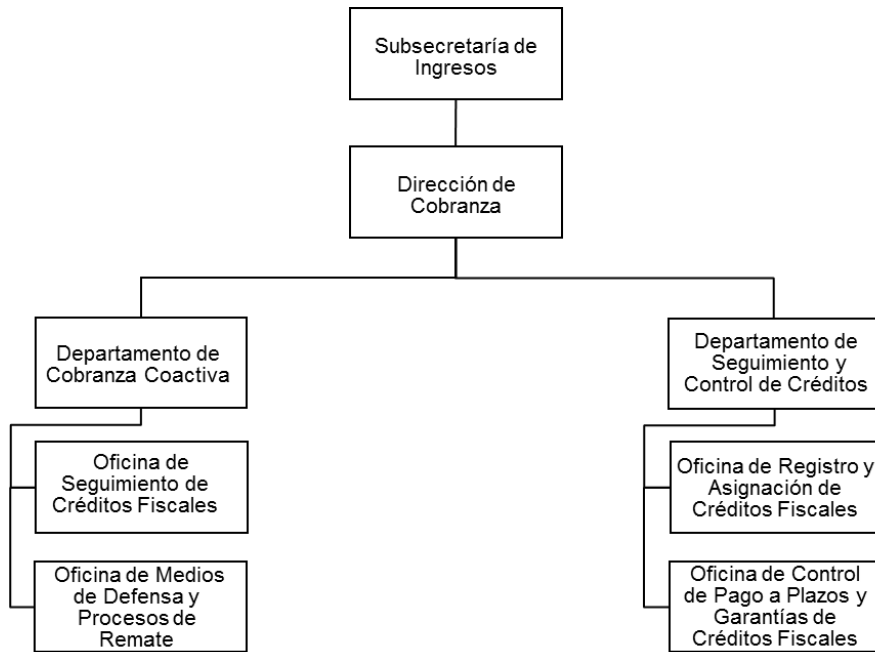




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina de gastos de ejecución.

Propósito: Distribuir de acuerdo a los lineamientos, los gastos de ejecución al personal que interviene en el procedimiento administrativo de ejecución en las delegaciones de hacienda.

Alcance: Desde la solicitud del importe de gastos de ejecución; hasta el envío del archivo electrónico de la nómina de gastos de ejecución, al Área de Informática de Tesorería para su trámite de pago.

Responsable del procedimiento: Dirección de Cobranza.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el ingreso y distribución de gastos de ejecución, para el personal que participa en las actividades de cobranza.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita información del importe de gastos de ejecución recaudados en el mes anterior correspondiente; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Ingresos.
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

2. Recibe de la Dirección de Ingresos, memorándum en el que envía información del importe de gastos de ejecución recaudados del mes anterior correspondiente; sella de recibido, registra y se entera.
3. Recibe de las delegaciones de hacienda, oficio en el que envían información con los importes de gastos de ejecución recuperados para su análisis correspondiente, sella de recibido, registra y se entera.

Nota: Esta información se receptiona los primeros 5 días hábiles posteriores al mes que se trate.

4. Analiza información con los importes de gastos de ejecución recibidos y determina.
 ¿La información es correcta?
 No. Continúa en la actividad No. 4a
 Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Solicita de manera económica a la delegación de hacienda correspondiente, solventar las observaciones realizadas.
 Regresa a la actividad No. 3
5. Realiza comparativo de la información que remiten las delegaciones de hacienda contra los reportes de gastos de ejecución del Sistema de Cartera (SICAR) y determina.
 ¿Existe diferencia en la información?
 Sí. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Solicita vía correo electrónico a la delegación de hacienda correspondiente, complementa la información.
- 5b. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente, correo electrónico con la información requerida, para su captura en el Sistema de Nómina Especial.
6. Captura en el Sistema de Nómina Especial, la información de gastos de ejecución, a fin de generar la nómina correspondiente.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-001

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita liberación de recurso para el pago correspondiente; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.
8. Envía al titular del Área de Informática de Tesorería, a través de correo electrónico, archivo electrónico de la nómina de gastos de ejecución, para su impresión y trámite de pago correspondiente.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes del comportamiento de la cartera de créditos.

Propósito: Reportar los movimientos de cartera de créditos fiscales a las autoridades correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información del comportamiento de la cartera de créditos fiscales; hasta el envío del informe del mismo a los organismos públicos federales y estatales correspondientes.

Responsable del procedimiento: Dirección de Cobranza.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos federales y estatales correspondientes, oficio de solicitud de información del comportamiento de la cartera de créditos fiscales, sella de recibido y registra.
2. Ingres a al Sistema de Cartera (SICAR), para conocer el estatus que guardan los créditos fiscales y genera el inventario de los mismos.
3. Clasifica y elabora informe de los créditos fiscales conforme a lo solicitado, para su envío correspondiente.
4. Elabora oficio mediante el cual anexa informe del comportamiento de los créditos fiscales; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de los organismos públicos federales y estatales.
1ª. Copia de oficio:	Expediente.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-003

Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias de No Adeudos Fiscales, a través de internet.

Propósito: Proporcionar a los contribuyentes Constancias de No Adeudos Fiscales para lo procedente.

Alcance: Desde la descarga del folio electrónico del pago correspondiente a la solicitud de Constancias de No Adeudos Fiscales; hasta la expedición de la misma.

Responsable del procedimiento: Dirección de Cobranza.

Reglas:

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

Políticas:

- En caso que el contribuyente no cumpla con los requisitos estipulados en el plazo señalado por ley, se tendrá por no presentada su solicitud.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga del Sistema de Registro de Trámites de Pagos de Derechos, folio electrónico del pago correspondiente a la solicitud de Constancias de No Adeudos Fiscales, efectuada vía internet por el contribuyente.
2. Realiza en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), en Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) y en el Sistema de Cartera (SICAR), la búsqueda de los adeudos fiscales del contribuyente, relacionados con las obligaciones estatales y federales; así mismo solicita vía correo electrónico al Departamento de Programación de Auditorías y Análisis de la Dirección de Auditoría Fiscal, la búsqueda de dichos adeudos fiscales en los sistemas correspondientes y determina.

¿El contribuyente tiene adeudos fiscales?

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

- 2a. Registra en la impresión del folio electrónico de pago, los adeudos fiscales encontrados y solicita al contribuyente vía correo electrónico, el pago de los adeudos fiscales y determina.

¿El contribuyente realizó los pagos requeridos?

- No. Continúa en la actividad No. 2a.1
- Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a.1 Solicita vía correo electrónico al contribuyente realice los pagos requeridos, a fin de expedir las Constancias de No Adeudos Fiscales.
- 2a.2 Recibe del contribuyente vía correo electrónico o de manera personal, comprobantes de los pagos requeridos, valida los mismos e integra al expediente.
3. Expide al contribuyente Constancia de No Adeudos Fiscales y archiva expediente para su control correspondiente.
4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-001

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal de las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda.

Propósito: Dar a conocer la legislación estatal y federal vigente, así como la normatividad en materia de cobranza, para su aplicación correspondiente.

Alcance: Desde la elaboración del calendario de capacitación; hasta la impartición de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Cobranza Coactiva.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos de la Federación.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Resolución Miscelánea Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario de capacitación en materia de disposiciones fiscales y cobranza, para su impartición al personal de las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita tramitar ante el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas (IAP) y/o Museo Chiapas de Ciencia y Tecnología (MUCH), espacio para impartir la capacitación; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el memorándum, para su archivo electrónico.

3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Cobranza, memorándum mediante el cual confirma el lugar del espacio solicitado (IAP y/o MUCH), para la capacitación.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita insumos necesarios para llevar a cabo la capacitación; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el memorándum, para su archivo electrónico.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Cobranza, memorándum mediante el cual comunica la procedencia de la solicitud de los insumos.

Nota: Personal del Departamento de Cobranza Coactiva, acude al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la recepción de los insumos solicitados.

6. Elabora oficio mediante el cual convoca al personal a su cargo al curso de capacitación en materia de disposiciones fiscales y cobranza, especificando lugar, fecha y hora, asimismo solicita confirmación de la asistencia del personal; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de las delegaciones de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

7. Recibe de las delegaciones de hacienda, a través de correo electrónico confirmación del personal que asistirá al curso.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-001

- 8. Imparte curso de capacitación en materia de disposiciones fiscales y de cobranza, y recaba firma de asistencia del personal.
- 9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-001

Nombre del procedimiento: Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

Propósito: Recuperar los créditos fiscales a través de la correcta aplicación del PAE, en las delegaciones de hacienda.

Alcance: Desde la verificación de la aplicación del PAE en las delegaciones de hacienda; hasta la baja o cancelación del crédito fiscal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado de Chiapas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Resolución Miscelánea Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar al Sistema de Cartera (SICAR) y verificar que las delegaciones de hacienda, apliquen el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) a los créditos fiscales con apego a la normatividad establecida.

¿Aplicaron el PAE conforme a la normatividad?

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

- 1a. Elabora oficio en el que informa las inconsistencias encontradas en la aplicación del PAE, para su solventación correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

2. Continúa en la verificación del PAE, hasta la recuperación total del crédito fiscal o baja por resolución administrativa.
3. Recibe de las autoridades administrativas o judiciales, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio mediante el cual solicitan la baja o cancelación del crédito fiscal.

Nota: Se entenderá por autoridades administrativas o judiciales, a los juzgados y tribunales federales y estatales; PROFECO; Auditoría Superior del Estado; Secretaría de la Honestidad y Función Pública, entre otras.

4. Realiza la baja o cancelación del crédito fiscal, a través del SICAR a fin de informar a las autoridades administrativas o judiciales y delegaciones de hacienda.
5. Elabora oficio mediante el cual comunica que su solicitud de baja o cancelación del crédito fiscal ha sido realizada; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de las autoridades administrativas o judiciales.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-001

- 6. Elabora oficio mediante el cual comunica la baja o cancelación del crédito fiscal, a fin de que realice la baja del expediente físico de dicho crédito; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
1ª. Copia de oficio: Expediente.

- 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-002

Nombre del procedimiento: Cancelación de créditos fiscales.

Propósito: Depurar la cartera de créditos fiscales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de cancelación del crédito fiscal; hasta el envío del acuerdo de cancelación del crédito fiscal a la delegación de hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado de Chiapas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Resolución Miscelánea Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la delegación de hacienda, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio en el que solicita la cancelación del crédito fiscal.
2. Verifica en el Sistema de Cartera (SICAR) si el expediente contiene la información que se requiere por norma, para la posible cancelación del crédito fiscal.

¿El expediente contiene la información que se requiere?

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

- 2a. Elabora oficio mediante el cual solicita la solventación de las observaciones realizadas; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

3. Elabora acuerdo de cancelación del crédito fiscal e imprime; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva, para su envío correspondiente.
4. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Subsecretaría de Ingresos y al titular de la Secretaría de Hacienda en la que solicita autorización de la cancelación del crédito fiscal; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva, sella de despachado, anexa acuerdo de cancelación y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Ingresos y titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea la tarjeta informativa, para su archivo electrónico.

5. Recibe de manera económica de la Subsecretaría de Ingresos o de la oficina del C. Secretario, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, acuerdo de cancelación de crédito fiscal, con firma de autorización.
6. Ingresa al SICAR y realiza la cancelación del crédito fiscal correspondiente.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-002

- 7. Elabora oficio mediante el cual comunica la baja o cancelación del crédito fiscal, a fin de que realice la baja del expediente físico de dicho crédito; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico. 8.

Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-003

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de información de créditos fiscales.

Propósito: Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, respecto a sus créditos fiscales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de información del crédito fiscal por parte del contribuyente; hasta la recepción del acta de notificación de la solicitud de información atendida.

Responsable del procedimiento: Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado de Chiapas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Resolución Miscelánea Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OSCF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Cobranza Coactiva, escrito de solicitud de información del crédito fiscal.
2. Analiza el expediente del crédito fiscal correspondiente y determina si la solicitud es procedente.

¿La solicitud es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual comunica la improcedencia de su solicitud; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Contribuyente.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 6

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

3. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual da respuesta a su solicitud de información referente al crédito fiscal; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado, para su envío a través de la delegación de hacienda que corresponda.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita notificación del oficio de respuesta al contribuyente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado, anexa oficio en mención y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

5. Recibe de la delegación de hacienda, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio en el que envía acta de notificación del oficio al contribuyente.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-001

Nombre del procedimiento: Seguimiento de los créditos fiscales con medios de defensa.

Propósito: Determinar el procedimiento a seguir del crédito fiscal, dependiendo el sentido de la resolución recaída en el medio de defensa en contra del mismo.

Alcance: Desde la recepción del comunicado del medio de defensa promovido en contra de los créditos fiscales; hasta que comunica a la delegación de hacienda, la resolución recaída en el medio de defensa interpuesto en contra del crédito fiscal.

Responsable del procedimiento: Oficina de Medios de Defensa y Procesos de Remate.

- Reglas:**
- Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Procuraduría Fiscal, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, memorándum en el que comunica el medio de defensa promovido en contra de los créditos fiscales; así mismo solicita la documentación relacionada con el crédito en comento.
2. Ingresar al Sistema de Cartera (SICAR) y consulta si el contribuyente cuenta con crédito fiscal, y determina.

¿El contribuyente cuenta con crédito fiscal?

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

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que el contribuyente no cuenta con crédito fiscal; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Procuraduría Fiscal.
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

Continúa en la actividad No. 10

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el memorándum, para su archivo electrónico.

3. Captura en el SICAR el medio de defensa interpuesto en contra del crédito fiscal.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita documentación requerida por la Procuraduría Fiscal respecto al crédito fiscal; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

5. Recibe de la delegación de hacienda, a través del Departamento de Cobranza Coactiva, oficio con la documentación solicitada, analiza y determina.
- ¿La documentación está completa?
- No. Continúa en la actividad No. 5a
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora oficio mediante el cual solicita complete la documentación de los créditos fiscales; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-001

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 5

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

- Elabora memorándum en el que anexa documentación de los créditos fiscales con medios de defensa; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el memorándum, para su archivo electrónico.

- Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual comunica la resolución recaída en el medio de defensa promovido en el crédito fiscal.
- Ingresa al SICAR y actualiza el estatus del medio de defensa interpuesto en contra del crédito fiscal.
- Elabora oficio mediante el cual comunica la resolución recaída en el medio de defensa interpuesto en contra del crédito fiscal, anexa original del memorándum enviado por la Procuraduría Fiscal para continuar con el Procedimiento de Administrativo de Ejecución (PAE), o en su caso, realizar la baja del crédito fiscal; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Cobranza Coactiva; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

- Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-002

Nombre del procedimiento: Seguimiento al proceso de remate de bienes embargados.

Propósito: Verificar la enajenación de los bienes embargados y su entrega al postor beneficiado.

Alcance: Desde el análisis del desarrollo del remate implementado por las delegaciones de hacienda; hasta la verificación en el Sistema de Remates en Línea de la enajenación de los bienes y su entrega al postor beneficiado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Medios de Defensa y Procesos de Remate.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos de la Federación.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DCC-OMDyPR-002

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresar al Sistema de Remates en Línea y analizar el desarrollo del remate implementado por las delegaciones de hacienda a fin de que cumpla con las formalidades del procedimiento de conformidad con las leyes aplicables en la materia, y determina.

¿El desarrollo del remate cumple con las formalidades del procedimiento?

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

- 1a. Envía a la delegación de hacienda correspondiente, correo electrónico con las observaciones e inconsistencias detectadas, para su solventación respectiva.

Regresa a la actividad No. 1

2. Recibe de la delegación de hacienda que corresponda, oficio mediante el cual comunica la enajenación de los bienes embargados y entregados al postor beneficiado; así como copia de la documentación relacionada con el remate en cuestión.
3. Ingresar al Sistema de Remates en Línea y verifica la enajenación de los bienes embargados y su entrega al postor beneficiado.
4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-001

Nombre del procedimiento: Supervisión de la operatividad de la Oficina y Sección de Ejecución Fiscal de las delegaciones de hacienda.

Propósito: Verificar la correcta integración de los expedientes derivado de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

Alcance: Desde la recepción del oficio de comisión; hasta informar a la Subsecretaría de Ingresos, el resultado de la revisión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento y Control de Créditos.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos de la Federación.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Resolución Miscelánea Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Ingresos a través de la Dirección de Cobranza, memorándum en el que anexa oficio de comisión para asistir a la delegación de hacienda que corresponda, a fin de llevar a cabo la revisión de los expedientes de la Oficina o Sección de Ejecución Fiscal.
 2. Asiste a la delegación de hacienda correspondiente y solicita los expedientes de la Oficina o Sección de Ejecución Fiscal, según corresponda.
 3. Recibe y revisa los expedientes, y determina.
¿Cuentan con observaciones?
No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
 - 3a. Elabora cédula de observaciones y registra el resultado de la revisión de los expedientes.
Continúa en la actividad No. 5
 4. Elabora cédula de observaciones en 03 tantos en la que especifica los conceptos y las observaciones de cada uno de los expedientes revisados, señalando los puntos a solventar.
 5. Realiza reunión de trabajo con el personal de la Oficina o Sección de Ejecución Fiscal y el titular de la delegación de hacienda correspondiente, en la que se les da a conocer el resultado de la revisión, elabora acta y recaba firmas de los que intervienen.
- Nota: Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones, a través de oficio.
6. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Subsecretaría de Ingresos, anexa cédula de observaciones para los efectos correspondientes; recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.
 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-ORyACF-001

Nombre del procedimiento: Registro de créditos fiscales.

Propósito: Llevar el control de los créditos fiscales a través del Sistema de Cartera (SICAR).

Alcance: Desde la recepción de los créditos fiscales, multas determinación del crédito fiscal o resolución administrativa; hasta la verificación de la notificación de los créditos fiscales por parte de la delegación de hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Registro y Asignación de Créditos Fiscales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-ORyACF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos federales y estatales; así como de las autoridades fiscales, a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, oficio en el que anexan créditos fiscales y multas, determinación del crédito fiscal o resolución administrativa, respectivamente, para su alta en el Sistema de Cartera (SICAR).

Nota: Se entenderá por autoridades fiscales a la Dirección de Auditoría Fiscal y Dirección de Ingresos.

2. Verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y determina.

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual anexa las observaciones realizadas a los expedientes para su solventación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de los organismos públicos federales y estatales.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No.1

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

3. Clasifica la documentación, ingresa al SICAR y registra el crédito fiscal en los rubros de liquidaciones, multas fiscales, vigilancia, multas federales y estatales no fiscales y pliegos de responsabilidades, según corresponda.
4. Elabora oficio mediante el cual anexa original de los créditos fiscales, multas, determinación del crédito fiscal o resolución administrativa, para su notificación en el caso de liquidaciones y multas fiscales, y para su recuperación a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el caso de multas administrativas; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

5. Ingresa al SICAR y verifica que los créditos fiscales enviados a las autoridades fiscales estén notificados por las delegaciones de hacienda y determina.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-ORyACF-001

¿Los créditos fiscales están notificados?

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

Nota: Los créditos fiscales recibidos de los organismos públicos federales y estatales, ya se encuentran notificados por los mismos.

- 5a. Solicita a la delegación de hacienda que corresponda vía correo electrónico, la notificación inmediata de los mismos.
Regresa a la actividad No. 5
- 6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-001

Nombre del procedimiento: Cobro de créditos con pago espontáneo.

Propósito: Recaudar créditos fiscales sin previo requerimiento de la autoridad.

Alcance: Desde que recibe por escrito del contribuyente ofrecimiento de pago; hasta la solicitud de baja física del expediente del crédito fiscal a la delegación de hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos de la Federación.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente escrito y/o de manera personal, ofrecimiento de pago del crédito fiscal, anexa o presenta, según el caso, documento determinante de dicho crédito.
2. Ingresar al Sistema de Cartera (SICAR) para confirmar que el crédito fiscal corresponde a pago espontáneo y determina.

¿El crédito fiscal corresponde a pago espontáneo?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Actualiza los importes del crédito fiscal, elabora formulario de pago y entrega al contribuyente para que realice el pago correspondiente en el Centro de Recaudación Local Torre Chiapas o en ventanilla bancaria.
- 2b. Recibe del contribuyente de manera económica, copia del recibo oficial del pago del crédito fiscal correspondiente.
- 2c. Ingresar al SICAR, registra el crédito fiscal y el pago realizado por el contribuyente y procede a dar de baja el mismo.
Continúa en la actividad No. 6
3. Actualiza los importes del crédito fiscal y accesorios (actualización, recargos y gastos de ejecución), elabora formulario de pago y entrega al contribuyente para que realice el pago correspondiente en el Centro de Recaudación Local Torre Chiapas o en ventanilla bancaria.
4. Recibe del contribuyente de manera económica, copia del recibo oficial del pago del crédito fiscal correspondiente.
5. Ingresar al SICAR, registra el crédito fiscal y el pago realizado por el contribuyente y procede a dar de baja el mismo.
6. Envía al titular de la delegación de hacienda correspondiente vía correo electrónico, recibo de pago del crédito fiscal, para que proceda a la baja física del expediente.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-002

Nombre del procedimiento: Validación de convenios de pagos a plazos diferidos o en parcialidades de créditos fiscales.

Propósito: Otorgar al contribuyente facilidades de pago para que regularicen su situación fiscal.

Alcance: Desde la recepción del proyecto de convenio para autorización y suscripción; hasta la solicitud de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución o la baja del crédito fiscal por cumplimiento de pago, según el caso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la delegación de hacienda correspondiente a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, oficio en el que anexa proyecto del convenio de pago a plazos en 3 tantos, para su autorización y suscripción.

Nota: La información también se recepciona, a través de correo electrónico.

2. Analiza el crédito fiscal y revisa el proyecto para verificar que cumpla con la normatividad correspondiente, y determina.

¿El proyecto cumple con la normatividad?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual informa que el proyecto de convenio de pago a plazos no cumple con los requisitos; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

3. Suscribe proyecto del convenio de pago a plazos, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, y actualiza el estatus del crédito fiscal en el Sistema de Cartera (SICAR).

4. Elabora oficio mediante el cual anexa convenio de pago a plazos firmado en 02 tantos, para su notificación al contribuyente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

5. Recibe de la delegación de hacienda, correo electrónico en el que adjunta comprobantes de pago del contribuyente, analiza y determina.

¿El contribuyente cumple con el pago de acuerdo al convenio?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-002

- 5a. Actualiza el estatus del crédito fiscal en el SICAR y retroalimenta con información del expediente y recibo de pago de la parcialidad correspondiente.

Continúa en la actividad No. 7

Nota: Actualiza el SICAR cada vez que el contribuyente realiza su pago.

- 6. Elabora oficio mediante el cual solicita continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE); rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

- 7. Recibe de la delegación de hacienda, correo electrónico en el que adjunta comprobante del último pago realizado por el contribuyente; ingresa al SICAR y realiza la baja del crédito fiscal.
- 8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-003

Nombre del procedimiento: Validación de garantías de créditos fiscales.

Propósito: Asegurar el interés fiscal de los créditos determinados a los contribuyentes.

Alcance: Desde la recepción del escrito de ofrecimiento de garantía; hasta las firmas del acta de embargo vía administrativa.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos de la Federación.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - 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.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, escrito de ofrecimiento de garantía (bienes muebles o bienes inmuebles) del interés fiscal.

Nota: Independientemente que el ofrecimiento de garantía, se reciba directamente del contribuyente, se deberá direccionar a la delegación de hacienda que corresponda, para ejecutar el procedimiento.

2. Verifica que la garantía cumpla con los requisitos de acuerdo a la ley.

¿La garantía cumple con los requisitos?

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

- 2a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la garantía no cumple con los requisitos de ley y notifique al contribuyente para que realice la solventación correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

3. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual comunica que su solicitud de ofrecimiento de garantía es procedente, asimismo solicita se presente a la Dirección de Cobranza o delegación de hacienda que corresponda a su domicilio, para la firma del acta de embargo vía administrativa a fin de garantizar los créditos que se encuentran impugnados o con convenio de pagos; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, para su envío a través de la delegación de hacienda que corresponda.

4. Elabora oficio en el que anexa oficio dirigido al contribuyente para su notificación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

5. Elabora acta de embargo vía administrativa, recaba firma de las partes que intervienen y proporciona copia de la misma al contribuyente.

Nota: Partes que intervienen: Contribuyente, notificador ejecutor, depositario o responsable solidario.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-004

Nombre del procedimiento: Condonación de multas.

Propósito: Fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales e incrementar la recuperación de créditos fiscales.

Alcance: Desde la recepción del escrito de solicitud de condonación de multas por el contribuyente; hasta la baja del crédito fiscal, o en su caso, solicitar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a la delegación de hacienda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Resolución Miscelánea Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, escrito de solicitud de condonación de la multa del crédito fiscal correspondiente.
2. Verifica que el escrito de solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, así mismo analiza el expediente correspondiente al crédito fiscal.

¿La condonación es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

Nota: Requisitos establecidos: Nombre completo, domicilio, RFC, número de la multa, fundamento legal, número telefónico y correo electrónico.

- 2a. Elabora oficio dirigido al contribuyente, mediante el cual comunica la improcedencia de su solicitud; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, para su envío a través de la delegación de hacienda que corresponda; sella de despachado, para su envío correspondiente.
3. Elabora oficio en el que anexa oficio dirigido al contribuyente para su notificación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

4. Elabora acuerdo de condonación de la multa, recaba firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, para su envío correspondiente.
5. Elabora oficio dirigido al contribuyente mediante el cual comunica que su solicitud es procedente y tiene un plazo de 5 días hábiles para pagar la parte no condonada; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, para su envío a través de la delegación de hacienda que corresponda.
6. Elabora oficio en el que anexa oficio dirigido al contribuyente para su notificación, así mismo original del acuerdo de condonación, a fin que lo integre al expediente respectivo; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-004

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

- 7. Verifica en el Sistema de Cartera (SICAR), si el contribuyente realizó el pago dentro del plazo señalado y determina.

¿El contribuyente realizó el pago?

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

- 7a. Solicita a la delegación de hacienda que corresponda, vía correo electrónico envíe el recibo oficial del pago realizado por el contribuyente.

- 7b. Recibe de la delegación de hacienda, correo electrónico en el que adjunta el recibo oficial del pago realizado por el contribuyente, para su archivo en el expediente.

Continúa en la actividad No. 9

- 8. Elabora oficio mediante el cual solicita continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE); rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la delegación de hacienda.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-005

Nombre del procedimiento: Validación de convenios de pagos a plazos en parcialidades por autocorrecciones derivadas de cartas invitación y revisiones.

Propósito: Otorgar al contribuyente facilidades de pago para que regularicen su situación fiscal.

Alcance: Desde que recibe datos del crédito fiscal para celebrar convenio de pago a plazos en parcialidades; hasta la baja del crédito fiscal por cumplimiento de los pagos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Ley de Ingresos de la Federación.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
 - Resolución Miscelánea Fiscal.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Auditoría Fiscal, a través del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos, oficio en el que envía datos del crédito fiscal, para celebrar convenio de pago a plazos en parcialidades.
2. Verifica si el crédito fiscal cumple con los requisitos de procedencia para celebrar convenio de pago a plazos en parcialidades de acuerdo a la normatividad correspondiente y determina.

¿El crédito fiscal cumple con los requisitos de procedencia?

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

- 2a. Elabora oficio mediante el cual comunica que el crédito fiscal no cumple con los requisitos para celebrar convenio de pago a plazos en parcialidades; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.
1ª. Copia de oficio:	Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

3. Elabora cálculo de pago a plazos en parcialidades y comunica al contribuyente de manera económica los importes a pagar, así mismo le requiere presente la solicitud por escrito de convenio de pago a plazos en parcialidades, así como la documentación necesaria para suscribir el convenio en mención.
4. Recibe del contribuyente solicitud por escrito para suscribir convenio de pago a plazos en parcialidades, así como la documentación requerida, valida la misma e indica al contribuyente entregarla en oficialía de partes de la Subsecretaría de Ingresos, recabando sello de recibido.
5. Elabora formulario de pago con los importes actualizados a pagar, correspondiente al 20% del pago inicial del convenio y entrega al contribuyente para que realice el pago en el Centro de Recaudación Local Torre Chiapas o en ventanilla bancaria.
6. Recibe del contribuyente, recibo oficial del pago realizado para proceder a elaborar el convenio en mención.
7. Elabora convenio de pago a plazos en parcialidades y solicita vía telefónica al contribuyente se presente a la Dirección de Cobranza, para llevar a cabo la formalización del convenio en mención.
8. Formaliza el convenio, recaba firma de las partes que intervienen en la suscripción del mismo y proporciona un tanto original al contribuyente.

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





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DC-DSyCC-OCPPyGCF-005

9. Ingresar al Sistema de Cartera (SICAR) y capturar el número asignado al convenio de pago a plazos en parcialidades, para el seguimiento de los pagos correspondientes.
10. Elaborar formulario de pago y entregar al contribuyente para que realice el pago correspondiente en el Centro de Recaudación Local Torre Chiapas o en ventanilla bancaria.
11. Recibir del contribuyente de manera económica copia del recibo oficial, para que acredite el pago de su parcialidad correspondiente; ingresar al SICAR, registrar el pago realizado y actualizar el estatus.
12. Verificar en el SICAR que el contribuyente esté cumpliendo con los pagos en las fechas establecidas en el convenio, y determinar.

¿El contribuyente está cumpliendo con los pagos en las fechas establecidas?

No. Continúa en la actividad No. 12a

Sí. Continúa en la actividad No. 13

- 12a. Elaborar oficio mediante el cual comunica el incumplimiento del contribuyente, para que determine lo procedente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Cobranza, a través del titular del Departamento de Seguimiento y Control de Créditos; sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal.
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 14

Nota: La Dirección de Cobranza escanea el oficio para su archivo electrónico.

13. Ingresar al SICAR y registrar el último pago realizado por el contribuyente, a fin de dar de baja el crédito.
14. Archivar la documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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

