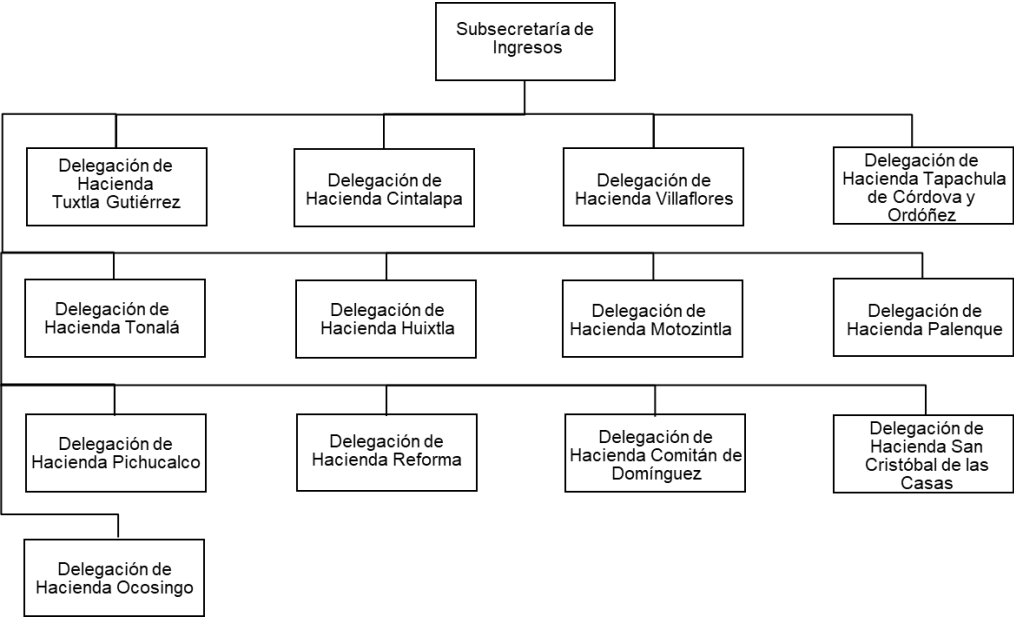




Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1538

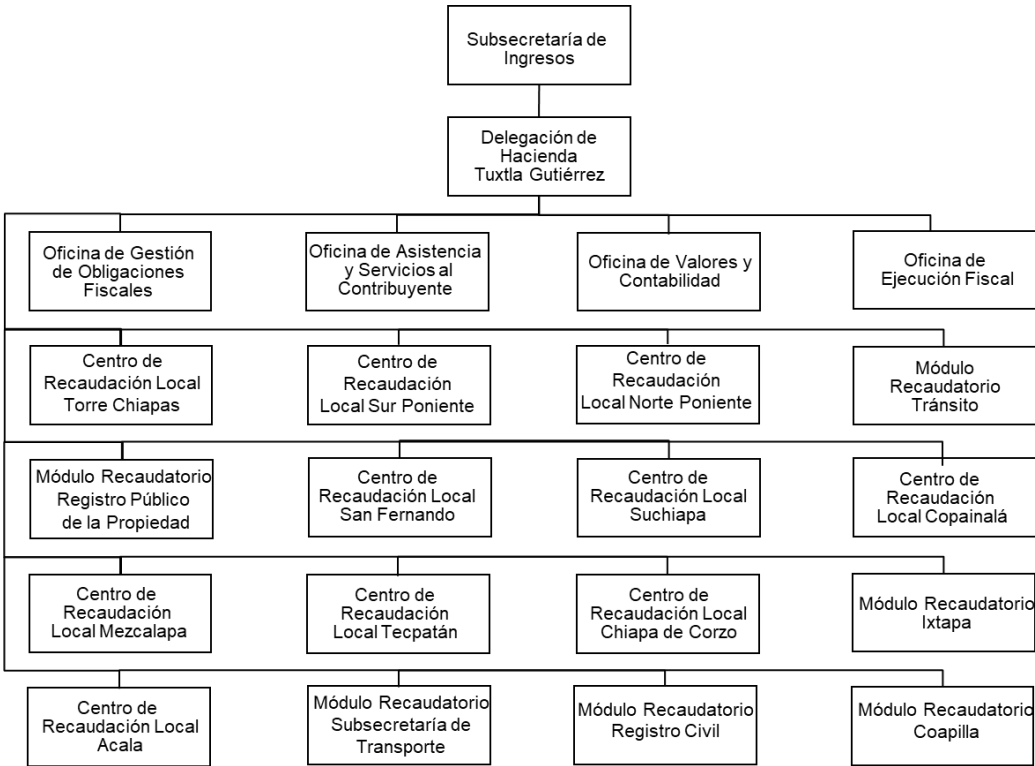




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



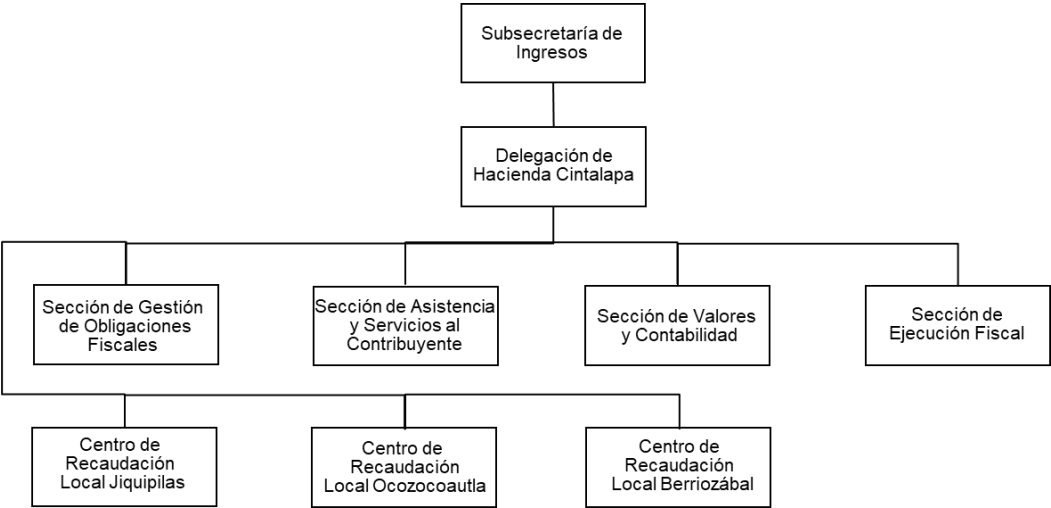
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1539





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



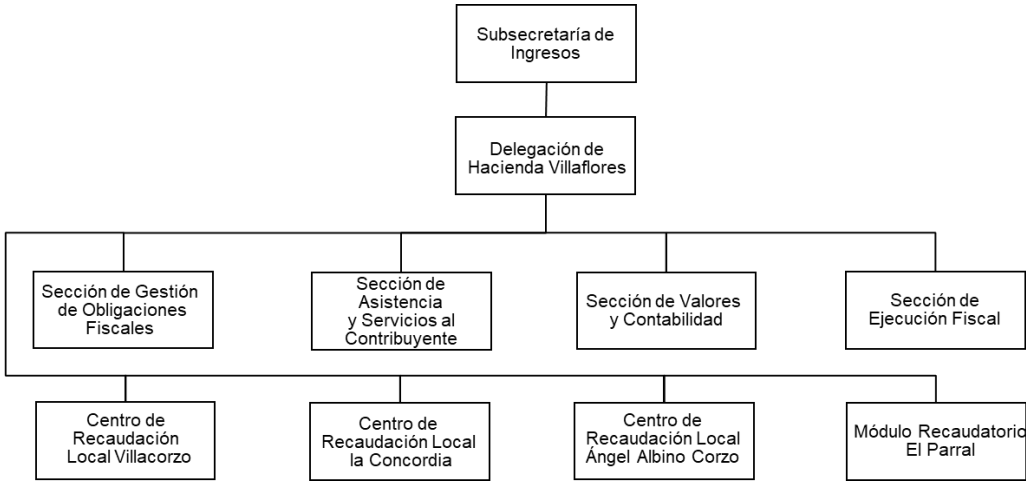
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1540





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1541

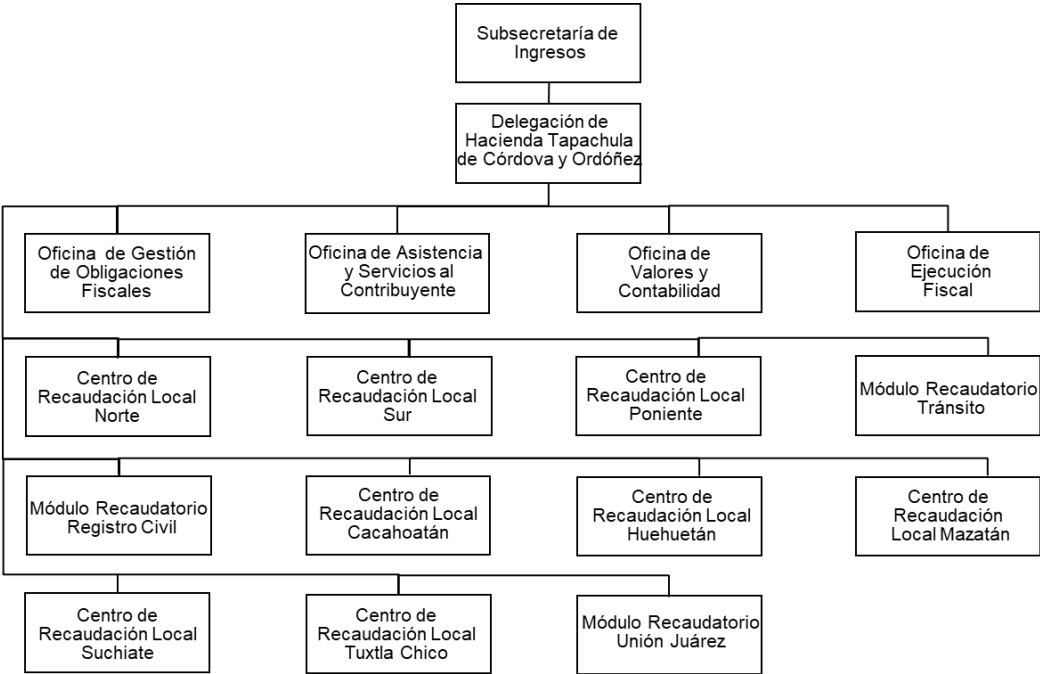




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



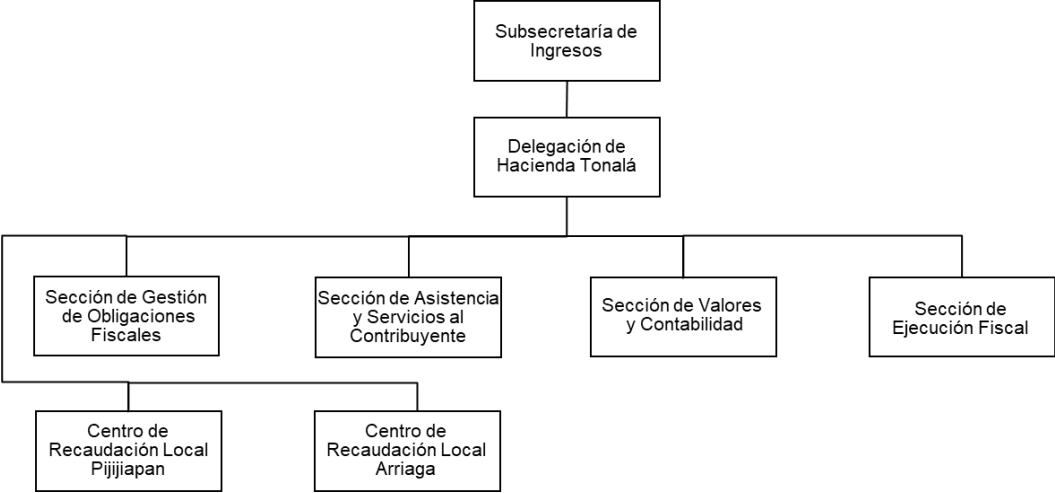
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1542





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1543

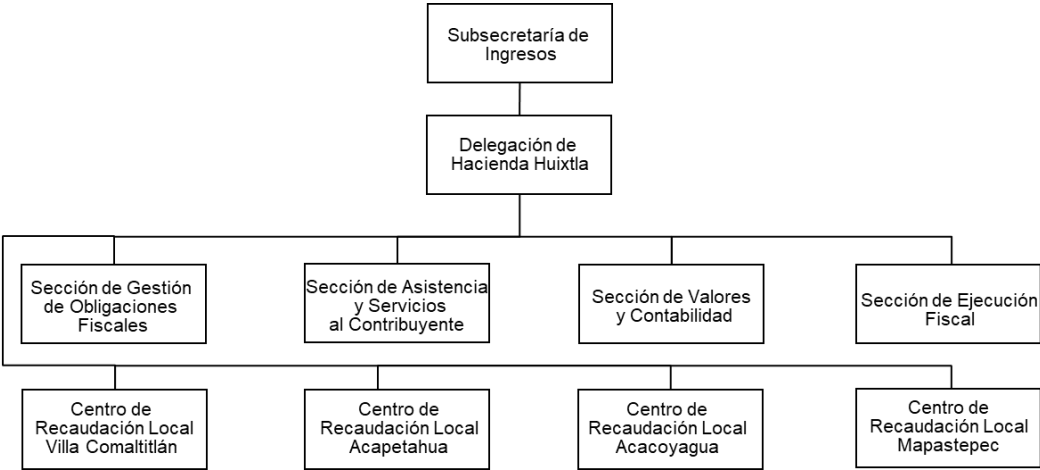




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



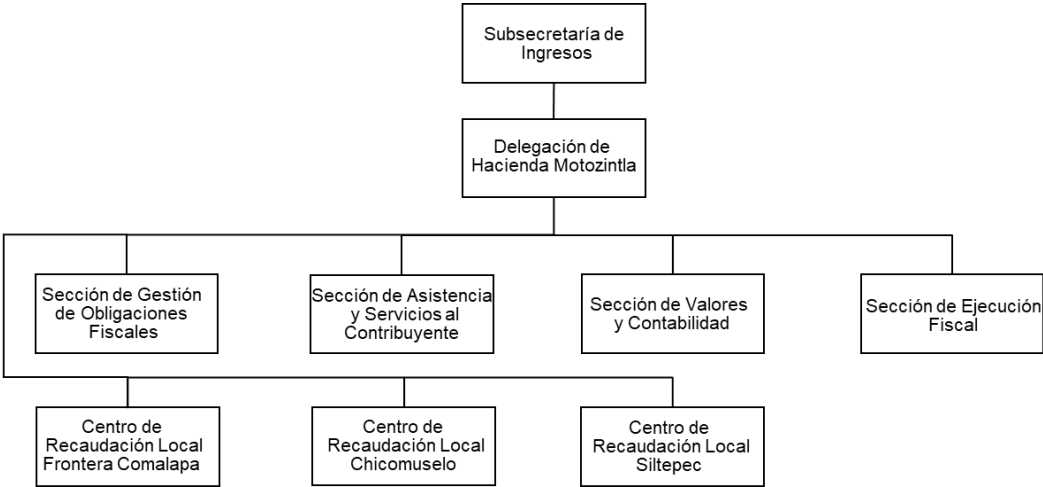
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1544





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1545

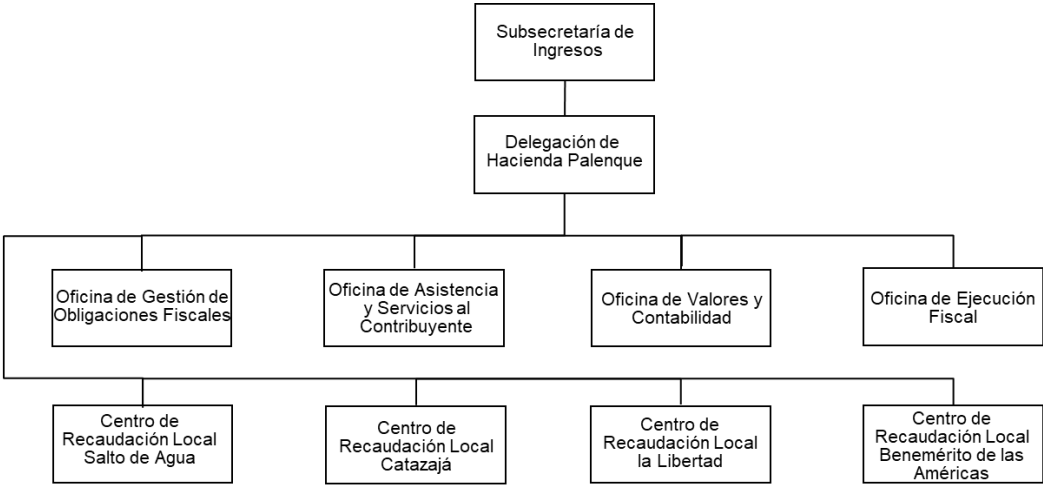




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico

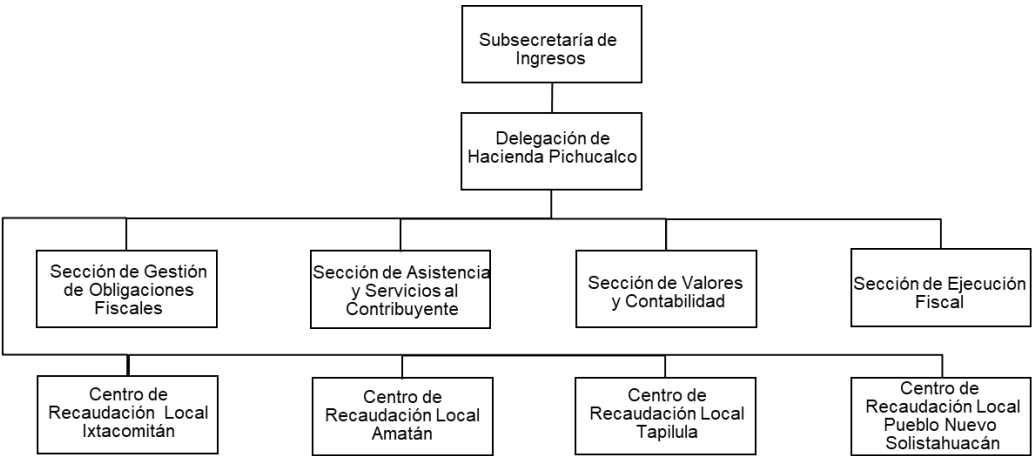


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1546





Manual de Procedimientos
Organigrama Específico



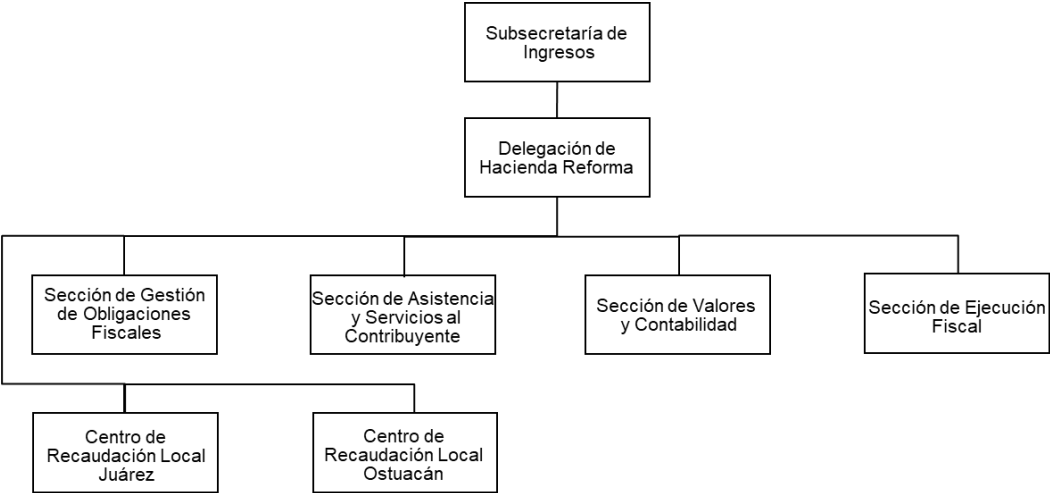
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1547





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1548

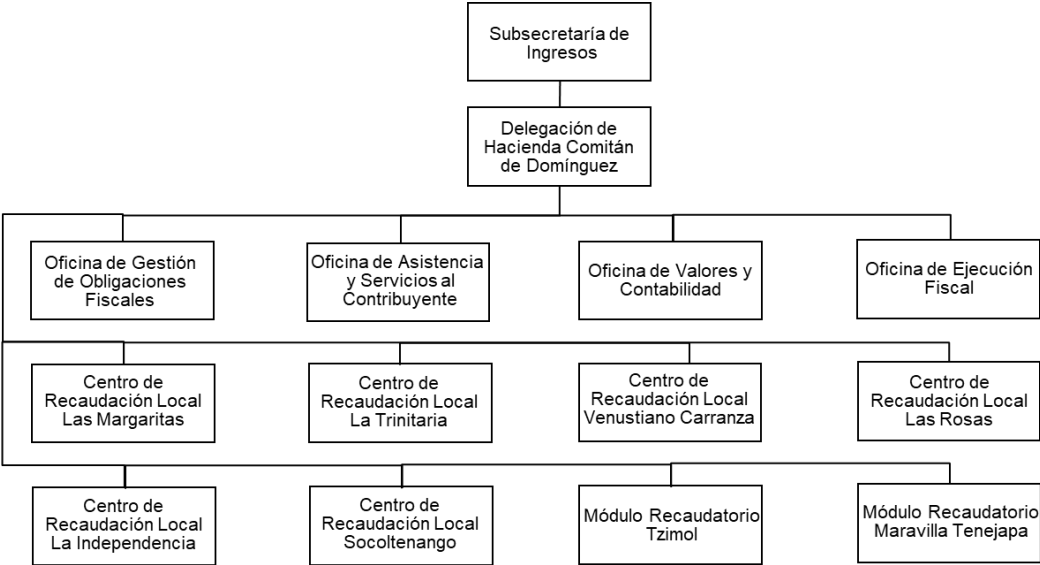




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1549

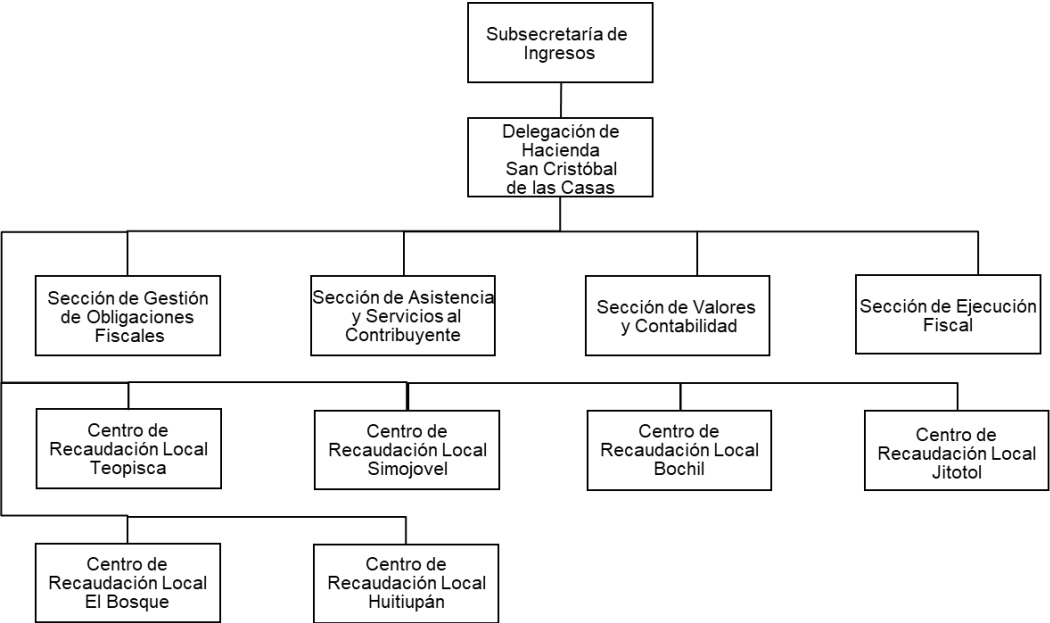




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1550

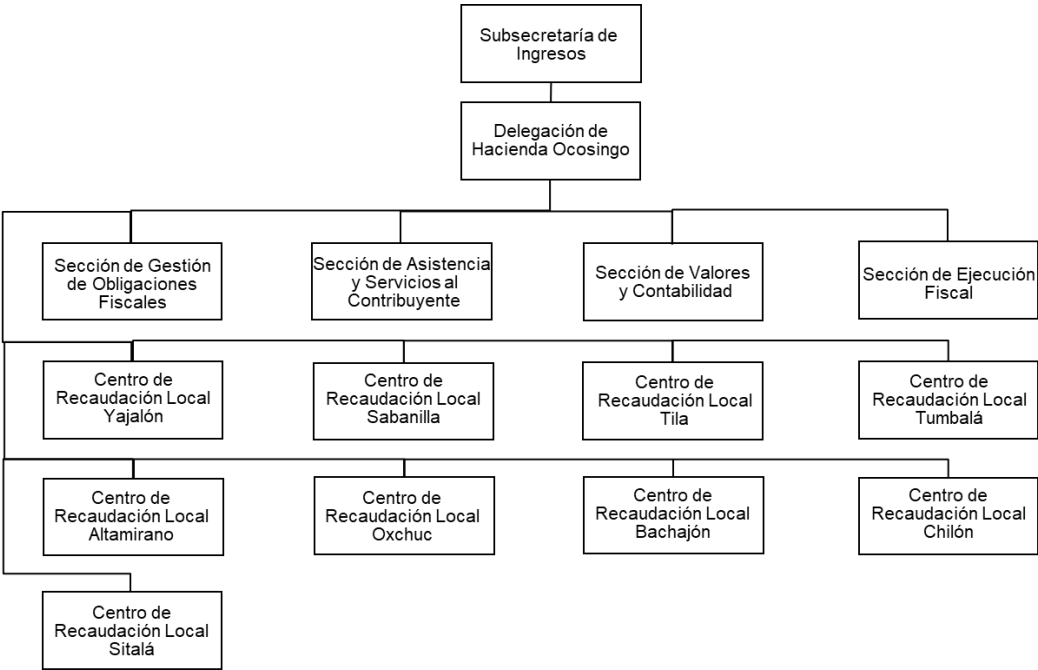




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1551





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-001

Nombre del procedimiento: Inscripción de contribuyentes en el Sistema Integral de Recaudación y Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet.

Propósito: Mantener actualizado los padrones de derechos e impuestos estatales y federales.

Alcance: Desde la recepción del formato de aviso de inscripción de contribuyentes; hasta comunicar a la Dirección de Ingresos, la actualización del Sistema Integral de Recaudación y Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet.

Responsable del procedimiento: Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales / Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1552





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del contribuyente a través de la Delegación de Hacienda, escrito en el que anexa Formato de Aviso de Inscripción de Contribuyentes en materia del Impuesto Sobre Nóminas e Impuesto Sobre Hospedaje; o en su caso, Escrito de Solicitud de Inscripción por Concepto de Derechos por Venta de Bebidas Alcohólicas y Establecimientos Mutuantes, Impuestos Sobre Automóviles Nuevos, Enajenación de Bienes, Sobre Rifas y Sorteos, y del 5 al millar, para su inscripción (alta) en el padrón de contribuyentes.
- 2. Ingresas los datos del contribuyente en el Sistema Integral de Recaudación (SIR); así como en el Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) tratándose de impuesto Sobre Nóminas e Impuesto Sobre Hospedaje, y únicamente en el CIENET los Derechos por Venta de Bebidas Alcohólicas y Establecimientos Mutuantes, Impuestos Sobre Automóviles Nuevos, Enajenación de Bienes, Sobre Rifas y Sorteos, y del 5 al millar.
- 3. Elabora tarjeta informativa en la que comunica los registros del impuesto Sobre Nóminas, Impuesto Sobre Hospedaje, Derechos por Venta de Bebidas Alcohólicas, Establecimientos Mutuantes, Impuestos Sobre Automóviles Nuevos, Enajenación de Bienes, Sobre Rifas y Sorteos, y del 5 al millar, se encuentran inscritos en el SIR y CIENET respectivamente; rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: Esta actividad se realiza de forma semanal y mensual.

- 4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1553





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-002

Nombre del procedimiento: Actualización de datos de contribuyentes en el Sistema Integral de Recaudación y en el Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet.

Propósito: Mantener información confiable y uniforme en los sistemas de control de obligaciones fiscales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para modificación de datos del contribuyente; hasta realizar las modificaciones de datos solicitadas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales / Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1554





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los contribuyentes a través de la delegación de hacienda, solicitud de modificación de datos en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) y en el Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET), anexando la documentación correspondiente; analiza y determina.

¿Procede la modificación?

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

Nota: Los datos de los contribuyentes que se pueden modificar corresponden a los Padrones de Derechos e Impuestos Estatales y Federales.

- 1a. Elabora memorándum u oficio mediante el cual solicita la modificación de datos del contribuyente en el SIR y CIENET, anexa documentación soporte; rubrica, recaba firma del Titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: Para agilizar el trámite, previamente se gestiona la solicitud vía correo electrónico.

- 1b. Recibe de la Dirección de Ingresos a través de la delegación de hacienda, memorándum u oficio, en el que comunica que la solicitud de modificación de datos fue realizada.
- 1c. Verifica en el SIR y CIENET, y confirma que la modificación solicitada haya sido realizada correctamente.

Continúa en la actividad No. 3

Nota: En caso que la modificación no haya sido realizada correctamente, informa vía telefónica a la Dirección de Ingresos para su solventación correspondiente.

- 2. Realiza las modificaciones correspondientes en el SIR y CIENET.
- 3. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1555





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-003

Nombre del procedimiento: Emisión de requerimientos a contribuyentes morosos.

Propósito: Abatir el rezago de los contribuyentes por incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Alcance: Desde la recepción de la relación de contribuyentes morosos; hasta comunicar a la Dirección de Ingresos, los requerimientos notificados y los no localizados.

Responsable del procedimiento: Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales / Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1556





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Ingresos a través de la delegación de hacienda, memorándum en el que envía relación de contribuyentes morosos para la emisión de los requerimientos correspondientes.

Nota: Esta información también se recepciona vía correo electrónico.

- 2. Verifica que el total de contribuyentes morosos recibidos, coincida con los registrados en el Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET).

Nota: En caso de existir diferencia entre totales, solicita vía telefónica a la Dirección de Ingresos, la corrección de la relación de los contribuyentes morosos.

- 3. Imprime del CIENET los Requerimientos de Obligaciones Fiscales Omitidas; recaba firma del Titular de la Delegación de Hacienda, para su envío a los contribuyentes morosos.
- 4. Elabora tarjeta informativa en la que anexa los requerimientos para su notificación correspondiente, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular del Centro de Recaudación Local y/o
Oficina / Sección de Ejecución Fiscal.
1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

Nota: Los requerimientos se envían a la Oficina / Sección de Ejecución Fiscal cuando son de la ciudad, y a los Centros de Recaudación Local cuando son de su jurisdicción.

- 5. Recibe de los Centros de Recaudación Local y de la Oficina / Sección de Ejecución Fiscal a través de la Delegación de Hacienda, tarjeta informativa en el que envían originales de los requerimientos notificados, así como los no localizados.
- 6. Actualiza en el CIENET el estatus de los requerimientos notificados y no localizados enviados por la Oficina / Sección de Ejecución Fiscal, a fin de informar a la Dirección de Ingresos.

Nota: Los titulares de los Centros de Recaudación Local son los responsables de actualizar los requerimientos (de su jurisdicción) notificados y no localizados en el CIENET.

- 7. Elabora tarjeta informativa en la que comunica los requerimientos notificados, así como los no localizados; rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.
Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Ingresos.
1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

- 8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1557





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-004

Nombre del procedimiento: Trámite de validación de pagos vehiculares provenientes de otras entidades federativas.

Propósito: Promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia vehicular.

Alcance: Desde la recepción de la relación con expedientes de vehículos de otras entidades federativas; hasta solicitar el bloqueo del registro vehicular, o en su caso, hasta la recepción de la copia del recibo oficial del pago realizado por el contribuyente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales / Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.

Reglas:

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Decreto de Regularización Publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Normatividad Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1558





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OGOF/SGOF-004

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, y de los Centros de Recaudación Local, memorándum en el que envían relación con expedientes de vehículos de otras entidades federativas, para su seguimiento ante la Dirección de Ingresos.

Nota: Los expedientes se conforman con la factura, recibos oficiales de pago de los últimos cinco ejercicios fiscales a la fecha y copia de identificación del propietario.

- 2. Elabora relación de trámites de vehículos de otras entidades federativas y oficio mediante el cual solicita el seguimiento ante las entidades federativas, anexa relación; rubrica, recaba firma del Titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Dirección de Ingresos.
1ª. Copia de oficio: Expediente.

- 3. Recibe de la Dirección de Ingresos a través de correo electrónico, relación de recibos oficiales no reconocidos por las entidades federativas, a fin de elaborar el citatorio correspondiente.
- 4. Elabora citatorio dirigido al contribuyente en el que solicita se presente para que realice las aclaraciones correspondientes.

Nota: Para la entrega del citatorio al contribuyente, se realizarán las diligencias correspondientes de notificación.

- 5. Recibe al contribuyente y comunica las inconsistencias de su recibo oficial, requiriéndole el pago correspondiente.

¿El contribuyente realiza el pago?

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

- 5a. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, realice el bloqueo del registro vehicular.

Continúa en la actividad No. 7

- 6. Recibe del contribuyente, copia del recibo oficial del pago realizado.
- 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1559





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OAySC/SAySC-001

Nombre del procedimiento: Asistencia a los contribuyentes en sus obligaciones fiscales.

Propósito: Proveer información a los contribuyentes que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.

Alcance: Desde que recibe de los contribuyentes documentación de las obligaciones fiscales a realizar; hasta la captura de las fichas de atención para su control correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente / Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.

- Reglas:**
- Ley de Derechos 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.
 - Normatividad Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1560





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OAySC/SAySC-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los contribuyentes, documentación de las obligaciones fiscales a realizar.
- Nota: Proporciona a los contribuyentes, trópticos con los requisitos del movimiento a realizar.
- 2. Verifica que la documentación este de acuerdo a la normatividad integral y determina.
¿El trámite es procedente?
No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica al contribuyente el motivo por el cual su trámite no es procedente.
Regresa a la actividad No. 1
- 3. Valida la documentación y entrega ficha al contribuyente para ser atendido y cumplir con sus obligaciones fiscales correspondientes en la oficina o sección que le corresponda.
- 4. Captura en el reporte Tiempos de Espera para Trámites Vehiculares y/o Impuestos Estatales, las fichas otorgadas a los contribuyentes, así como los tiempos de espera de cada movimiento realizado, para control correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1561





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OAySC/SAySC-002

Nombre del procedimiento: Verificación de documentación para trámites vehiculares solicitados por los contribuyentes.

Propósito: Comunicar a los contribuyentes la procedencia o improcedencia de sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción de la documentación que presentan los contribuyentes; hasta la captura de las fichas de atención para su trámite correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente / Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.

Reglas:

- Ley de Derechos 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.
- Normatividad para Emplacamiento de Vehículos de Procedencia Extranjera.
- Normatividad Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1562





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OAySC/SAySC-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los contribuyentes, la documentación correspondiente para realizar trámites vehiculares, revisa y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 1a
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Solicita al contribuyente, complete la documentación correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1
- 2. Analiza si el trámite es del estado, de otras entidades federativas o de procedencia extranjera, y determina.

¿El vehículo es del estado?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3 (procedencia extranjera), No. 6 (otras entidades federativas)
- 2a. Integra, valida la documentación y otorga al contribuyente, ficha de atención para el trámite vehicular.

Continúa en la actividad No. 8
- 3. Consulta en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), en el módulo de vehículos extranjeros, el estatus del vehículo y determina.

¿El status del vehículo es procedente?

Sí. Regresa a la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 4. Escanea documentación del trámite vehicular y envía a través de correo electrónico al Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, solicitando la verificación en las bases de datos correspondientes.
- 5. Recibe del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, correo electrónico en el que informa el estatus del vehículo, analiza y determina.

¿La situación que guarda el vehículo es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Sí. Regresa a la actividad No. 2a
- 5a. Consulta la respuesta de improcedencia en el SIR, e informa al contribuyente el motivo por el cual no procede su trámite vehicular.

Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1563





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OAySC/SAySC-002

6. Verifica que la documentación requerida, cumpla con los últimos cinco pagos de sus contribuciones vehiculares.
- ¿Cumple con los últimos cinco pagos de sus contribuciones vehiculares?
- No. Continúa en la actividad No. 6a
Sí. Regresa a la actividad No. 2a
- 6a. Escanea documentación del trámite vehicular y envía a través de correo electrónico al Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares solicitando la gestión de historial de pagos.
- Continúa en la actividad No. 7
7. Recibe del Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares, correo electrónico en el que informa el historial del pago del vehículo, analiza y determina.
- ¿Cumple con el historial de pagos?
- No. Continúa en la actividad No. 7a
Sí. Regresa a la actividad No. 2a
- 7a. Informa al contribuyente el motivo por el cual no procede su trámite vehicular.
- Continúa en la actividad No. 8
8. Captura en el Reporte Tiempos de Espera para Trámites Vehiculares y/o Impuestos Estatales, las fichas otorgadas a los contribuyentes, así como los tiempos de espera de cada movimiento realizado, para control correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1564





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-001

Nombre del procedimiento: Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, estatales y federales coordinados.

Propósito: Recaudar las contribuciones estatales y federales coordinados de los contribuyentes.

Alcance: Desde la recepción de las órdenes de pago y/o formularios múltiples de pago; hasta la entrega del recibo oficial original al contribuyente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

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.
- 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.
- Convenios de Colaboración Administrativa en Materia de Recaudación Estatal.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- Para el caso del pago de contribuciones vehiculares, el personal de la delegación de hacienda, deberá digitalizar la documentación presentada por el contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1565





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los contribuyentes, órdenes de pago y/o formularios múltiples de pago para el cobro de contribuciones estatales y federales coordinados, analiza y determina.

¿El medio de pago es en efectivo?

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

- 1a. Captura los datos de las órdenes de pago y/o formularios múltiples de pago en el Sistema Integral de Recaudación (SIR).

Nota: En caso que el contribuyente requiera factura electrónica, deberá entregar Cédula de Identificación Fiscal y 03 días hábiles posteriores al pago, podrá descargarla a través del portal de la Secretaría de Hacienda.

- 1b. Realiza el cobro en efectivo e imprime el recibo oficial y entrega original del recibo al contribuyente.
- 1c. Realiza corte de caja y deposita el efectivo en la tómbola, o en su caso, en la institución bancaria correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3

- 2. Recibe del contribuyente comprobante de pago (ficha de depósito) emitido por la institución bancaria; captura los datos en el SIR, imprime recibo oficial y entrega original del recibo al contribuyente.

Nota: Si el contribuyente no concluye su trámite el mismo día, se deberá generar una nueva orden de pago para capturar los datos correspondientes en el SIR y reportarlo en el formato de incidencias.

- 3. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1566





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVvC/SVvC-002

Nombre del procedimiento: Corte de caja de contribuciones estatales y federales coordinados.

Propósito: Comprobar la recaudación de los ingresos diarios en efectivo y a través del sistema bancarizado con los recibos oficiales emitidos.

Alcance: Desde el recuento físico del efectivo por el cobro de las contribuciones estatales y federales coordinados; hasta el envío de la información electrónica al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

- 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.
 - 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.
 - Normatividad Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1567





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Realiza arqueo físico del efectivo por cobro de contribuciones estatales y federales coordinados, coteja con los importes captados en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), y determina.

¿Existe diferencia?

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

Nota: Cuando el procedimiento es a través del servicio bancarizado, únicamente se realiza la validación del recibo oficial con la ficha de depósito.

- 1a. Valida los recibos oficiales con los registrados en el SIR, para detectar en que documento se encuentra la diferencia y solventa la misma.

Continúa en la actividad No. 2

- 2. Imprime del SIR en la opción informe, un tanto del reporte corte de caja para soporte del ingreso; firma, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda y del cajero, para su control correspondiente.

Continúa en la actividad No. 7

- 3. Recibe del responsable de caja, los cortes de caja y el efectivo de cada una de las cajas de cobros, realiza el depósito del mismo en la caja de seguridad y/o tómbola, o en la institución bancaria que corresponda, elaborando la ficha bancaria o provisional, según corresponda.
- 4. Entrega mediante comprobante de servicio proporcionado por la empresa de recolección y traslado de valores, desglosa el efectivo, el monto total de los ingresos recaudados según el calendario de recolección, firma comprobante por titular o responsable del Centro de Recaudación Local o Modulo Recaudatorio, así como el personal autorizado por la empresa de recolección y traslado de valores.

Nota: El comprobante de servicio lo proporciona la empresa prestadora del servicio de recolección y traslado de valores.

- 5. Registra en el SIR en el módulo de contabilidad, las fichas bancarias correspondientes a los depósitos realizados o las provisionales entregadas a la empresa prestadora del servicio de recolección y traslado de valores, para su envío correspondiente al Departamento de Contabilidad dependiente de la Dirección de Ingresos.
- 6. Envía al Departamento de Contabilidad de Ingresos a través del Sistema de Fichas (Tbla_FIDIARIO), información electrónica correspondiente a la recaudación obtenida, para el seguimiento respectivo.

Nota: La información se envía de forma semanal y al cierre del mes.

- 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1568





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVvC/SVvC-003

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Comprobada Estatal y Federal.

Propósito: Concentrar los Ingresos Estatales y Federales coordinados para la comprobación de los ingresos recaudados.

Alcance: Desde que genera reporte de ingresos en el Sistema Integral de Recaudación; hasta el envío de la cuenta comprobada estatal y federal a la Dirección de Ingresos, con los soportes necesarios, según sea el caso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- El envío de la cuenta comprobada estatal y federal, se realizará de acuerdo a lo establecido para tal efecto en el calendario de visitas de habilitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1569





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Genera e imprime del Sistema Integral de Recaudación (SIR), reporte de ingresos, anexa detalles de folios utilizados y cancelados, desglose de efectivo, informe diario de recaudación, detalle de cobros, detalles de cobros mediante línea de captura, recibos oficiales y órdenes de pago; firma, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, así como del cajero y supervisor de red, según corresponda, para su envío correspondiente.

Nota: El reporte de ingresos al que se hace referencia, es lo que conforma la cuenta comprobada estatal y federal.

- 2. Integra a la cuenta comprobada estatal y federal, las fichas bancarias y fichas provisionales, para su envío correspondiente.

Nota: Las fichas bancarias y fichas provisionales, se elaboraron en el procedimiento SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-002 “Corte de caja de contribuciones estatales y federales coordinados”.

- 3. Elabora oficio mediante el cual envía la Cuenta Comprobada Estatal y Federal, para la comprobación de los ingresos recaudados; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Ingresos.

1ª. Copia de oficio: Expediente.

- 4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1570





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-004

Nombre del procedimiento: Conciliación de corte de caja con los recibos oficiales expedidos.

Propósito: Detectar inconsistencias en la emisión de recibos para su solventación y seguimiento.

Alcance: Desde la recepción del detalle de folios de los recibos oficiales utilizados y cancelados; hasta la conciliación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

- Reglas:**
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normatividad Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1571





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-004

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los responsables de caja, detalle de folios (físicos y electrónicos) de los recibos oficiales utilizados y cancelados a través del Sistema Integral de Recaudación (SIR), por concepto de impuestos, derechos y/o aprovechamientos.
- 2. Revisa los números de folios y la asignación de rubros cobrados, para su cotejo correspondiente.
- 3. Verifica el total de recibos oficiales utilizados durante el día, coteja con el número de folios y rubros asignados según corte de caja, así como con los reportes de detalles estatales, federales, folios utilizados y cancelados, y determina:

¿Coincide el número de folio con los emitidos en los reportes?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Firma de visto bueno el corte detallado por caja.

Continúa en la actividad No. 7
- 4. Detalla el motivo de la inconsistencia de recibos oficiales y determina.

¿La inconsistencia fue por cancelación?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 5 (Extravío)
- 4a. Elabora oficio en el que envía recibo oficial original cancelado, para su resguardo correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.
1ª. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 5
- 5. Elabora Acta Circunstanciada de Hechos; signa, recaba firma del cajero, testigo de hechos y testigo de asistencia, para su envío correspondiente.
- 6. Elabora oficio en el que envía Acta Circunstanciada de Hechos para su seguimiento correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de oficio: Expediente.
- 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1572





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-005

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de certificación de documentos oficiales.

Propósito: Proporcionar al contribuyente copia certificada de recibos y/o documentación oficial que se encuentren en los archivos de la delegación de hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de certificación de copia de documentos de cobros por contribuciones; hasta la expedición de la misma.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Cuando la solicitud lo realiza el representante legal del contribuyente, deberá presentar además de los requisitos, poder notarial o acta constitutiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1573





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVvC/SVvC-005

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del contribuyente, escrito en el que solicita copia certificada de documentos de cobros por contribuciones, anexando los requisitos correspondientes.

Nota: Proporciona al contribuyente, número de teléfono para que al término del tiempo estipulado de respuesta, se comuniquen a fin de verificar el estatus de su solicitud.
- 2. Realiza búsqueda de los documentos solicitados y verifica en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), que los mismos se encuentren registrados y determina.

¿Los documentos solicitados están registrados?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica al contribuyente de que su solicitud es improcedente.

Continúa en la actividad No. 9
- 3. Indica al contribuyente realice el pago por derecho de certificación de los documentos solicitados.
- 4. Recibe del contribuyente, comprobante de pago por derecho de certificación.
- 5. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Ingresos, en el que solicita autorización para certificación de documentos de cobros por contribuciones; rubrica, recaba firma del Titular de la Delegación de Hacienda, escanea oficio y requisitos, y envía a través de correo electrónico a la Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones del Departamento de Contabilidad de Ingresos.
- 6. Recibe de la Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones, correo electrónico en el que da respuesta a la solicitud de autorización de certificación de documentos de cobros por contribuciones.

Nota: La expedición y certificación del documento oficial, se realizará en un lapso de 24 o 48 horas posterior a la solicitud.
- 7. Realiza la certificación de los documentos de cobros por contribuciones, en el Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET) e imprime en formato simple (FS).
- 8. Entrega al contribuyente, formato simple (FS) de la certificación de los documentos de cobros por contribuciones; así como original de pago por derecho, recabando firma de recibido en la copia de la certificación del contribuyente o su representante legal.
- 9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1574





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-006

Nombre del procedimiento: Trámite de compensación o devolución del pago por concepto de contribuciones estatales o federales.

Propósito: Regularizar la situación fiscal de los contribuyentes por concepto de pagos en demasía o indebidos de contribuciones estatales o federales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compensación o devolución del pago por contribuciones estatales o federales; hasta informar al contribuyente, la procedencia o improcedencia de su solicitud.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1575





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente a través de la delegación de hacienda, escrito en el que solicita compensación o devolución del pago por concepto de contribuciones estatales o federales, anexando los requisitos correspondientes.

Nota: Los requisitos, se encuentran especificados en la Normatividad Integral.
2. Revisa los requisitos a fin de verificar que estén completos y determina.

¿Los requisitos están completos?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita de manera económica al contribuyente, complementa la documentación.

Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Ingresos en el que solicita autorización para la compensación o devolución del pago por concepto de contribuciones estatales o federales; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, escanea oficio y requisitos, envía a través de correo electrónico a la Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones del Departamento de Contabilidad de Ingresos.
4. Recibe de la Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones a través de correo electrónico, respuesta a la solicitud de compensación o devolución de pago, analiza y determina.

¿La solicitud es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 4a
Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la solicitud fue improcedente; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Continúa en la actividad No. 6
5. Comunica de manera económica al contribuyente que en un lapso de 90 días, recibirá la transferencia, a cuenta de la devolución.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1576





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-007

Nombre del procedimiento: Recepción y asignación de Formas Oficiales Valoradas (FOV) y Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR).

Propósito: Dotar a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, los insumos necesarios para garantizar la prestación de los servicios hacendarios a los contribuyentes.

Alcance: Desde que llena formato de solicitud de FOV y FORR; hasta el envío del reporte de consumo general y existencia de FOV y FORR al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- Para la solicitud de FOV y FORR, se deberán apegar al Calendario de Entrega y Recepción de Documentación Oficial, emitido por la Subsecretaría de Ingresos.
- En caso de existir inconsistencia, posterior a la recepción de las FOV y FORR por el personal habilitado, se levantará acta circunstanciada de hechos, así como lo correspondiente ante el fiscal del ministerio público, informando a la Procuraduría Fiscal del hecho en comento.
- En determinados tiempos se acude a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios para verificar que las solicitudes de FOV y FORR se encuentren integradas en su expediente.
- Se entenderá por FOV y FORR: Tarjetas de Circulación de Servicio Particular y Público, Placas Vehiculares en todas sus modalidades del Servicio Particular, Público y Servicio Policiaco, así como de todas las Formas Oficiales Valoradas que se manejan en la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1577





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-007

Descripción del Procedimiento:

- 1. Llena formato de solicitud de Formas Oficiales Valoradas (FOV) y Formas Oficiales de Reproducción Restringidas (FORR), y envía a través de correo electrónico al titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

Nota: El formato de solicitud es emitido por el Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa.

- 2. Recibe del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa a través de correo electrónico, las cantidades y rangos autorizados de FOV y FORR.
- 3. Llena formato de solicitud de FOV y FORR con las cantidades y rangos autorizados; firma, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda y envía de manera económica al titular del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, para firma de autorización.
- 4. Acude a la bóveda de FOV y FORR y entrega al encargado de la bóveda, formato de solicitud debidamente firmado, y recepciona los rangos autorizados de las FOV y FORR; verifica cantidad y calidad de las mismas firmando de recibido en el acta administrativa, y determina.

¿Las FOV y FORR presentan inconsistencia?

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

- 4a. Reporta al encargado de la bóveda, los faltantes o inconsistencias presentadas, detallando en el acta administrativa los hechos encontrados; firma, recaba firma del encargado de la bóveda y testigos, recepcionando copia de dicha acta administrativa.
- 5. Escanea acta administrativa y envía a través de correo electrónico al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, para la asignación de folios electrónicos en archivo .snd.
- 6. Recibe del Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa a través de correo electrónico, los folios electrónicos en archivo .snd. para su aplicación en el Sistema Integral de Recaudación (SIR).
- 7. Actualiza en el SIR el inventario con el total de FOV y FORR recibidos, así mismo actualiza de forma manual el reporte de consumos y existencias, para su control.
- 8. Resguarda las FOV y FORR en la bodega respectiva, para la distribución correspondiente.
- 9. Recibe de los titulares de los centros de recaudación local y módulos recaudatorios a través de correo electrónico, solicitud de FOV y FORR, especificando las cantidades necesarias.
- 10. Entrega a través del formato de solicitud de Formas Oficiales Valoradas (FOV) y Formas Oficiales de Reproducción Restringidas (FORR), a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, las FOV y FORR de acuerdo a la operatividad de los mismos; así como al inventario con que se cuente; firma formato en mención, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda; así como de los Centros de Recaudación Local y Módulos Recaudatorios.
- 11. Solicita al supervisor de red, la asignación electrónica de las FOV y FORR a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, a través del SIR.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1578





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-007

- 12. Recibe de los centros de recaudación local y módulos recaudatorios vía correo electrónico, reportes de consumo semanal y existencia de FOV y FORR.
- 13. Elabora reporte de consumo general y existencia de FOV y FORR de la Delegación de Hacienda, Centros de Recaudación Local y Módulos Recaudatorios, para su envío correspondiente.
- 14. Envía a través de correo electrónico al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa, reporte de consumo general y existencia de FOV y FORR; adjuntados reportes emitidos del SIR, CIENET y Gobiernos exprés, para su seguimiento correspondiente.
- 15. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1579





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-008

Nombre del procedimiento: Administración de Formas Oficiales Valoradas (FOV).

Propósito: Suministrar eficientemente los Formas Oficiales Valoradas, para garantizar la prestación de los servicios hacendarios a los contribuyentes.

Alcance: Desde que realiza inventario de las FOV; hasta su resguardo, para la prestación de servicio al contribuyente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

- Reglas:**
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
 - Normatividad Integral.
- Políticas:**
- Cuando existan Formas Oficiales Valoradas (FOV) canceladas, estas se enviarán de manera semanal y oficial, conjuntamente con la cuenta comprobada estatal y federal al titular de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad.
 - La solicitud de FOV, deberá ser enviada con 48 horas de anticipación vía correo corporativo, a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad.
 - Realizará la revisión de las FOV para los trámites y servicios de pagos de derecho.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1580





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-008

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza inventario físico de las Formas Oficiales Valoradas (FOV), para comprobar que coincidan con el reporte emitido del Sistema Integral de Recaudación (SIR) y determina.

¿Coincide el total físico de FOV con el reporte emitido por el SIR?

No. Continúa en la actividad No. 1a
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Verifica el motivo por el cual existe diferencia y comunica vía telefónica o correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, para su corrección en el SIR.

Nota: El titular de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, es el encargado de controlar y suministrar las Formas Oficiales Valoradas (FOV).
- 1b. Recibe de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, confirmación a través de correo electrónico o vía telefónica, de las modificaciones realizadas en el SIR.

Regresa la actividad No. 1
2. Elabora reporte de consumos y envía a través de correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, a fin de conocer la existencia de las FOV.
3. Solicita a través de correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, las FOV de acuerdo a las necesidades operativas.
4. Acude a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, a fin de recibir las FOV solicitadas.
5. Recibe, cuenta y verifica las FOV en cantidad y calidad, a fin de corroborar que estén completos y no haya faltantes y/o cancelados, y determina.

¿Las FOV presentan inconsistencia?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Notifica a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, los faltantes o en su caso, devuelve las FOV por las inconsistencias presentadas.

Continúa en la actividad No. 7
6. Firma formato de solicitud de FOV y FORR, obteniendo copia del mismo para su integración al expediente.

Continúa en la actividad No. 7
7. Verifica en el SIR que las FOV recibidas, se encuentren asignadas.
8. Resguarda las FOV en la jaula respectiva, para la prestación del servicio hacendario a los contribuyentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1581





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-008

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1582





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVvC/SVvC-009

Nombre del procedimiento: Cobro de Derechos.

Propósito: Fortalecer la recaudación a través del cobro de derechos, refrendos vehiculares, emplacamientos, actas de nacimiento y constancias de no inhabilitación a los contribuyentes por los servicios que otorgan los diversos organismos públicos estatales y federales coordinados.

Alcance: Desde la recepción de formularios y/o documentos del contribuyente, hasta informar de los movimientos realizados a la delegación de hacienda emplear la tecnología para realizar una recaudación amigable con la ciudadanía.

Responsable del procedimiento: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- Los Kioscos Electrónicos realizarán cobros y trámites en materia vehicular (refrendos).
- La operatividad de los Kioscos Electrónicos, será para agilizar los trámites y servicios en el pago de impuestos y derechos, con fundamento en las disposiciones legales aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1583





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVyC/SVyC-009

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del contribuyente rubro, artículo, fracción e inciso para el cobro del derecho que corresponda.
- 2. Realiza la captura de datos necesarios en el Kiosco Electrónico, para el cobro respectivo y determina.

¿El medio de pago es en efectivo?

- Sí. Continúa en la actividad No. 2a
- No. Continúa en la actividad No. 3 (institución bancaria)

Nota: En caso que el contribuyente requiera factura, se le solicitará el Registro Federal de Contribuyentes.

- 2a. Realiza el cobro de derecho e imprime el recibo oficial en dos tantos, entregándole original del recibo al contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5

- 3. Solicita al contribuyente, realice el pago del derecho en la Terminal Punto de Venta.
- 4. Recibe del contribuyente, comprobante de pago emitido por la Terminal Punto de Venta, imprime el recibo oficial en dos tantos, entregándole original del recibo al contribuyente.
- 5. Realiza corte de caja (análisis y desglose de efectivo), e imprime reportes del detalle estatal, folios utilizados y cancelados de la cuenta comprobada del día.

¿Existe inconsistencia en los cobros realizados?

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

Nota: Esta actividad la realiza al término de horario del servicio de cobro, para la agilización de este trámite y servicio respecto al pago de impuestos y derechos, se orienta a la ciudadanía a realizar su pago a través de los Kioscos Electrónicos operando con los servidores públicos para mayor eficiencia con personal eventual.

- 5a. Envía correo electrónico al titular de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, en el que comunica las inconsistencias detectadas, motivo por el cual la información no será enviada.

Nota: El titular de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, es la encargada de controlar y suministrar las Formas Oficiales Valoradas (FOV).

- 5b. Recibe del titular de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad vía correo electrónico, solicitud de solventación inmediata.

Continúa en la actividad No. 6

Nota: En caso de no ser solventada la inconsistencia, el titular de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1584





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OVvC/SVvC-009

- 6. Realiza el proceso de los cobros realizados en el día por derechos estatales y elabora fichas provisionales de depósito por derechos estatales cobrados; deposita los ingresos recaudados a la institución bancaria.

Nota: Esta actividad se realiza diariamente.

- 7. Integra documentación de la cuenta comprobada estatal, elabora informe de detalle de movimientos realizados por día; firma para su envío correspondiente.
- 8. Elabora oficio en el que anexa documentación de la cuenta comprobada estatal e informe detallado de movimientos realizados por día y firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

Titular de la Oficina de valores y Contabilidad /
Sección de Valores y Contabilidad.

1ª. Copia de oficio:

Expediente.

- 9. Envía a través de correo electrónico al Titular de la Delegación de Hacienda, información electrónica debidamente procesada, a fin de que la misma coincida con la información física (corte de caja, desglose y análisis de efectivo, detalle de folios y detalle de cobros estatales).
- 10. Archiva documentación soporte para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1585





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-001

Nombre del procedimiento: Notificación de créditos fiscales estatales y federales.

Propósito: Hacer del conocimiento al contribuyente, una resolución administrativa o acto de autoridad.

Alcance: Desde la recepción de las multas y liquidaciones para notificación y seguimiento de cobro al contribuyente; hasta la actualización del Sistema de Cartera, una vez notificados los créditos fiscales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

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.
- 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	1586





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio mediante el cual envía multas y liquidaciones para notificación y seguimiento de cobro al contribuyente.
- 2. Clasifica la documentación recibida, elabora requerimientos de pago y/o embargos; así como oficio mediante el cual envía los requerimientos en mención, para su notificación y recuperación del crédito fiscal; firma, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:

Titulares de los Centros de Recaudación Local y Módulos Recaudatorios.

1ª. Copia de oficio:

Expediente.

Nota: La clasificación consiste en separar de la documentación local y foránea, para su notificación.

- 3. Acude al domicilio fiscal del contribuyente para notificar la resolución donde se determina el crédito fiscal, en la que se otorga plazo para efecto de pagar el crédito o interponer medio de defensa que corresponda, y determina.

¿Localizó al contribuyente, en su domicilio fiscal?

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

- 3a. Elabora Acta de Notificación y notifica al contribuyente el crédito fiscal, recabando firma en la misma.

Continúa en la actividad No. 11

- 4. Elabora citatorio y entrega a la persona con quien se entienda la diligencia, a fin de que el contribuyente espere al siguiente día hábil en su domicilio fiscal en la hora indicada, para proceder a la notificación del crédito fiscal.

- 5. Acude al siguiente día hábil en la hora indicada en el citatorio al domicilio fiscal del contribuyente, a fin de notificar el crédito fiscal y determina.

¿Localizó al contribuyente al siguiente día hábil?

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

- 5a. Elabora Acta de Notificación, notifica y recaba firma del contribuyente del crédito fiscal.

Continúa en la actividad No. 11

- 6. Realiza el levantamiento de los asuntos no diligenciados donde narren los hechos y circunstancias por los cuales no fue posible llevar la notificación de manera personal y estar en condiciones de notificar por estrados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1587





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-001

Nota: Únicamente en los casos de los créditos fiscales federales que se ubique el domicilio fiscal y no se encuentre el contribuyente, se deberá dejar citatorio en un lugar visible del domicilio y al siguiente día, levantar Constancia de Fijación de Citatorio por no Localización del Contribuyente.

- 7. Elabora constancia de fijación y acuerdo para notificar por estrados para cumplir con las formalidades previstas en las leyes fiscales y envía por correo electrónico a la Dirección de Cobranza, solicitando la publicación en el Portal Web de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los plazos para fijar los estrados federales son de 6 días hábiles y los estatales de 15 días hábiles.

- 8. Recibe de la Dirección de Cobranza vía correo electrónico, confirmación de la publicación de la Constancia de Fijación, y da inicio al cómputo de los plazos para que surta efecto la notificación.
- 9. Elabora constancia de notificación y retiro donde consta la fecha en que quedó notificado el crédito fiscal y envía por correo electrónico a la Dirección de Cobranza, solicitando la publicación en el Portal web de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Esta actividad se realiza transcurrido el plazo establecido en la ley en la materia, otorgado al contribuyente.

- 10. Recibe de la Dirección de Cobranza vía correo electrónico, confirmación de la publicación de la constancia de notificación y retiro; imprime captura de pantalla del Portal Web, para confirmar la publicación de la misma.
- 11. Actualiza el Sistema de Cartera (SICAR) una vez notificados los créditos fiscales, para su seguimiento correspondiente.

Nota: En caso de que el contribuyente no cumpla con sus obligaciones del crédito fiscal, la autoridad hacendaria, iniciará el Procedimiento Administrativo de Ejecución (SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008).

- 12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1588





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenio de pago a plazos de créditos fiscales.

Propósito: Facilitar al contribuyente el pago del crédito fiscal a cargo, para regularizar su situación fiscal.

Alcance: Desde la recepción del escrito de solicitud de pago a plazos del crédito fiscal a cargo; hasta la actualización del Sistema de Cartera.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

Reglas:

- 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.

Políticas:

- En caso de que la garantía sea de un tercero, el contribuyente deberá presentar, escrito donde un tercero acepta la responsabilidad solidaria, comprobante de domicilio actualizado, credencial de elector del responsable solidario y del deudor, así como factura original de los bienes a garantizar. En caso de que la garantía sea un bien inmueble, deberá presentar escritura pública en original y certificado de liberación de gravamen del bien inmueble.
- En el supuesto de que el contribuyente, omita el pago de tres parcialidades, se revocará la autorización del pago a plazos y se requerirá y hará exigible el pago del saldo insoluto, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en el procedimiento número SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008 de este manual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1589





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente a través de la delegación de hacienda, escrito libre mediante el cual solicita pago a plazos del crédito fiscal a cargo, analiza la solicitud y determina.

¿La solicitud es procedente?

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

- 1a. Elabora oficio en el que comunica la improcedencia de su solicitud; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Continúa en la actividad No. 10

2. Elabora oficio en el que indica los requisitos que deberá cumplir para la suscripción del convenio de pago a plazos; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe del contribuyente a través de la delegación de hacienda, escrito libre en el que anexa los requisitos solicitados, así como ofrecimiento de la garantía del interés fiscal.

4. Elabora convenio de pago a plazos e integra el expediente correspondiente; recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda y del contribuyente, para su envío correspondiente.

5. Elabora oficio mediante el cual anexa convenio, comprobante de pago inicial y copia de la garantía para las firmas de validación correspondientes; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de oficio y anexo: Titular de la Dirección de Cobranza.
1ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: En el caso de que el contribuyente garantice el crédito fiscal con un vehículo, se solicitará a la Dirección de Ingresos, el bloqueo en el Sistema Integral de Recaudación (SIR). Si presenta como garantía un bien inmueble, se solicitará al Registro Público de la Propiedad, la inscripción del bien.

6. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio en el que envía convenio de pago a plazos debidamente validado.

Nota: En caso de existir observaciones en el convenio, éstas se solventarán, hasta su validación correspondiente. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>

7. Entrega al contribuyente, un tanto original del convenio, en el que se le da a conocer las fechas de pago y los montos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1590





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-002

- 8. Elabora de acuerdo a las fechas de pago establecidas, formulario de pago de la parcialidad correspondiente, para su entrega al contribuyente.

Nota: Esta actividad se realiza de manera mensual.

- 9. Recibe del contribuyente, recibo oficial del pago realizado y actualiza la parcialidad correspondiente en el Sistema de Cartera (SICAR).
- 10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1591





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-003

Nombre del procedimiento: Condonación de multas fiscales federales y estatales a contribuyentes.

Propósito: Facilitar al contribuyente el pago de créditos fiscales, mediante la condonación apegado a ley.

Alcance: Desde la recepción del escrito de solicitud de condonación de multas fiscales federales y estatales por parte del contribuyente; hasta la actualización del Sistema de Cartera (SICAR).

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

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.
- 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.

Políticas:

- El escrito de solicitud del contribuyente, deberá constar del nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y R.F.C., señalando a la autoridad a quien va dirigido, y manifestar el domicilio para oír y recibir notificaciones, así como número de teléfono. Declarar, bajo protesta de decir verdad que no se encuentra sujeto a una causa penal por la que exista o haya existido auto de formal prisión, auto de sujeción a proceso o sentencia condenatoria en materia penal, por delitos de carácter fiscal; en el caso de personas morales, no deberán estar vinculadas a un procedimiento penal en contra de personas cuya responsabilidad por la comisión de algún delito fiscal.
- Deberá anexar, copia fotostática de la identificación oficial de quién realice la solicitud ya sea persona física y/o representante legal, (credencial de elector, cartilla nacional militar, pasaporte o licencia de manejo actualizada), así como comprobante de domicilio, copia fotostática del acta constitutiva y poder notarial del representante legal; relacionar en su escrito toda la documentación que se anexe al mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1592





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del contribuyente a través de la delegación de hacienda, escrito libre en el que solicita condonación de multas fiscales federales y estatales, adjuntando la documentación correspondiente.
- 2. Elabora oficio en el que anexa copia de la solicitud de condonación de multas fiscales federales y estatales para su autorización; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:

1ª. Copia de oficio:

Titular de la Dirección de Cobranza.

Expediente.
- 3. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio en el que envía acuerdo de autorización de la condonación de multas fiscales federales y estatales.
- 4. Elabora oficio en el que da a conocer los importes condonados, así como el remanente para su pago dentro de los 5 días siguientes hábiles a la emisión del acuerdo de condonación; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

1ª. Copia de oficio:

Contribuyente.

Expediente.
- 5. Actualiza el Sistema de Cartera (SICAR) con la baja el crédito fiscal.
- 6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1593





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de respuestas a solicitudes de información de créditos fiscales estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.

Propósito: Dar respuesta a los contribuyentes en tiempo y forma respecto a las promociones de créditos fiscales.

Alcance: Desde la recepción del escrito de solicitud presentado por el contribuyente; hasta la notificación del oficio de respuesta al mismo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el 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	Octubre 2024	Octubre 2025	1594





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente a través de la delegación de hacienda, escrito libre mediante el cual solicita información relacionada con los créditos fiscales.
2. Analiza el escrito de solicitud y determina la procedencia o improcedencia del mismo.
3. Elabora oficio en el que informa la procedencia o improcedencia de su solicitud; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda y fotocopia para su notificación correspondiente.
4. Acude al domicilio fiscal del contribuyente y notifica el oficio de respuesta al contribuyente y/o a la persona con quien se entienda la diligencia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Contribuyente o con quien se entienda la diligencia.
1ª. Copia de oficio:	Expediente.

Nota: Se actualizará el Sistema de Cartera (SICAR), dependiendo de la solicitud que se trate.

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1595





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-005

Nombre del procedimiento: Baja de créditos fiscales.

Propósito: Depurar la cartera de créditos fiscales físicamente, así como en el Sistema de Cartera (SICAR).

Alcance: Desde la recepción del oficio o acuerdo de cancelación de los créditos fiscales susceptibles para su baja; hasta su baja respectiva.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el 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.
- Lineamientos de Cancelación emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1596





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-005

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio o acuerdo de cancelación, en el que comunica los créditos fiscales susceptibles para su baja física, así como en el Sistema de Cartera (SICAR).

Nota: Las bajas pueden ser por: pago, resolución administrativa, cancelación por la autoridad emisora o por cancelación, previo acuerdo firmado por la autoridad competente.

- 2. Verifica que los datos del oficio o acuerdo de cancelación correspondan a los créditos fiscales susceptibles a baja y determina.

¿Los datos coinciden?

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

- 2a. Elabora oficio en el que solicita la confirmación de los datos de los créditos fiscales objetos de la baja; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 2b. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio en el que confirma los datos de los créditos fiscales, para la baja correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3

- 3. Realiza la baja física, así como en el SICAR.
- 4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1597





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-006

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los créditos fiscales que se encuentran en medios de defensa.

Propósito: Determinar la suspensión o continuidad del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para informar si el crédito fiscal se encuentra garantizado; hasta la ejecución o suspensión del PAE, según corresponda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

Reglas:

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

Políticas:

- El contribuyente deberá solicitar por escrito al titular de la Delegación de Hacienda, la suspensión del PAE y el embargo en la vía administrativa y proporcionar los siguientes requisitos: Escrito de solicitud de suspensión del PAE, (si la garantía consiste en un bien inmueble, deberá anexar original de la escritura pública, original del certificado de gravamen; cuando se trate de bienes muebles, la factura original), copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio actual (recibo de agua, luz o teléfono) y comprobante de pago de los gastos de ejecución.
- En el caso de personas morales, el representante legal deberá anexar lo siguiente: Acta constitutiva o documento notarial donde acredite su representación e identificación oficial.
- En caso de que la garantía sea de un tercero, el contribuyente deberá presentar, escrito donde un tercero acepta la responsabilidad solidaria, comprobante de domicilio actualizado, credencial de elector del responsable solidario y del deudor.
- En caso de que la garantía sea un bien inmueble, deberá presentar escritura pública en original y certificado de liberación de gravamen del bien inmueble.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1598





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-006

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio mediante el cual solicita informe si el crédito fiscal del contribuyente, se encuentra garantizado.
- 2. Analiza el expediente del contribuyente y determina.

¿El crédito fiscal se encuentra garantizado?

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 se encuentra garantizado; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Cobranza.
1ª. Copia de oficio: Expediente.
- 2b. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio en el que indica continuar con el procedimiento No. SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008 "Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)".

Continúa en la actividad No. 5
- 3. Elabora oficio mediante el cual comunica que el crédito fiscal se encuentra debidamente garantizado; rubrica, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Cobranza.
1ª. Copia de oficio: Expediente.
- 4. Realiza la suspensión del PAE en tanto se resuelve el medio de defensa, y actualiza el Sistema de Cartera.
- 5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1599





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-007

Nombre del procedimiento: Cancelación de créditos fiscales por insolvencia e incosteabilidad.

Propósito: Depurar la cartera de créditos fiscales por insolvencia e incosteabilidad en el Sistema de Cartera, así como físicamente.

Alcance: Desde la recepción de los créditos fiscales susceptibles a cancelación por insolvencia e incosteabilidad; hasta su baja respectiva.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

- Reglas:**
- Ley de Coordinación Fiscal.
 - 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.
 - Lineamientos de Cancelación emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - Estrategias para las Entidades Federativas para la Cancelación de Créditos Fiscales a favor de la Federación, con fundamento en el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.
 - Reglas Generales para la Cancelación de Créditos Fiscales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1600





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio en el que envía los créditos fiscales susceptibles de cancelación por insolvencia e incosteabilidad.
 2. Verifica que los créditos fiscales susceptibles a cancelación, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y determina.

¿Cumple con los requisitos establecidos?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 5
 - 2a. Elabora oficio en el que comunica los motivos por el cual no procede la cancelación por insolvencia e incosteabilidad; recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Cobranza.
1ª. Copia de oficio: Expediente.
 - 2b. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio en el que indica continuar con el procedimiento No. SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008 "Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)", para interrumpir la prescripción de los créditos fiscales.

Continúa en la actividad No. 3
 3. Elabora oficio en el que solicita información relacionada con los bienes registrados a nombre del deudor del crédito fiscal; recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la instancia correspondiente.
1ª. Copia de oficio: Expediente.
- Nota: Se entenderá por instancias al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro Urbano y Rural, Servicio de Administración Tributaria (SAT), Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
4. Recibe de la instancia correspondiente a través de la delegación de hacienda, oficio en el que envía respuesta de los datos solicitados e integra la documentación a los expedientes respectivos de los créditos fiscales.
 5. Elabora oficio en el que comunica la procedencia de la cancelación de los créditos fiscales, anexa expedientes debidamente integrados; recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1601





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-007

- 6. Recibe de la Dirección de Cobranza a través de la delegación de hacienda, oficio en el que envía acuerdo de cancelación de los créditos fiscales por insolvencia e incosteabilidad y realiza la baja en el Sistema de Cartera (SICAR), así como físicamente.
- 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1602





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008

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

Propósito: Realizar el cobro coactivo de los créditos fiscales, una vez que el crédito quede firme.

Alcance: Desde que verifica que el contribuyente haya realizado el pago del crédito fiscal en el plazo otorgado; hasta la entrega de los bienes al adquirente conjuntamente con las escrituras y/o facturas que acreditan la propiedad del bien.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el 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.

Políticas:

- En caso que el contribuyente desee pagar el crédito fiscal, este podrá realizarlo, hasta antes de que se finque el remate.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1603





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica una vez transcurrido el plazo establecido conforme a la legislación aplicable vigente, que el contribuyente haya realizado el pago del crédito fiscal y determina.
- ¿El contribuyente realizó el pago en el plazo establecido?
- Sí. Continúa en la actividad No. 1a
No. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Con base a los procedimientos: “Notificación de créditos fiscales estatales y federales a contribuyentes”, actividad No. 3 y “Elaboración de convenio de pago a plazos de créditos fiscales”, actividad No. 2.

- 1a. Realiza la baja del crédito fiscal en el Sistema de Cartera (SICAR).
- Continúa en la actividad No. 26
2. Acude al domicilio fiscal del contribuyente a fin de notificar el requerimiento de pago y/o embargo, y determina.
- ¿Localizó al contribuyente en su domicilio fiscal?
- Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora acta de notificación y notifica al contribuyente, el requerimiento de pago y/o embargo, recabando firma del contribuyente en la misma.
- Continúa en la actividad No. 10

Nota: Cuando al momento de la diligencia de notificación para hacer efectivo el crédito fiscal, el contribuyente acredita haber pagado dicho crédito, se suspende el PAE, actualiza el SICAR y da de baja el crédito fiscal.

En el supuesto de que realice el pago posterior a la notificación del acto de cobro, se actualizará el SICAR para la baja del crédito fiscal. Si el crédito fiscal tiene bienes embargados en garantía, se procederá a realizar la cancelación del embargo correspondiente, haciendo del conocimiento del contribuyente y pagar los derechos a efectos de cancelar el gravamen.

3. Elabora citatorio y entrega a la persona con quien se entienda la diligencia, a fin de que el contribuyente espere al siguiente día hábil en su domicilio fiscal en la hora indicada, para proceder a la notificación del requerimiento de pago y/o embargo.
4. Acude al siguiente día hábil en la hora indicada al domicilio fiscal del contribuyente, a fin de notificar el requerimiento de pago y/o embargo, y determina.
- ¿Localizó al contribuyente al siguiente día hábil?
- Sí. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1604





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008

- 4a. Elabora acta de notificación y notifica al contribuyente, el requerimiento de pago y/o embargo, recabando firma en la misma.

Continúa en la actividad No. 10

5. Realiza el levantamiento de los asuntos no diligenciados donde narren los hechos y circunstancias por los cuales no fue posible llevar la notificación de manera personal y estar en condiciones de notificar por estrados.

Nota: Únicamente en los casos de los créditos fiscales federales que se ubiquen el domicilio fiscal y no los plazos para fijar los estrados federales son de 6 días hábiles y los estatales de 15 días hábiles.

Cuando no se encuentre el contribuyente, deberá dejar citatorio en un lugar visible del domicilio y al siguiente día, levantar constancia de fijación de citatorio, por no localización.

6. Elabora constancia de fijación y acuerdo para notificar por estrados, para cumplir con las formalidades previstas en las leyes fiscales, y envía por correo electrónico a la Dirección de Cobranza, solicitando la publicación en el Portal Web de la Secretaría de Hacienda.
7. Recibe de la Dirección de Cobranza, correo electrónico con la confirmación de la publicación de la constancia de fijación y da inicio al cómputo de los plazos para que surta efecto la notificación.
8. Elabora constancia de notificación y retiro, donde consta la fecha en que quedó notificado el requerimiento de pago y/o embargo y envía por correo electrónico a la Dirección de Cobranza, solicitando la publicación en el Portal Web de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Esta actividad se realiza transcurrido el plazo establecido en la ley en la materia, otorgado al contribuyente.

9. Recibe de la Dirección de Cobranza vía correo electrónico, confirmación de la publicación de la constancia de notificación y retiro; imprime captura de pantalla del Portal Web de la Secretaría de Hacienda, para confirmar la publicación de la misma.
10. Actualiza el SICAR una vez notificados los créditos fiscales, para su seguimiento correspondiente.
11. Solicita al contribuyente señale los bienes muebles o inmuebles suficientes a fin de garantizar el crédito fiscal; procede a embargar, y determina.

¿El embargo a realizar será de bienes inmuebles?

Sí. Continúa en la actividad No. 11a

No. Continúa en la actividad No. 12 (Bienes muebles).

- 11a. Elabora oficio en el que solicita la inscripción del embargo; anexa copia certificada del embargo; firma, recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
1ª. Copia de oficio:	Expediente.

Nota: En caso de que la respuesta sea de rechazo, se solventará hasta su inscripción correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1605





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008

- 11b. Recibe del Registro Público de la Propiedad y de Comercio a través de la delegación de hacienda, oficio de respuesta del gravamen.

Continúa en la actividad No. 26

Nota: En caso de que la respuesta sea de rechazo, se solventará hasta su inscripción correspondiente. Para otro tipo de bienes muebles (computadoras, refrigerador, televisión, entre otros), el contribuyente quedará como depositario de los mismos, especificándolo en el acta.

12. Elabora oficio en el que solicita la restricción electrónica o bloqueo del vehículo(s) en el Sistema Integral de Recaudación (SICAR); recaba firma del Titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Recibe la Dirección de Ingresos a través de la delegación de hacienda, oficio en el que informa que la solicitud de restricción electrónica o bloqueo ha sido atendida.

14. Realiza la remoción de depositario del bien o bienes embargados, y lleva a cabo la extracción de los mismos.

Nota: Para esta actividad, se realizarán las diligencias de notificación del acuerdo de remoción de depositario.

15. Elabora oficio en el que solicita la designación de un perito valuador, anexa datos de los bienes embargados objetos del avalúo; recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la instancia respectiva.
1ª. Copia de oficio: Expediente.

16. Recibe de la instancia respectiva a través de la delegación de hacienda, oficio en el cual envía la designación del perito valuador para el proceso del avalúo correspondiente.

17. Realiza inspección ocular de los bienes embargados conjuntamente con el perito valuador y emite el avalúo respectivo.

18. Elabora oficio en el que comunica el avalúo del bien embargado; recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

¿El contribuyente está de acuerdo con el valor del avalúo?

No. Continúa en la actividad No. 18a
Sí. Continúa en la actividad No. 25

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1606





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008

Nota: Para esta actividad, se realizarán las diligencias de notificación cumpliendo con las formalidades establecidas en la ley de la materia.

- 18a. Recibe del contribuyente recurso de revocación en el que manifiesta la inconformidad del valor del bien embargado, comunica datos del perito valuador designado por el mismo.

Nota: Simultáneamente en caso de no existir acuerdo en común, la autoridad hacendaria designará un tercer perito.

- 18b. Elabora oficio en el que anexa recurso de revocación presentado por el contribuyente, para la resolución correspondiente; recaba firma del titular de la Delegación de Hacienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 18c. Recibe de la Procuraduría Fiscal a través de la delegación de hacienda, copia del oficio en el que envía la resolución del recurso de revocación interpuesto por el contribuyente.

Continúa en la actividad No. 19

Nota: En caso de que la resolución del recurso de revocación sea favorable para la autoridad hacendaria, se continuará con el procedimiento, caso contrario reinicia el procedimiento.

19. Emite convocatoria al público en general a través del Portal Web de la Secretaría de Hacienda, la cual deberá contener: objeto del remate, valor de la base o avalúo, ubicación del inmueble, los acreedores que tuviese y datos generales del contribuyente deudor.

Nota: En caso de existir acreedores, deberá notificarse personalmente la convocatoria a cada uno de ellos.

20. Recibe de los postores documentación que deben cumplir para participar en el remate.

Nota: El postor deberá cumplir con los requisitos establecidos para tales efectos en la Ley en la materia. A falta de postores, el bien embargado será adjudicado por la Secretaría de Hacienda; elabora acta de adjudicación del bien embargado.

21. Inicia el proceso de remate, realiza pase de lista de asistencia, califica las posturas legales, concede plazo de 5 minutos a cada postor para incrementar la postura por medio de las pujas, y finca el remate al mejor postor.

Nota: El proceso de los bienes estatales y federales, se realizará en línea a través del Portal Web de la Secretaría de Hacienda.

22. Realiza los trámites correspondientes para entregar al postor ganador, el bien rematado libre de todo gravamen, dentro de los plazos que establece la Ley en la materia.

Nota: En caso de que el postor ganador no cumpla con las obligaciones contraídas, perderá el importe del depósito que hubiera constituido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1607





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-OEF/SEF-008

23. Realiza el pago de los derechos a efecto de cancelar el gravamen del embargo correspondiente ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a fin de entregar la escritura y/o facturas al postor ganador.

Nota: En caso de que el contribuyente deudor no haga la entrega de la escritura del bien embargado, la autoridad hacendaria, firmará en rebeldía.

24. Realiza entrega de los bienes al adquirente conjuntamente con las escrituras y/o facturas que acreditan la propiedad del bien.

Nota: En el supuesto de que el bien inmueble estuviere habitado, elaborará oficio en el que solicita la desocupación, si estuviere habitado por el ejecutado o por terceros que no pudieren acreditar legalmente el uso.

25. Actualiza el SICAR realizando la baja del crédito fiscal.
26. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1608





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-CRL-001

Nombre del procedimiento: Cobro de contribuciones estatales y federales coordinados, derechos, aprovechamientos y productos.

Propósito: Incrementar la recaudación de contribuciones por diversos conceptos.

Alcance: Desde la recepción de las órdenes de pago y/o formularios múltiples de pago; hasta el envío de los cobros realizados del informe a la delegación de hacienda.

Responsable del procedimiento: Centro de Recaudación Local.

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.
- 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.
- Convenios de Colaboración Administrativa en Materia de Recaudación Estatal.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- Los Kioscos Electrónicos realizarán cobros y trámites en materia vehicular (refrendos).
- La operatividad de los Kioscos Electrónicos, será para agilizar los trámites y servicios en el pago de impuestos y derechos, con fundamento en las disposiciones legales aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1609





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-CRL-001

Descripción del Procedimiento:

1. Genera al contribuyente, órdenes y/o formularios múltiples para el pago de contribuciones estatales y federales coordinados, derechos, aprovechamientos y productos; analiza y determina.

¿El contribuyente realizará el pago en efectivo?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2 (Banco)

- 1a. Captura los datos de las órdenes y/o formularios múltiples de pago en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), realiza el cobro en efectivo e imprime el recibo oficial, entregando original del recibo al contribuyente.

Continúa en la actividad No. 4

Nota: En caso que el contribuyente requiera factura podrá generarla a través del Portal Web de la Secretaría de Hacienda.

2. Recibe del contribuyente comprobante emitido por el banco, captura los datos en el SIR, imprime recibo oficial, entregando original del recibo al contribuyente.

3. Realiza validación de recibos oficiales cobrados mediante efectivo, cheque, tarjeta de crédito y débito a través de terminal punto de venta, para establecer si existe diferencia y determina.

¿Existe inconsistencia en los cobros realizados?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

Nota: Esta actividad la realiza al término del horario de servicios de cobro.

- 3a. Envía correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, en el que comunica las inconsistencias detectadas, motivo por el cual la información no será enviada.

- 3b. Recibe de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad vía correo electrónico, solicitud de solventación inmediata, de no ser así, implementar las acciones correspondientes sobre las inconsistencias detectadas.

Continúa en la actividad No. 4

Nota: En caso de no ser solventada la inconsistencia, la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes.

4. Realiza corte de caja, análisis, desglose de efectivo e impresión de reportes del Detalle Estatal, Detalle Federal, Folios Utilizados y Folios Cancelados de la cuenta comprobada del día.

5. Realiza en el SIR, el proceso diario de los cobros realizados en el día.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1610





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-CRL-001

6. Elabora diariamente fichas provisionales de depósito por contribuciones estatales y federales cobrados; deposita los ingresos recaudados a la institución bancaria correspondiente, o en su caso, entrega a la empresa prestadora del servicio de recolección y traslado de valores.

Nota: Los ingresos recaudados, serán entregados a la empresa prestadora del servicio de recolección y traslado de valores en las fechas establecidas en la Normatividad Integral de Recaudación.

7. Integra documentación de la cuenta comprobada estatal y federal; elabora informe detallado de movimientos realizados por día; firma y recaba firma del cajero para su envío correspondiente.
8. Elabora oficio en el que anexa documentación de la cuenta comprobada estatal y federal, e informe detallado de movimientos realizados por día; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Delegación de Hacienda.
1ª. Copia de oficio: Expediente.

9. Envía a través de correo electrónico al Titular de la Delegación de Hacienda, información electrónica, debidamente procesada, a fin de que la misma coincida con la información física (corte de caja, desglose y análisis de efectivo, detalle de folios, detalles de cobros estatales y federales).

Nota: Esta información se generó en la actividad No. 4.

10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1611





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-CRL-002

Nombre del procedimiento: Cobro de contribuciones vehiculares.

Propósito: Incrementar la recaudación de impuestos vehiculares por diversos conceptos.

Alcance: Desde la recepción de la documentación para realizar el cobro del impuesto; hasta el escaneo de la documentación del contribuyente para la integración del expediente electrónico.

Responsable del procedimiento: Centro de Recaudación Local.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- Los Kioscos Electrónicos realizarán cobros y trámites en materia vehicular (refrendos).
- La operatividad de los Kioscos Electrónicos, será para agilizar los trámites y servicios en el pago de impuestos y derechos, con fundamento en las disposiciones legales y aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1612





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-CRL-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente, documentación para realizar el cobro de la contribución vehicular; verifica si están completos y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 1a
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Solicita al contribuyente, presente la documentación complementaria, para su trámite correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1
2. Realiza captura de datos en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), imprime formulario de liquidación de contribuciones vehiculares y solicita al contribuyente verifique los datos contenidos, así como firma de conformidad, para el pago respectivo, y determina.

¿El medio de pago es en efectivo?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3 (institución bancaria)
- 2a. Realiza el cobro de la contribución vehicular e imprime recibo oficial en dos tantos, recaba firma del contribuyente entregándole original del recibo oficial, Formas Oficiales Valoradas (FOV) y Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR), en su caso.

Continúa en la actividad No. 5
3. Solicita al contribuyente, realice el pago de la contribución vehicular en la institución bancaria.
4. Recibe del contribuyente, comprobante de pago emitido por la institución bancaria.
5. Imprime recibo oficial en dos tantos, recaba firma del contribuyente entregándole original del recibo y las FOV y FORR, en su caso.
6. Realiza el escaneo de la documentación presentada por el contribuyente para integrar el expediente electrónico correspondiente.
7. Archiva documentación soporte para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1613





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-CRL/MR-001

Nombre del procedimiento: Administración de Formas Oficiales Valoradas (FOV) y Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR).

Propósito: Suministrar eficientemente los Formas Oficiales Valoradas y Formas Oficiales de Reproducción Restringida, para garantizar la prestación de los servicios hacendarios a los contribuyentes.

Alcance: Desde que realiza inventario de las FOV y FORR; hasta su resguardo, para la prestación de servicio al contribuyente.

Responsable del procedimiento: Centro de Recaudación Local / Módulo Recaudatorio.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Integral.

Políticas:

- Cuando existan FOV y FORR canceladas, éstas se enviarán de manera semanal y oficial, a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, conjuntamente con la cuenta comprobada estatal y federal.
- La solicitud de FOV y FORR, deberá ser enviada con 48 horas de anticipación vía correo corporativo, a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1614





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-CRL/MR-001

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza inventario físico de las Formas Oficiales Valoradas (FOV) y Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR), para comprobar que coincidan con el reporte emitido del Sistema Integral de Recaudación (SIR) y determina.

¿Coincide el total físico de FOV y FORR con el reporte emitido por el SIR?

No. Continúa en la o actividad No. 1a
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Verifica el motivo por el cual existe diferencia y comunica vía telefónica o correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, para su corrección en el SIR.
- 1b. Recibe de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, confirmación a través de correo electrónico o vía telefónica, de las modificaciones realizadas en el SIR.

Regresa la actividad No. 1
2. Elabora reporte de consumos y envía a través de correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, a fin de conocer la existencia de las FOV y FORR.
3. Solicita través de correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, las FOV y FORR de acuerdo a las necesidades operativas.
4. Acude a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, a fin de recibir las FOV y FORR solicitadas.
5. Recibe, cuenta y verifica las FOV y FORR en cantidad y calidad, a fin de corroborar que estén completos y no haya faltantes y/o cancelados, y determina.

¿Las FOV y FORR presentan inconsistencia?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Notifica a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, los faltantes o en su caso, devuelve las FOV y FORR por las inconsistencias presentadas.

Continúa en la actividad No. 7
6. Firma formato de solicitud de FOV y FORR y obtiene copia del mismo para su integración al expediente.
7. Verifica en el SIR que las FOV y FORR recibidas, se encuentren asignadas.
8. Resguarda las FOV y FORR en la jaula respectiva, para la prestación del servicio hacendario a los contribuyentes.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1615





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-MR-001

Nombre del procedimiento: Cobro de Derechos.

Propósito: Fortalecer la recaudación a través del cobro de derechos a los contribuyentes por los servicios que otorgan los diversos organismos públicos estatales y federales coordinados.

Alcance: Desde la recepción de formularios y/o documentos del contribuyente, hasta informar de los movimientos realizados a la delegación de hacienda.

Responsable del procedimiento: Módulo Recaudatorio.

- Reglas:**
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
 - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Normatividad Integral.
- Políticas:**
- La delegación de hacienda, deberá enviar cada fin de mes a través de correo corporativo, la información referente a las Tasas de Recargo Estatal y Federal; así como cada 10 de cada mes, el Factor del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), lo cual servirá para llevar a cabo la actualización del Sistema Integral de Recaudación (SIR).
 - En el caso de los Módulos de Cobro Exprés, será el Área de Informática de Ingresos quien se encargará de ingresar la información de las Tasas de Recargo Estatal y Federal; así como la Factor del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) en el servidor de dichos módulos.
 - Los módulos recaudatorios no realizan cobros ni trámites en materia vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1616





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-MR-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contribuyente artículo, fracción e inciso de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, para el cobro del derecho que corresponda.
2. Realiza la captura de datos necesarios en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), para el cobro respectivo y determina.

¿El medio de pago es en efectivo?

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

Nota: En caso que el contribuyente requiera factura, se le solicitará el Registro Federal de Contribuyentes.

- 2a. Realiza el cobro del derecho e imprime el recibo oficial en dos tantos, entregándole original del recibo al contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5
3. Solicita al contribuyente, realice el pago del derecho en la institución bancaria.
4. Recibe del contribuyente, comprobante de pago emitido por la institución bancaria, imprime el recibo oficial en dos tantos, entregándole original del recibo al contribuyente.
5. Realiza corte de caja (análisis y desglose de efectivo), e imprime reportes del detalle estatal, folios utilizados y cancelados de la cuenta comprobada del día.

¿Existe inconsistencia en los cobros realizados?

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

Nota: Esta actividad la realiza al término de horario del servicio de cobro.

- 5a. Envía correo electrónico a la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, en el que comunica las inconsistencias detectadas, motivo por el cual la información no será enviada.
- 5b. Recibe de la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad vía correo electrónico, solicitud de solventación inmediata.

Continúa en la actividad No. 6

Nota: En caso de no ser solventada la inconsistencia, la Oficina / Sección de Valores y Contabilidad, procederá a realizar las acciones administrativas correspondientes.

6. Realiza el proceso de los cobros realizados en el día por derechos estatales y elabora Fichas Provisionales de Depósito por derechos estatales cobrados; deposita los ingresos recaudados a la institución bancaria, o en su caso, entrega a la empresa prestadora del servicio de recolección y traslado de valores.

Nota: Esta actividad se realiza diariamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1617





Manual de Procedimientos



SH-SUBI-DH-MR-001

7. Integra documentación de la cuenta comprobada estatal, elabora informe de detalle de movimientos realizados por día; firma para su envío correspondiente.
8. Elabora oficio en el que anexa documentación de la cuenta comprobada estatal e informe detallado de movimientos realizados por día; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Oficina de Valores y Contabilidad /
	Sección de Valores y Contabilidad.
1ª. Copia de oficio:	Expediente.
9. Envía a través de correo electrónico al titular de la Delegación de Hacienda, información electrónica debidamente procesada, a fin de que la misma coincida con la información física (corte de caja, desglose y análisis de efectivo, detalle de folios y detalle de cobros estatales).
10. Archiva documentación soporte para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1618

