. Comité de Evaluación de Resultados; hasta que recibe de la Entidad Federativa correspondiente, oficio en el que envía la compulsas realizada.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1448





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora acuerdo y oficio de presentación de resultados para su aprobación del H. Comité de Evaluación de Resultados.

¿La compulsa es externa?

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

- 1a. Elabora oficio en el que solicita auxilio, con su respectivo antecedente para su desahogo; rubrica; recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Entidad Federativa correspondiente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa con la actividad No. 13

2. Solicita a través de correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, folio de la orden de compulsa.
3. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a través de correo electrónico, folio de la orden de compulsa.
4. Elabora oficios de compulsa, en el que solicita información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega; rubrica; recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
5. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de compulsa, a fin de llevar a cabo su notificación.

¿Localizó al contribuyente?

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

- 5a. Elabora citatorio y entrega a un tercero localizado, a fin de que el contribuyente, este presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.

Regresa a la actividad No. 5

6. Notifica orden de compulsa al contribuyente, elabora acta de inicio de compulsa y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1449





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-004**

- 6a. Elabora actas de aportación de datos por terceros y realiza el procedimiento “Análisis de la Información y documentación en materia de comercio exterior exhibida por el contribuyente”.

Continúa en la actividad No. 14

- 7. Elabora oficio de multa mínima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 8. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa mínima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio de segunda solicitud de información y documentación de comprobación de las operaciones que en carácter de terceros llevaron a cabo con el contribuyente, otorgando 15 días hábiles, para la entrega; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.

- 10. Notifica oficio de segunda solicitud al contribuyente y vencido el plazo otorgado, determina.

¿El tercero relacionado presentó la información y documentación?

Sí. Regresa a la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Elabora oficio de multa máxima por la no exhibición de la información y documentación; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
- 12. Elabora memorándum en el que anexa oficio de multa máxima para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa con la actividad No. 14

- 13. Recibe de la Entidad Federativa correspondiente, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envían la compulsión realizada.
- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1450





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-005**

**Nombre del procedimiento:** Notificación de órdenes de gabinete en materia de comercio exterior.

**Propósito:** Dar a conocer al contribuyente un acto de inicio de auditoría.

**Alcance:** Desde la recepción de las órdenes de gabinete por parte del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, hasta el informe de resultados al mismo Departamento.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Aduanera.
  - Ley de Comercio Exterior.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento de la Ley Aduanera.
  - 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, Anexo 8.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1451





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis a través del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, memorándum en el que envía órdenes de gabinete en materia de comercio exterior para notificar al contribuyente.
  2. Verifica los datos de las órdenes de gabinete con el Reporte General de Consulta, emitido del Sistema "Modelo de Administración Tributaria", a fin de comprobar que sean correctos.
 

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía de manera económica al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, las observaciones para que realicen las correcciones.
 

Regresa a la actividad No. 1
  3. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que señala la orden de auditoría, a fin de llevar a cabo su notificación.
 

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Elabora citatorio y entrega a un tercero, a fin de que el contribuyente esté presente al día hábil siguiente en su domicilio fiscal.
 

Regresa a la actividad No. 3
  4. Notifica al contribuyente, la orden de gabinete y procede a levantar el acta parcial de inicio, haciendo constar, la inspección ocular del domicilio fiscal del contribuyente, a fin de verificar si existen o no mercancías de procedencia extranjera que cuenten con la documentación que acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país, como señala la orden de visita y determina.
 

¿Presentó la documentación que acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
  - 4a. Hace constar en el acta parcial de inicio, que se configura una causal de embargo precautorio conforme a la Ley Aduanera, decretándose el embargo precautorio e inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, respecto de dichas mercancías.
 

Continúa en la actividad No. 6
5. Realiza el procedimiento "Análisis de la información y documentación en materia de comercio exterior, exhibida por el contribuyente en revisión de gabinete.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1452





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-005**

6. Elabora memorándum en el que envía informe de las órdenes de gabinete notificadas, para conocimiento y control; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  

Original de memorándum y anexo:	Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
  
7. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1453





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-006**

**Nombre del procedimiento:** Análisis de la información y documentación en materia de comercio exterior, exhibida por el contribuyente en revisión de gabinete.

**Propósito:** Determinar un posible crédito fiscal.

**Alcance:** Desde la aportación de la documentación por los contribuyentes y terceros; hasta la resolución para el cobro del crédito fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Aduanera.
- Ley de Comercio Exterior.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1454





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza la información y documentación aduanera presentada por el contribuyente, elabora cédulas de papeles de trabajo; determina conclusiones y compara los resultados con las propuestas establecidas en el antecedente (información que da origen al inicio de una auditoría).

¿La documentación solventó el antecedente?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: esta actividad se deriva del procedimiento No. SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-005 “Notificación de órdenes de gabinete en materia aduanera”, actividad No. 5.

- 1a. Elabora oficios en los que solicita información adicional a fin de aclarar el antecedente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la dependencias o terceros relacionados (instancias gubernamentales u otros contribuyentes).  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 1b. Recibe de las dependencias o terceros relacionados a través del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, oficios con la información solicitada a fin de aclarar el antecedente en materia de comercio exterior.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora oficio en el que informa los resultados obtenidos y la determinación del crédito fiscal, para su aprobación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El crédito fiscal fue aprobado?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Modifica el crédito fiscal de acuerdo a las observaciones realizadas por el H. Comité de Evaluación de Resultados.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio en el que solicita acuda a la oficina de la Dirección de Auditoría Fiscal, para darle a conocer el crédito fiscal, a fin de que lleve a cabo su autocorrección; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1455





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-006**

Original de oficio: Contribuyente  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿El contribuyente acudió a la Dirección de Auditoría Fiscal?

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

3a. Elabora acta de no comparecencia del contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5

4. Da a conocer el crédito fiscal, y levanta acta de comparecencia del contribuyente y determina.

¿El contribuyente aceptó autocorregirse?

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

4a. Recibe de manera económica del contribuyente, copia de los pagos efectuados; elabora resolución en la que se hace constar la autocorrección fiscal aduanera y se cancela el embargo precautorio para el caso de mercancías susceptibles a regularizarse.

4b. Elabora memorándum en el que envía copia de la resolución y conclusión de los actos de fiscalización; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

5. Elabora oficio de determinación de crédito fiscal (liquidación) a cargo del contribuyente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación.

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa oficio de liquidación para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

7. Elabora memorándum mediante el cual informa los resultados obtenidos de las auditorías correspondientes del mes, especificando las auditorías iniciadas y terminadas, cifras cobradas y liquidadas; para su control y reporte en el Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1456





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORPCE-006**

Original de memorándum: Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 8. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1457





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORF-001**

**Nombre del procedimiento:** Resguardo y control de los bienes embargados precautoriamente.

**Propósito:** Contar con el control interno del registro y resguardo de los bienes embargados.

**Alcance:** Desde la recepción de los bienes embargados; hasta entregar el bien embargado al contribuyente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Recinto Fiscal.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Aduanera.
  - Ley de Comercio Exterior.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
  - Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
  - Código Federal de Procedimientos Civiles.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Código Civil Federal.
  - Reglamento de la Ley Aduanera.
  - Reglas Generales de Comercio Exterior.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1458





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DFCE-ORF-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las oficinas del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, memorándum en el que comunican los bienes embargados precautoriamente, para su resguardo correspondiente.
  2. Elabora acta de entrega recepción de los bienes embargados precautoriamente, firma y recaba firma de los involucrados.
  3. Realiza inventario físico de los bienes embargados, para el registro y seguimiento correspondiente.
  4. Recibe de la autoridad administrativa, notificación de la resolución absoluta por haber desvirtuado la causal de embargo precautorio o por una resolución firme emitida por consecuencia de un medio de defensa interpuesto por el contribuyente.
  5. Elabora oficio en el que solicita su presencia en el recinto fiscal a fin de que le sean entregados los bienes embargados, indicando hora y fecha, en un plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado para su notificación.
  6. Acude al domicilio fiscal del contribuyente para notificar el oficio en mención, y determina.  
¿Localizó al contribuyente?  
No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7
  - 6a. Envía por correo electrónico los datos del contribuyente al titular de la Unidad de Transparencia para que notifique por estrados, a través de la página de Internet de la Secretaría.  
Continúa en la actividad No. 8
  7. Notifica el oficio en mención al contribuyente y recaba firma de recibido.  
Continúa en la actividad No. 8
  8. Recibe al contribuyente en el recinto fiscal para la entrega de los bienes embargados; levanta acta circunstanciada ante dos testigos, a fin de dar fe de los hechos.
- Nota: En caso de que el contribuyente no asista en el plazo establecido, los bienes embargados pasarán a propiedad del fisco federal.
9. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1459





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-001**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a las denuncias emitidas por los contribuyentes a través de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).

**Propósito:** Solventar los acuerdos conclusivos y las quejas presentadas por los contribuyentes.

**Alcance:** Desde que recibe oficios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente con la solicitud de la adopción del acuerdo conclusivo y las quejas presentadas por los contribuyentes, hasta su respuesta a la misma dependencia.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Criterios Normativos Emitidos por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1460





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio mediante el cual anexa las solicitudes de adopción del Acuerdo Conclusivo y las quejas presentadas por los contribuyentes, analiza y determina.

¿La solicitud atiende un Acuerdo Conclusivo?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a  
 No. Continúa en la actividad No. 2 (quejas)

- 1a. Elabora memorándum en el que envía Acuerdo de Admisión para la formulación del proyecto de respuesta del Acuerdo Conclusivo; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 1b. Recibe a través de correo electrónico de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal, proyecto de respuesta del Acuerdo Conclusivo, para presentación al H. Comité de Evaluación de Resultados.
- 1c. Somete al H. Comité de Evaluación de Resultados, proyecto de respuesta del Acuerdo Conclusivo, para su aprobación.
- 1d. Elabora acta en donde hace constar las opiniones de los miembros del H. Comité, respecto al criterio final del proyecto de respuesta del Acuerdo Conclusivo.

Continúa en la actividad No. 4

2. Elabora memorándum en el que turna las quejas presentadas por los contribuyentes, para la solventación correspondiente; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

3. Recibe de manera económica de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal, documentos que solventan las quejas de los contribuyentes.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio, mediante el cual envía respuesta del Acuerdo Conclusivo y de las quejas presentadas; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1461





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-001**

5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1462





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-002**

**Nombre del procedimiento:** Solventación de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes.

**Propósito:** Analizar y complementar las resoluciones administrativas y judiciales, así como emitir los informes previos y justificados requeridos, derivado de los actos de fiscalización ante la Procuraduría Fiscal, Tribunal Federal de Justicia y Administrativa, Juzgado de Distritos de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de las resoluciones en las que se confirman o revocan las resoluciones o los procedimientos de fiscalización, así como los requerimientos e informes; hasta enviar las copias certificadas que soliciten, así como la validación de los proyectos de cumplimentación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1463





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándum mediante el cual informa que el contribuyente interpuso recurso de revocación ante la Procuraduría Fiscal, asimismo solicita copias certificadas del expediente administrativo por la determinación del crédito fiscal; o en su caso recibe acuerdo mediante el cual informa los juicios contenciosos administrativos, emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
2. Clasifica la información para darle el seguimiento correspondiente y determina si se trata de recurso de revocación o juicio de nulidad.

¿Es recurso de revocación?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3 (juicio de nulidad)

- 2a. Solicita mediante correo electrónico al órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Auditoría Fiscal, copia del expediente administrativo en el cual dio origen a la determinación del crédito fiscal.
- 2b. Recibe del órgano administrativo correspondiente, memorándum en el que envía copias simples del expediente administrativo para la certificación; sella de recibido, registra y se entera.
- 2c. Realiza certificación de las copias del expediente administrativo en mención, para su envío a la Procuraduría Fiscal.
- 2d. Elabora memorándum, mediante el cual envía las copias certificadas del expediente administrativo; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, o de la Procuraduría Fiscal.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

3. Analiza el acuerdo emitido por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las complementaciones a realizar por los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal, respecto de las violaciones cometidas dentro del procedimiento fiscalizador.
4. Elabora memorándum en el que informa que se complementará la resolución o la fase del procedimiento de fiscalización a que se encontró sujeto el contribuyente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, o de la Procuraduría Fiscal.  
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1464





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-002**

5. Elabora oficio, mediante el cual se deja sin efecto el crédito fiscal recurrido; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio:	Contribuyente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
  
6. Recibe a través de correo electrónico del órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Auditoría Fiscal, proyecto de cumplimentación para validación.
  
7. Revisa el proyecto de cumplimentación, y determina.
 

¿Existen observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 7a  
 Sí Continúa en la actividad No. 8
  
- 7a. Recaba firma de validación del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, en el proyecto de cumplimentación.
 

Continúa en la actividad No. 9
  
8. Envía al órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Auditoría Fiscal, las observaciones para su corrección.
  
- 8a. Recibe del órgano administrativo correspondiente, el proyecto de cumplimentación corregido, y recaba firma de validación del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.
 

Continúa en la actividad No. 9
  
9. Elabora memorándum mediante el cual envía cumplimentación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Cobranza.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
  
10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1465





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-003**

**Nombre del procedimiento:** Detección de conductas delictivas cometidas por los contribuyentes.

**Propósito:** Analizar las propuestas relacionadas con delitos fiscales contemplados en el Código Fiscal de la Federación.

**Alcance:** Desde la recepción del informe de los actos de fiscalización en los que se presume la conducta delictiva; hasta enviar el expediente penal al Servicio de Administración Tributaria.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Código Penal Federal.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1466





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándum mediante el cual informan, los actos de fiscalización en los que se presume la conducta delictiva del contribuyente.
2. Analiza el caso para identificar la existencia de la conducta delictiva y determina.  
¿Existe conducta delictiva?  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no existe conducta delictiva del contribuyente; firma, fotocopia y sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.  
Continúa en la actividad No. 7
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita información y documentación para integrar el expediente de la conducta delictiva cometida por el contribuyente; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
4. Recibe de los órganos administrativos, memorándum en el que envían información y documentación solicitada, para el seguimiento correspondiente.
5. Integra expediente penal con las constancias certificadas correspondientes.
6. Elabora oficio mediante el cual anexa expediente penal para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:  
Original de oficio y anexo: Titular del Servicio de Administración Tributaria.  
1ª. Copia de oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1467





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-OEA-001**

**Nombre del procedimiento:** Análisis del marco jurídico en los actos de fiscalización.

**Propósito:** Validar la correcta aplicación del marco jurídico en los actos de fiscalización.

**Alcance:** Desde que recibe memorándum con órdenes de auditoría; hasta informar que el documento está debidamente fundamentado para su ejecución.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación de Auditorías.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Coordinación Fiscal.
  - Ley Aduanera.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - 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, Anexos 8 y 19.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Resolución Miscelánea Fiscal.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1468





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-OEA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándum en el que envían órdenes de auditoría, oficios de observación, notificaciones por estrados, aseguramiento de cuentas bancarias, última acta parcial, acta final, revisión de contadores públicos inscritos, resoluciones determinativas de créditos fiscales, entre otros.
2. Verifica que los documentos en mención, cumplan con los requisitos de normatividad vigentes para su aplicación y determina.

¿Los documentos cumplen con los requisitos normativos?

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

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica las observaciones para las correcciones correspondientes; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.

- 2b. Recibe a través de correo electrónico de los órganos administrativos, los documentos corregidos, para validación.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora memorándums mediante el cual comunica que los documentos cumplen con los requisitos normativos, para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums:	Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.
1ª. Copia de memorándums:	Archivo.

Nota: El comunicado a los órganos administrativos, también puede ser a través de correo electrónico.

4. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1469





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-OPAMA-001**

**Nombre del procedimiento:** Análisis del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).

**Propósito:** Verificar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, en las mercancías embargadas y/o vehículos de procedencia extranjera.

**Alcance:** Desde que recibe los expedientes del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera; hasta informar el resultado de las auditorías al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Aduanera.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglas Generales de Comercio Exterior.
- 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, Anexo 8.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1470





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DSPL-OPAMA-001

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos del Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior, memorándum, en el que envían los expedientes del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), derivados de los embargos precautorios de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera, realizados a los contribuyentes.
2. Analiza la documentación y determina.
 

¿Las pruebas se presentaron en el plazo otorgado?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita de manera económica al Perito designado, la emisión de la Clasificación Arancelaria y Valor en Aduana.

Nota: Esta actividad se realiza una vez que se confirma la causal de embargo o una vez valoradas las pruebas aportadas por el contribuyente y cuenta con los elementos probatorios suficientes para confirmar la actualización de la causal de embargo precautorio que dio origen al PAMA.

El Perito es designado de manera oficial por el titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.

- 2b. Recibe de manera económica del Perito, la Clasificación Arancelaria y Valor en Aduana.
- 2c. Elabora oficio mediante el cual informa los resultados obtenidos y la determinación del crédito fiscal para aprobación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.  
1ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

3. Analiza la información y documentación exhibida por el contribuyente, en caso de pedimentos, consulta la base de datos "Consulta Remota de Pedimentos", para verificar que dicha operación se encuentra registrada; para casos de facturas, en la base de datos "Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet", para verificar su autenticidad y que las mismas cumplan con los requisitos fiscales y determina.
 

¿Acredita la legal importación, estancia o tenencia de la mercancía y/o vehículo de procedencia extranjera?

No. Regresa a la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio mediante el cual informa los resultados obtenidos y la emisión de la resolución absolutoria, para aprobación; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de oficio: Titular del H. Comité de Evaluación de Resultados.  
1ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1471





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DSPL-OPAMA-001**

- 5. Recibe el H. Comité de Evaluación de Resultados, aprobación para la emisión de la resolución absoluta.
- 6. Elabora oficio de determinación de crédito fiscal (liquidación); rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia y sella de despachado, para su notificación.

Nota: En el PAMA de verificaciones de mercancías y vehículos, en un plazo de cuatro meses, contados a partir del día siguiente a aquel en el que hubiere fenecido el plazo probatorio

- 7. Elabora memorándum en el que envía oficio de liquidación para notificación y cobro; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo                      Titular de la Dirección de Cobranza.  
 1ª. Copia de memorándum:                              Archivo.

- 8. Elabora memorándum mediante el cual informa los resultados obtenidos de las auditorías correspondientes del mes, especificando las auditorías iniciadas y terminadas, cifras cobradas y liquidadas; para su reporte en el Sistema Único de Información de Entidades Federativas (SUIEFI); rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:                              Titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis.  
 1ª. Copia de memorándum:                              Archivo.

- 9. Archiva información para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1472





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-001**

**Nombre del procedimiento:** Programación de órdenes de auditorías para la revisión de impuestos federales.

**Propósito:** Programar actos de fiscalización a contribuyentes con obligaciones fiscales federales.

**Alcance:** Desde la selección de sectores económicos de contribuyentes con obligaciones federales; hasta el envío de las órdenes de auditoría con su expediente respectivo a los órganos administrativos, para su notificación.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales.

**Reglas:**

- 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.
- Manual de Operación para los Comités y Subcomités de Programación Entidades Federativas-Federación vigente.
- Estrategias de Grupo de Trabajo de Programación.
- Acta de Comité en medios electrónicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1473





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-001

**Descripción del Procedimiento:**

1. Selecciona los sectores económicos de contribuyentes con obligaciones fiscales federales que podrían presentar conductas evasoras en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2. Elabora oficios en los cuales solicita información de contribuyentes de los sectores económicos seleccionados, para determinar irregularidades en su comportamiento fiscal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:	Titulares de los organismos públicos federales y estatales.
1ª. Copia de oficios:	Archivo.

3. Recibe de los organismos públicos federales y estatales a través del Departamento de Programación de Auditoría y Análisis, oficios mediante los cuales envían información solicitada, analiza y determina.

¿Existen contribuyentes con irregularidades?

Sí. Continúa en la actividad No. 4  
 No. Continúa en la actividad No. 15

4. Realiza búsqueda de información de los contribuyentes, en las bases de datos internas (antecedentes fiscales, dictámenes), así como en el Sistema Cuenta Única (DARÍO WEB), y Sistema Declaración y Pagos, ambos del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. Relaciona a los contribuyentes con irregularidades, como prospectos para ser auditados por impuestos federales e identifica el domicilio fiscal y domicilios adicionales, para su verificación correspondiente.

6. Realiza la verificación de los domicilios del contribuyente seleccionado y determina.

¿Localizó el contribuyente?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 15

- 6a. Determina el tipo de acto de fiscalización a realizar de acuerdo a la irregularidad, y captura las propuestas de auditoría en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), en el apartado "Selector de Propuestas", para el seguimiento por parte de la Oficina de Control de Auditorías.

Nota: La Oficina de Control de Auditorías, visualiza la captura de las propuestas realizadas en el SUIEFI.

7. Elabora e imprime volante de investigación, con los resultados del análisis efectuado a la situación fiscal del contribuyente prospecto a auditar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1474





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-001**

- 8. Elabora convocatoria para celebración del Grupo de Trabajo de Programación para la aprobación de las propuestas para auditorías y determinar cuáles son factibles a ser revisadas.
- 9. Asiste a la reunión del Grupo de Trabajo de Programación, para la aprobación de las propuestas de programación de auditoría, elabora acta correspondiente, turna copia y archivo electrónico de la misma a la Oficina de Control de Auditorías, informa al titular de la Dirección de Auditoría Fiscal la captura de propuestas en el SUIEFI, a fin de elaborar el Acta de Comité de Programación en Medios Electrónicos.

Nota: En caso de no ser aprobadas las propuestas de programación de auditoría, se deja constancia en el acta correspondiente.

- 10. Elabora órdenes de auditoría en original y 03 copias, turna al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a fin de que este recabe firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.
- 11. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, órdenes de auditoría debidamente firmadas, clasifica y anexa volantes de investigación, para su envío a los titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.
- 12. Elabora memorándums mediante el cual envía órdenes de auditoría con su expediente respectivo para notificación e inicio de facultades de comprobación correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándums y anexo: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de la Auditoría Fiscal.
  - 1ª. Copia de memorándums: Archivo.
- 13. Envía de manera económica a la Oficina de Control de Auditorías, documentación soporte para el seguimiento correspondiente.
- 14. Solicita a través de correo electrónico al titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, el envío del Acta de Comité de Programación en Medios Electrónicos, a las Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal Chiapas 1 y 2.
- 15. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1475





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-002

**Nombre del procedimiento:** Verificación de expedición de comprobantes fiscales.

**Propósito:** Seleccionar y programar actos de fiscalización a contribuyentes con obligación fiscal en la expedición de comprobantes fiscales.

**Alcance:** Desde la selección de contribuyentes que no expiden comprobantes fiscales; hasta el envío de expedientes de auditoría de programación a los órganos administrativos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales.

**Reglas:**

- 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.
- Manual de Operación para los Comités y Subcomités de Programación en Entidades Federativas-Federación, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1476





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Selecciona los sectores económicos y las zonas comerciales que podrían presentar conductas evasoras en el cumplimiento de la obligación de expedición de comprobantes fiscales.
2. Acude al domicilio fiscal del contribuyente que pertenece al sector económico o zona comercial preestablecida y determina.  
¿Localizó al contribuyente?  
Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
No. Continúa en la actividad No. 10
- 2a. Analiza información obtenida del contribuyente y realiza consulta en el Sistema Cuenta Única (DARÍO WEB), Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI) y Antecedentes, con la finalidad de conocer las características fiscales del contribuyente, auditorías emitidas y/o en proceso, para elaborar relación de propuestas de programación de auditoría.  
Continúa en la actividad No. 3
3. Elabora relación de propuestas de programación de auditoría, para la verificación de expedición de comprobantes fiscales, a fin de presentarlas al Grupo de Trabajo de Programación.
4. Elabora e imprime volantes de investigación, derivado de los resultados del análisis de la situación fiscal del contribuyente, prospecto para auditoría.
5. Elabora convocatoria para celebrar el Grupo de Trabajo de Programación para aprobación de las propuestas en mención y determinar cuáles son factibles a ser revisadas.
6. Asiste a la reunión del Grupo de Trabajo de Programación, para la aprobación de las propuestas de programación de auditoría, elabora acta correspondiente, y turna copia y archivo electrónico de la misma a la Oficina de Control de Auditorías.

Nota: En caso de no ser aprobadas las propuestas, se deja constancia en el acta correspondiente.

7. Elabora órdenes de auditoría de las propuestas en original y 3 copias, turna al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a fin de que recabe firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.
8. Recibe del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, órdenes de auditoría debidamente firmadas; clasifica y anexa volantes de investigación para su envío a los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.
9. Elabora memorándums en el que envía órdenes de auditoría con el expediente respectivo, para su notificación e inicio de facultades de comprobación correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums y anexo: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal  
1ª. Copia de memorándums: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1477





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-002**

10. Envía de manera económica a la Oficina de Control de Auditorías, documentación soporte para el seguimiento correspondiente.
11. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1478





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-003**

**Nombre del procedimiento:** Programación de auditorías para la revisión de impuestos estatales.

**Propósito:** Seleccionar y programar actos de fiscalización a contribuyentes con obligaciones fiscales estatales.

**Alcance:** Desde la selección del sector económico; hasta el envío del expediente a la Oficina de Control de Auditorías.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales.

**Reglas:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1479





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-003

**Descripción del Procedimiento:**

1. Selecciona a través del Sistema Cuenta Única (DARÍO WEB), Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) y Sistema Integral de Recaudación (SIR), los sectores económicos de contribuyentes con obligaciones en impuestos estatales (Nóminas y Hospedaje) que podrían presentar conductas evasoras en el cumplimiento de las mismas, a fin de solicitar información a los organismos públicos federales y estatales.
2. Elabora oficios en los que solicita información de contribuyentes con irregularidades fiscales en impuestos estatales; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficios: Titulares de los organismos públicos federales y estatales. (Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Tránsito del Estado, Registro Civil y delegaciones de hacienda).
  - 1ª. Copia de oficios: Archivo.
3. Recibe de los organismos públicos federales y estatales, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficios en los que envían la información de contribuyentes con irregularidades fiscales.
4. Selecciona a los contribuyentes con irregularidades, para ser auditados por impuestos estatales, y captura en la base de datos Excel, a fin de elaborar la solicitud de la verificación.
5. Elabora solicitud de verificación de contribuyentes y realiza visita en el domicilio fiscal, para confirmar que los datos del contribuyente coincidan (Nombre, Domicilio Fiscal, Registro Federal de Contribuyentes) y determina.
 

¿Localizó al contribuyente?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Elabora oficios en el que solicita, verificar si el contribuyente cuenta con otro domicilio fiscal, para su localización; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficios: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.
  - 1ª. Copia de oficios: Archivo.
- 5b. Recibe de los organismos públicos federales y estatales, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio mediante el cual envían la información solicitada, analiza e integra la información al expediente para verificar el nuevo domicilio.
 

Regresa a la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1480





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAeYF-003**

- 6. Confirma los datos recabados del contribuyente, en la solicitud de verificación y comprueba en el Sistema de Antecedentes, si el contribuyente ha sido auditado con anterioridad en el mismo ejercicio fiscal, y determina.
  - ¿Fue auditado con anterioridad en el mismo ejercicio fiscal?
    - Sí. Continúa en la actividad No. 6a
    - No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Archiva expediente por desvirtuación del acto emitido.
  - Continúa en la actividad No. 14
- 7. Verifica en el Sistema de Antecedentes, si el contribuyente es sujeto a dictaminar y determina.
  - ¿El contribuyente es dictaminado?
    - Sí. Continúa en la actividad No. 7a
    - No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Cambia el tipo de orden de auditoría a emitir dirigida al dictaminador.
  - Continúa en la actividad No. 8

Nota: Se denomina dictaminador, al despacho contable responsable de emitir un dictamen de los estados financieros de un contribuyente.

- 8. Elabora e imprime orden de auditoría, volante de investigación, anexa documentación soporte; rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, y este a su vez firma de autorización del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, y determina.
  - ¿Autorizó la emisión de orden de auditoría?
    - No. Continúa en la actividad No. 8a
    - Sí. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Elabora cédula de desvirtuación, recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, y titular de la Dirección de Auditoría fiscal.
  - Continúa en la actividad No. 14
- 9. Captura en el Sistema de Antecedentes, los datos del contribuyente, impuestos a revisar y asigna el número de orden de auditoría correspondiente.
- 10. Imprime la orden de auditoría con dos copias, anexa volante de investigación y la documentación soporte; turna al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, a fin de recabar la firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.
- 11. Recibe del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, la orden de auditoría debidamente firmada; clasifica para su envío al órgano administrativo que corresponda de la Dirección de Auditoría Fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1481





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPAEyF-003**

- 12. Elabora oficio en el que envía la orden de auditoría para su ejecución; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficios y anexo: Titular del Departamento de Revisiones Estatales y/o del Departamento de Revisiones Regionales.
  - 1ª. Copia de oficios: Archivo.
- 13. Envía de manera económica a la Oficina de Control de Auditorías, la orden de auditoría terminada, para el seguimiento correspondiente.
- 14. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1482





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPCE-001

**Nombre del procedimiento:** Programación de órdenes de fiscalización en materia de comercio exterior.

**Propósito:** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras a que se encuentran sujetas las personas físicas y morales que efectúen operaciones de comercio exterior, a través de los diferentes métodos de revisión.

**Alcance:** Desde que analiza los sectores económicos para llevar a cabo una revisión; hasta la emisión de la orden de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Programación en Comercio Exterior.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Aduanera.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - Ley de Comercio Exterior.
  - Ley General de Impuestos General de Importación y Exportación.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Código de Comercio.
  - Reglamento de la Ley Aduanera.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
  - Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Decreto IMMEX (Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación).
  - Decreto PROSEC (Programas de Promoción Sectorial).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1483





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPCE-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza los diversos sectores económicos, para determinar las áreas de oportunidad en la verificación de mercancías de procedencia extranjera.
2. Acude al establecimiento y verifica que la mercancía de importación o exportación prohibida, se encuentren regularizadas con forme a los lineamientos del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).
3. Elabora programa de fiscalización en materia de mercancía de procedencia extranjera, para la aprobación de Comité de Programación de Comercio Exterior.

¿El Comité aprobó el programa?

No. Regresa a la actividad No. 1  
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza el cálculo de los impuestos omitidos y determina las sanciones a las presuntas irregularidades cometidas por los contribuyentes que realizan actividades de comercio exterior, para su aplicación correspondiente.
5. Elabora volante de investigación con la información fiscal del contribuyente, donde se precise el monto de las irregularidades determinadas.
6. Captura en la base de datos Excel, las órdenes de revisión de impuestos en materia de comercio exterior, visita domiciliaria, revisión de gabinete, verificación de mercancía en transporte, de vehículos de procedencia extranjera en tránsito, de aeronaves y embarcaciones, para emitir las órdenes de auditoría correspondientes.
7. Emite órdenes de auditoría y entrega las mismas al órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Auditoría Fiscal, para el seguimiento respectivo.
8. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1484





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPCE-002

**Nombre del procedimiento:** Análisis del comportamiento fiscal de los contribuyentes con indicios de irregularidades en el pago de contribuciones en materia de comercio exterior.

**Propósito:** Vigilar el comportamiento fiscal y aduanero de los contribuyentes que realizan actividades de comercio exterior.

**Alcance:** Desde que realiza investigación del comportamiento fiscal y aduanero de los contribuyentes que realizan actividades de comercio exterior; hasta determinar el riesgo en las actividades económicas que realiza el contribuyente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Programación en Comercio Exterior.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Ley Aduanera.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Ley de Comercio Exterior.
  - Ley General de Impuestos General de Importación y Exportación.
  - Código de Comercio.
  - Reglamento de la Ley Aduanera.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
  - Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  - 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.
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
  - Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
  - Decreto IMMEX (Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación).
  - Decreto PROSEC (Programas de Promoción Sectorial).
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1485





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OPCE-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Consulta en el Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA), Sistema Cuenta Única (DARÍO WEB), Sistema Día, Vista 360, Cognos 13 Campos, Consulta Remota de Pedimentos, Padrón de Importadores del SAT, así como en el Decreto Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX) y Decreto Programa de Promoción Sectorial (PROSEC); y verifica el comportamiento fiscal y aduanero de los contribuyentes que realizan actividades en comercio exterior.
2. Actualiza el padrón de contribuyentes que realizan actividades en comercio exterior, para determinar los posibles contribuyentes irregulares en la materia.
3. Elabora papeles de trabajo, para dar inicio a los actos de fiscalización en comercio exterior y entrega de manera económica al órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Auditoría Fiscal, para el seguimiento respectivo.
4. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1486





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-001**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a las órdenes de auditorías de impuestos federales y estatales.

**Propósito:** Llevar el control de los créditos cobrados de impuestos federales y estatales, para conocer el monto recaudado.

**Alcance:** Desde la captura de los números de órdenes emitidas; hasta la captura de las cifras recaudadas para su envío en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Auditorías.

**Reglas:**

- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1487





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-001

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura en la base de datos “Control de Inventario de Auditorías en Proceso y Órdenes Emitidas”, los números de las órdenes de auditorías emitidas, para su envío a los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.
2. Elabora memorándums en los que envía las órdenes de auditorías emitidas a fin de realizar las auditorías en el domicilio fiscal del contribuyente o en el domicilio de la autoridad fiscal; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándums: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.
  - 1ª. Copia de memorándums: Archivo.
3. Recibe de los órganos administrativos, a través del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, memorándums en el que envían copias de las órdenes de auditorías debidamente notificadas al contribuyente; así como, copia del acta de inicio en el caso de visitas domiciliarias; tratándose de revisiones de escritorios, únicamente copia de las órdenes de auditorías, para su captura correspondiente.
4. Captura en la base de datos “Control de Inventarios de Auditorías en Proceso y Órdenes Emitidas”, los datos contenidos en las órdenes de auditorías notificadas, para su control correspondiente.
5. Solicita de manera económica a los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal, información referente al avance de las auditorías en proceso de revisión.

Nota: Esta actividad se realiza de manera semanal.

6. Recibe de los órganos administrativos a través de correo electrónico, información solicitada y captura en la base de datos “Control de Inventarios de Auditorías en Proceso y Órdenes Emitidas” y emite relación de auditorías en proceso de revisión, para su envío correspondiente.
7. Elabora memorándums mediante el cual envía relación de auditorías en proceso de revisión que se encuentran con desfase, a fin de que verifiquen los plazos de vencimiento de las mismas y se concluyan a la brevedad posible; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándums y anexo: Titulares de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.
  - 1ª. Copia de memorándums: Archivo.
8. Recibe de los órganos administrativos, a través del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, memorándums en el que envían copia del acta final en el caso de las visitas domiciliarias, y oficio de conclusión en el caso de revisiones de escritorios; así como, copia de comprobantes de pago de Autocorrección, Liquidación y Sin Observación, según sea el caso.

Nota: Esta actividad se realiza una vez concluidas las auditorías por los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1488





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-001**

9. Captura en la base de datos "Control de Créditos Recuperados", los pagos realizados por los contribuyentes auditados por concepto de autocorrección.
10. Recibe de los órganos administrativos, a través del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, memorándums en los que envían copia de la resolución determinativa del crédito fiscal y multas; captura en la base de datos "Inventario de Auditorías en Proceso y Órdenes Emitidas"; así como en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), para su actualización.
11. Recibe de la Dirección de Cobranza, a través del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, memorándum en el que envía copias de los recibos oficiales referente a los pagos por fiscalización.
12. Clasifica los recibos oficiales por órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal y envía de manera económica a cada uno de ellos, a fin de que elaboren el informe de cifras recaudadas.
13. Recibe de los órganos administrativos a través de correo electrónico, informe de cifras recaudadas para su captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
14. Captura en el SUIEFI, genera concentrado mensual de las cifras recaudadas por órgano administrativo; imprime y turna al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, para la toma de decisiones.
15. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1489





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-002

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe mensual del avance del Programa Operativo Anual de Fiscalización.

**Propósito:** Medir las metas programadas contra las realizadas.

**Alcance:** Desde la recepción del informe mensual de las auditorías iniciadas, revocadas y concluidas; hasta la elaboración del informe de las acciones y resultados obtenidos de las auditorías federales y estatales.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Auditorías.

**Reglas:**

- Criterios Complementarios al Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, emitido por la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en materia de Coordinación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1490





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándums en los que envían informe mensual de las auditorías iniciadas, canceladas o sin efectos, y concluidas con base al calendario turnado a las mismas, para su captura correspondiente.
2. Captura la información en el Sistema Único de Información con Entidades Federativas Integral (SUIEFI), a fin de que la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, evalúe mensual y trimestralmente el avance del Programa Operativo Anual (POA) de la Entidad a través del Tablero Global del ejercicio vigente.
3. Recibe de la AGAFF, vía E-Room, los resultados obtenidos de la evaluación mensual y trimestral del POA, a fin de integrar el cuadernillo Informe de Avance del Programa de Fiscalización Federal.
4. Integra cuadernillo Informe de Avance del Programa de Fiscalización Federal; así como Estatal y envía de manera económica al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, para la toma de decisiones.
5. Elabora informe del avance del POA por Departamentos y por Oficinas Hacendarias de Auditoría Fiscal, y envía de manera económica al titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, para la toma de decisiones.
6. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1491





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-003

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe mensual de auditorías terminadas por sector y región.

**Propósito:** Proporcionar información a la Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales, para la elaboración del Acta de Subcomité y Comité de Programación de Auditorías.

**Alcance:** Desde la recepción de la información de auditorías terminadas de los diferentes sectores y regiones; hasta la integración del expediente con la orden notificada, acta inicial, final y oficio de conclusión.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Auditorías.

**Reglas:**

- 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.

**Reglas:**

- El informe mensual de auditorías terminadas, se actualizará los primeros cinco días de cada mes, para el envío correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1492





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándums en los que envían información mensual referente a las auditorías terminadas de los diferentes sectores y regiones, con base a la información solicitada a principio de cada año.
2. Clasifica las auditorías terminadas por sectores y por regiones; elabora el informe mensual de auditorías terminadas, y envía por correo electrónico a la Dirección de Auditoría Fiscal.

Nota: Sectores a los que se refiere: Agropecuaria, Silvicultura, Pesca, Minería, Industria, Manufactura, Construcción, Electricidad, Comercio, Restaurantes y Hoteles; Transporte, Almacén y Comunicaciones; Servicios Financieros, Seguros y Bienes Inmuebles; Servicios Comunales, Sociales y Personales y no Sectorizados.

3. Envía a través de correo electrónico el informe mensual de auditorías terminadas, a la Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales, para el seguimiento correspondiente.
4. Solicita vía correo electrónico a la Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales, el antecedente de las auditorías concluidas en el mes, para su integración correspondiente.
5. Recibe de la Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales, memorándum en el que envía antecedentes de las auditorías concluidas e integra al expediente para su resguardo y custodia.

Nota: El expediente contiene: orden notificada, acta inicial, final y oficio de conclusión.

6. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1493





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-004

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe mensual de auditorías terminadas por liquidación, autocorrección y sin observaciones.

**Propósito:** Mantener actualizada la información, a fin de cumplir oportunamente con las instancias correspondientes.

**Alcance:** Desde la recepción de la información de auditorías terminadas por liquidación, autocorrección y sin observaciones; hasta la clasificación de los actos concluidos por mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Auditorías.

**Reglas:**

- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1494





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándums en los que anexan información referente a las auditorías terminadas por liquidación, autocorrección y sin observaciones, lo anterior con base a la información solicitada a principio de cada año.
2. Clasifica las auditorías terminadas por tipo; así como por impuestos, recargos y multas (federales y estatales), para su captura correspondiente.

Nota: Tipos de auditorías: Liquidación, Autocorrección y Sin observaciones.

3. Captura en la base de datos "Control de Auditorías Terminadas", la información especificando número de orden, nombre del contribuyente e importe del crédito, y genera el informe de auditorías concluidas en el mes, para su clasificación correspondiente.
4. Clasifica los actos concluidos por mes, referente al Proyecto de Fiscalización, Desarrollo Regional de los Servicios Hacendarios, y resguarda a fin de solventar observaciones ante las instancias correspondientes.
5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1495





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-005

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe mensual de pagos en efectivo y por compensación realizados por los contribuyentes.

**Propósito:** Recuperar los pagos en efectivo que realizan los contribuyentes en instituciones bancarias a favor de la Tesorería de la Federación.

**Alcance:** Desde la recepción de las copias de comprobantes de pagos efectuados por los contribuyentes; hasta la recepción del oficio de procedencia o improcedencia enviado por la Dirección General Adjunta de Participaciones y Aportaciones Federales.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Auditorías.

**Reglas:**

- 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.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Pago de Incentivos por Excepción derivados de la Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal (Pagos en Efectivo y en Firme que realizan por Excepción los Contribuyentes en Instituciones Bancarias a favor de la Tesorería de la Federación).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1496





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-005**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Departamentos de la Dirección de Auditoría Fiscal, memorándums en los que envían copias de comprobantes de pagos efectuados por los contribuyentes en instituciones bancarias, a fin de integrar el soporte documental.
2. Integra soporte documental por pagos, orden de auditoría notificada y Comité de Programación en Medios Electrónicos, a fin de llenar los formatos correspondientes.
3. Llena los Formatos INC-1 y FIC-1, realiza los cálculos correspondientes del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Especial Sobre Productos e Impuesto Empresarial a Tasa Única (75% para el Estado y 25% para la Federación) y del Impuesto al Valor Agregado (100% para el Estado), para su envío correspondiente.

Nota: Los Formatos son emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

4. Elabora oficio mediante el cual envía Formatos INC-1y FIC-1, debidamente llenados para su validación correspondiente; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Chiapas 1 (Tuxtla) y 2 (Tapachula).  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

¿Los Formatos INC-1 y FIC-1 fueron validados?

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

- 4a. Recibe de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Chiapas 1 (Tuxtla) y 2 (Tapachula), a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que informa las inconsistencias detectadas, a fin de realizar las correcciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 3

5. Recibe de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Chiapas 1 (Tuxtla) y 2 (Tapachula), a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envía Formatos INC-1 y FIC-1, debidamente validados, para el trámite correspondiente.

6. Elabora oficio en el que envía los Formatos INC-1 y FIC-1, debidamente validados, así como archivo electrónico en USB con el soporte documental escaneado, a fin de que realice el reintegro correspondiente al Erario Estatal; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, y firma del titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Dirección General Adjunta de Participaciones y Aportaciones Federales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1497





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-005**

¿Realizó el reintegro solicitado?

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

6a. Recibe de la Dirección General Adjunta de Participaciones y Aportaciones Federales, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que envía cédula de observaciones de improcedencia, para su corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No.3

7. Recibe de la Dirección General Adjunta de Participaciones y Aportaciones Federales, a través de la Dirección de Auditoría Fiscal, oficio en el que informa el reintegro realizado a favor del erario Estatal.

8. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1498





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-006**

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las auditorías de impuestos federales y estatales.

**Propósito:** Cumplir con las metas establecidas en las auditorías que coadyuvan a fortalecer la recaudación de los ingresos públicos en el Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de las auditorías federales y estatales iniciales, en proceso y terminadas; hasta el envío de las mismas a la Dirección de Auditoría Fiscal.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Control de Auditorías.

**Reglas:**

- 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.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1499





**Manual de Procedimientos**



**SH-SUBI-DAF-DPAyA-OCA-006**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal a través de correo electrónico, auditorías federales y estatales iniciales, en proceso y terminadas, para su evaluación correspondiente.
2. Evalúa las auditorías federales y estatales en mención, para comprobar si están cumpliendo con las metas establecidas y determina.
 

¿Cumplen con las metas establecidas?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Envía a través de correo electrónico al órgano administrativo que corresponda de la Dirección de Auditoría Fiscal, las observaciones emitidas para solventación.
- 2b. Recibe del órgano administrativo que corresponda a través de correo electrónico, las correcciones realizadas a las auditorías federales y estatales.
 

Regresa a la actividad No. 2
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa informe de resultados de la evaluación de las auditorías para el seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Programación de Auditorías y Análisis, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
4. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1500

