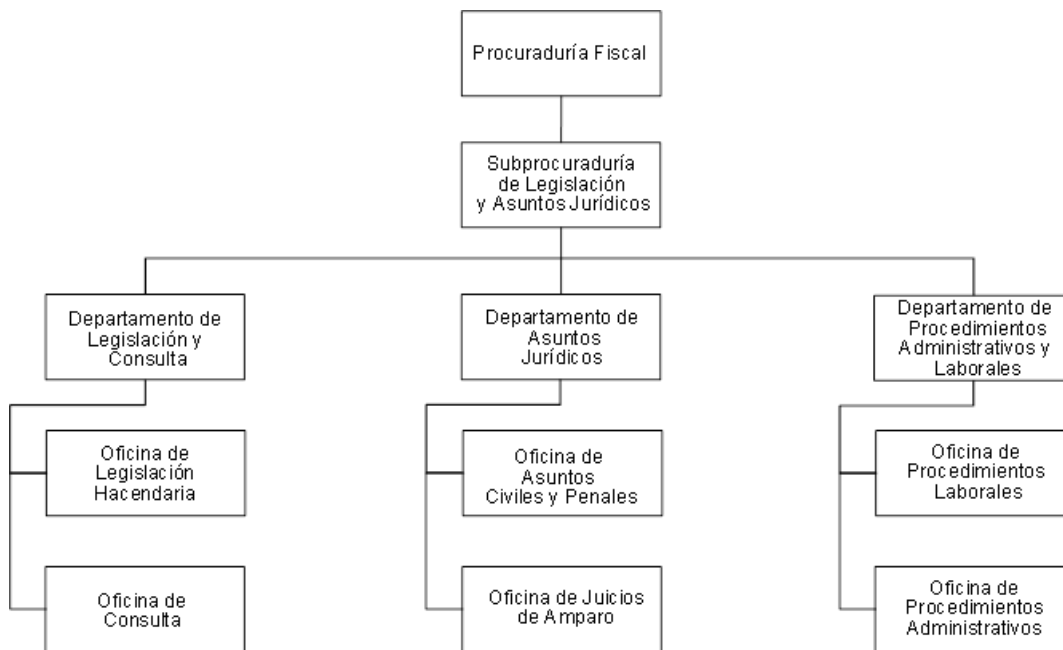




**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	AG





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OLH-001**

**Nombre del procedimiento:** Integración del Paquete Hacendario.

**Propósito:** Modificar leyes y reglamentos que integran la Legislación Hacendaría para su armonización a la realidad jurídica del Estado.

**Alcance:** Desde que solicita propuestas de reformas para integrar proyectos de iniciativas de decretos y acuerdos, hasta que envía a la Consejería Jurídica del Gobernador para su publicación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Legislación Hacendaria.

**Reglas:**

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

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OLH-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular, mediante la cual solicita propuestas de reformas para formular proyecto de iniciativa de los decretos, para integración al Paquete Hacendario, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídico, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Titulares de la Coordinación General de Recursos Humanos, Subsecretarías, Tesorería Única, Directores y Jefes de Unidad.
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 2ª. Copia de la circular: Archivo.
  
2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, Subsecretarías, Tesorería Única, Directores y Jefes de Unidad, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándums en el que envían las propuestas de iniciativas de reformas, para su análisis correspondiente.
  
3. Analiza y elabora cuadro comparativo de acuerdo a las propuestas.
  
4. Elabora circular, mediante la cual convoca a reunión de trabajo a los órganos administrativos que hayan presentado propuesta de reforma, a fin de presentarles el cuadro comparativo de las propuestas de iniciativas, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Titulares de la Coordinación General de Recursos Humanos, Subsecretarías, Tesorería Única, Directores y Jefes de Unidad.
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 2ª. Copia de la circular: Archivo.
  
5. Lleva a cabo reunión de trabajo en donde analiza el cuadro comparativo de las propuestas de iniciativas presentadas y determina.
  - ¿Las propuestas son procedentes?
  - No. Continúa en la actividad No. 5a
  - Sí. Continúa en la actividad No. 6
  
- 5a. Realiza las correcciones correspondientes del cuadro comparativo en dicha reunión y solicita la validación de los participantes.
  - Continúa con la actividad No. 6
  
6. Integra proyecto de Paquete Hacendario para firma y validación

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OLH-001**

- 7. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual anexa proyecto de iniciativas para firma y validación correspondiente, recaba firma del titular de Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Procuraduría Fiscal.

2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

- 8. Recibe de manera económica de la oficina del C Secretario de Hacienda a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, proyecto debidamente validado y firmado, para su trámite correspondiente.

- 9. Elabora oficio, mediante el cual anexa proyecto de Paquete Hacendario para validación, suscripción del titular del Ejecutivo y publicación; rubrica y recaba firma del titular de Procuraduría Fiscal a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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

2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 10. Verifica la publicación del Paquete Hacendario en el Periódico Oficial, coteja lo publicado con lo enviado y determina.

¿Existen inconsistencias?

Sí. Continúa con la actividad No. 10a

No. Continúa con la actividad No. 11

- 10a. Elabora fe de erratas en el que corrige las inconsistencias detectadas en la publicación.

- 10b. Elabora oficio, mediante el cual anexa información corregida, rubrica y recaba firma del titular de Procuraduría Fiscal a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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

2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 11. Archiva copia del proyecto de iniciativa, para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OLH-002**

**Nombre del procedimiento:** Actualización del acervo digital del marco jurídico de la dependencia.

**Propósito:** Dar a conocer el marco jurídico de actuación de la dependencia, a través de la página de internet.

**Alcance:** Desde la búsqueda de publicaciones en el Periódico Oficial en la página web de la Secretaría General de Gobierno, hasta la publicación del marco jurídico en la página de Internet de la dependencia.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Legislación Hacendaria.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OLH-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza búsqueda de publicaciones en los Periódicos Oficiales de temas inherentes a la Secretaría de Hacienda a través de la página web de la Secretaría General de Gobierno, para su análisis correspondiente
2. Analiza los periódicos oficiales para determinar las disposiciones legales que contengan reformas jurídicas a la legislación estatal.

¿Existen reformas jurídicas?

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

- 2a. Elabora memorándum, mediante el cual anexa archivo electrónico para su publicación en la página de Internet de la dependencia, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.

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

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

3. Archiva información para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OLH-003**

**Nombre del procedimiento:** Validación de decretos y acuerdos.

**Propósito:** Vigilar que los decretos y acuerdos estén conformados en estricto apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas y normativas.

**Alcance:** Desde la recepción de las propuestas de iniciativa de decretos y acuerdos, hasta la publicación de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Legislación Hacendaria.

- Reglas:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OLH-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum con solicitud de proyecto de iniciativa de decreto o acuerdo de conformidad, para su análisis correspondiente.
2. Analiza y elabora proyecto de iniciativa de decreto o acuerdo de conformidad a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables
3. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de iniciativa de decreto o acuerdo de conformidad para validación; rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
4. Recibe del órgano administrativo correspondiente a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum en el que anexa proyecto de iniciativa de decreto o acuerdo de conformidad debidamente validado.
5. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual anexa proyecto de iniciativa de decreto o acuerdo de conformidad para su firma correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
6. Recibe de manera económica de la oficina de la Secretaría de Hacienda a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, en la que anexa proyecto de iniciativa de reforma debidamente firmado, para su trámite correspondiente.
7. Elabora oficio, mediante el cual anexa proyecto de iniciativa de reforma, para su trámite subsecuente, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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







**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OLH-003**

- Original de oficio: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

8. Digitaliza y resguarda información, para consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





Manual de Procedimientos



SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OC-001

**Nombre del procedimiento:** Emisión de criterio jurídico sobre la aplicación e interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas.

**Propósito:** Brindar asesorías a los órganos administrativos en la aplicación de una ley a un caso en particular.

**Alcance:** Desde la solicitud de emisión de criterio jurídico; hasta el envío del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consulta.

**Reglas:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Proyectos de Prestación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley que Regula la Apertura, Instalación y Funcionamiento de los Establecimientos Mutuantes en el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el 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.

**Políticas:**

- Para la emisión de criterios jurídicos, deberá presentarse escrito de solicitud de Asesoría, dirigido al titular de la Procuraduría Fiscal.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OC-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia, organismos públicos estatales y de los particulares, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum u oficio en el que solicita la emisión de criterios jurídicos de casos concretos, planteados por los mismos, y anexa los antecedentes correspondientes.
2. Analiza el planteamiento de la solicitud y verifica que los antecedentes sean suficientes y determina.
 

¿Los antecedentes son suficientes?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum u oficio, mediante el cual solicita documentación complementaria, a fin de clarificar el planteamiento presentado, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum u oficio:	Titulares de los órganos administrativos de la dependencia, organismos públicos estatales y de los particulares.
1ª. Copia de memorándum u oficio:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de memorándum u oficio:	Archivo.
- 2b. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia, organismos públicos estatales y de los particulares que corresponda, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum u oficio, en el que anexa documentación solicitada, para la emisión de criterios.
3. Emite opinión jurídica fundada y motivada sobre la aplicación o interpretación de la disposición jurídica o normativa.
4. Elabora memorándum u oficio, mediante el cual informa el criterio jurídico sobre la aplicación o interpretación de la disposición jurídica o normativa al caso concreto, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OC-001**

Original de memorándum u oficio: Titulares de los órganos administrativos de la dependencia, organismos públicos estatales y de los particulares.

1ª. Copia de memorándum u oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.

2ª. Copia de memorándum u oficio: Archivo.

5. Archiva información para consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





Manual de Procedimientos



SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OC-002

**Nombre del procedimiento:** Validación de convenios de colaboración, coordinación, de transferencia y de asignación de recursos, modificatorios y anexos de ejecución.

**Propósito:** Vigilar los compromisos que adquiere la dependencia con la formalización de los mismos.

**Alcance:** Desde la recepción de los convenios de coordinación, de transferencia o de asignación de recursos, modificatorios y anexos de ejecución hasta el envío de los convenios autorizados a los órganos administrativos de la dependencia u organismos públicos estatales que lo solicitan.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consulta.

**Reglas:**

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

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OC-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia y de los organismos públicos del Ejecutivo, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum u oficio, según sea el caso, mediante el cual anexa convenio de coordinación, de transferencia o de asignación de recursos, modificatorios y anexos para su análisis correspondiente.
2. Analiza los convenios de coordinación, de transferencia o de asignación de recursos.

Nota: En caso de existir observaciones en los convenios estas se corrigen las veces que sean necesarias con los órganos administrativos de la Secretaría y organismos públicos estatales de manera económica.

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita informe de suficiencia presupuestaria, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto y Gasto Institucional
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual informa suficiencia presupuestaria y determina.

¿Existe suficiencia presupuestaria?

- Sí. Continúa en la actividad No. 4a
- No. Continúa en la actividad No. 8

Nota: Tratándose de convenios de asignación de recursos, estos ya vienen etiquetados por la federación

- 4a. Recaba en el convenio correspondiente firma de validación del titular de la Procuraduría Fiscal, para su formalización.
5. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual solicita firma de formalización y anexa convenio correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OC-002**

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

6. Recibe de manera económica de la oficina de la Secretaría de Hacienda a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, convenio debidamente firmado.
7. Elabora memorándum u oficio, mediante el cual anexa convenio autorizado para su seguimiento, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum u oficio: Titular del órgano administrativo de la dependencia u organismo público del Ejecutivo.  
 1ª. Copia de memorándum u oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum u oficio: Archivo.

Continúa con la actividad No. 9

8. Elabora memorándum u oficio, mediante el cual informa que no existen recursos para el cumplimiento al objeto del convenio, anexa documento en mención, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum u oficio: Titular del órgano administrativo de la dependencia u organismo público del Ejecutivo.  
 1ª. Copia de memorándum u oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum u oficio: Archivo.

9. Digitaliza y archiva los convenios, para consultas posteriores

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OC-003**

**Nombre del procedimiento:** Validación de los contratos en los que sea parte la dependencia.

**Propósito:** Vigilar y proteger el interés jurídico de la dependencia.

**Alcance:** Desde la recepción del contrato, hasta el envío del mismo al órgano administrativo correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consulta.

- Reglas:**
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
  - Ley de Proyectos de Prestación de Servicios del Estado de Chiapas.
  - Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
  - Ley que Regula la Apertura, Instalación y Funcionamiento de los Establecimientos Mutuantes en el Estado de Chiapas.
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el 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.

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







**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OC-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum en el que anexa contrato, para su análisis correspondiente.
2. Analiza el contrato jurídicamente y determina.  
 ¿El contrato tiene observaciones?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum, mediante el cual informa las observaciones detectadas al contrato, para las correcciones respectivas, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 2b. Recibe del órgano administrativo correspondiente a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum en el que anexa el contrato debidamente corregido.  
 Regresa a la actividad No. 2
3. Elabora memorándum, mediante el cual anexa contrato e informa que jurídicamente es procedente su formalización, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
4. Digitaliza y archiva copia del contrato, para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OC-004**

**Nombre del procedimiento:** Emisión del dictamen de procedencia o improcedencia de prescripciones de créditos fiscales estatales.

**Propósito:** Determinar jurídicamente la procedencia o improcedencia de prescripciones de créditos fiscales estatales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de procedencia o no prescripciones de créditos fiscales estatales, hasta la emisión del criterio jurídico fundado y motivado en donde se declara la procedencia, improcedencia y prescripción de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consulta.

**Reglas:**

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

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DLyC-OC-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia y de los organismos públicos estatales o de los contribuyentes a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos memorándum, oficio o escritos simples según corresponda mediante el cual se solicita emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de la prescripción de créditos fiscales estatales, para su análisis correspondiente.

2. Analiza que la solicitud reúna los requisitos para emitir criterio jurídico sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y determina.

¿Es procedente la solicitud?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Sí. Continúa con la actividad No. 3

2a. Elabora oficio, mediante el cual indica la falta de información y/o falta de documentación que acredite que el solicitante esté debidamente facultado, rubrica, recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público o contribuyente solicitante.

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

2ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa con la actividad No. 6

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita documentación soporte sobre el requerimiento del crédito fiscal que el solicitante pretende prescribir, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Ingresos o de Cobranza.

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

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Ingresos o de Cobranza, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual envían documentación soporte sobre el requerimiento del crédito fiscal.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DLyC-OC-004**

- 5. Elabora oficio, mediante el cual emite el dictamen fundamentado y motivado en donde se declara la procedencia de prescripción del crédito fiscal; firma de autorización del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público o contribuyente solicitante.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 6. Elabora memorándum, mediante el cual solicita coadyuvar con la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, con la notificación del oficio al organismo público o contribuyente, en el que se emite el dictamen de procedencia o improcedencia de la prescripción del crédito fiscal; rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Delegación de Hacienda que corresponda.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 7. Recibe de la Delegación de Hacienda que corresponda, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, la notificación del oficio en el que se emite el dictamen de procedencia o improcedencia de la prescripción del crédito fiscal.

- 8. Archiva documentación para consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OACyP-001**

**Nombre del procedimiento:** Integración de demanda de la dependencia en contra de terceros.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la dependencia en contra de terceros.

**Alcance:** Desde la recepción de la documentación para la elaboración de la demanda, hasta la conclusión del juicio.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Asuntos Civiles y Penales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Código Civil para el Estado de Chiapas.
  - Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
  - Código de Comercio.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OACyP-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum en el que anexa documentos soportes, para elaborar la demanda en contra de terceros.
2. Analiza la documentación soporte para determinar si cumple con los requisitos y anexándolo como medio de prueba a la demanda.  
  
¿La documentación cumple con los requisitos y es procedente interponer la demanda?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum, mediante el cual informa que no procede la demanda por no cumplir con los requisitos, así mismo devuelve documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.  
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
2ª. Copia de memorándum: Archivo.  
  
Continúa con la actividad No. 7
3. Elabora demanda en el que indica las prestaciones solicitadas, hechos y fundamento legal a favor de la dependencia.
4. Elabora oficio, mediante el cual envía la demanda y anexa documentación soporte como prueba, rubrica, recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de oficio: Titular del Juzgado Civil que corresponda.  
1ª. Copia de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
2ª. Copia de oficio: Archivo.
5. Recibe del Juez que corresponda a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, auto admisorio en el cual se le asignó el número de expediente de la demanda y el juzgado en el cual se ventilará el procedimiento.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OACyP-001**

6. Da seguimiento al juicio de acuerdo al número de expediente y juzgado que haya sido asignado por el Poder Judicial del Estado, así como a las etapas procesales del mismo (acuerdos, vistas, recursos, etc.), hasta la conclusión del juicio.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





Manual de Procedimientos



SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OACyP-002

**Nombre del procedimiento:** Integración de escrito de contestación de la demanda.

**Propósito:** Dar a conocer a la autoridad competente que los actos de la dependencia y sus órganos administrativos están apegados a derecho.

**Alcance:** Desde la recepción del escrito de demanda, auto admisorio y pruebas, hasta la conclusión del juicio.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Asuntos Civiles y Penales.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código de Comercio.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para los Juicios Ordinarios Civiles, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas establece el plazo para contestar la demanda que serán de 9 días hábiles.
- Para los Juicios Ordinarios Mercantiles, el Código de Comercio establece el plazo para contestar la demanda que serán de 15 días hábiles.

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







## Manual de Procedimientos



SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OACyP-002

### Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio o memorándum, o por medio de notificación personal, escrito de demanda, auto admisorio y pruebas o documentación soporte.

Nota: Cuando la demanda es para la Secretaría de Hacienda, se acredita la personalidad del titular de la Procuraduría Fiscal y cuando se trata del responsable del órgano administrativo, a los titulares.

2. Analiza a fin de emitir la contestación apegada a derecho, así como conocer las prestaciones que reclama.
3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita documentación para anexarla como prueba a la contestación de la demanda, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo demandado.

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

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe del órgano administrativo demandado a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum, con la documentación soporte y anexa a la misma como prueba en el proyecto de escrito de contestación de demanda, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, y ésta a su vez recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, en el documento en mención, fotocopia y presenta en la oficialía de partes del Juzgado asignado.
5. Da seguimiento al juicio de acuerdo al número de expediente y juzgado que haya sido asignado por el Poder Judicial del Estado, así como a las etapas procesales del mismo (acuerdos, vistas, recursos, etc.), hasta la conclusión del juicio.

Nota: El procedimiento se concluye hasta que el juez conecedor del asunto, dicta resolución que puede variar entre un año, hasta dos o más según sea el juicio.

6. Archiva documentación para su control y consultas posteriores.

### TERMINA PROCEDIMIENTO

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OACyP-003**

**Nombre del procedimiento:** Presentación y seguimiento de denuncias ante la fiscalía general del Estado.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses e imagen de la dependencia en contra del mal uso y manejo de las funciones de los servidores públicos.

**Alcance:** Desde la recepción de las actas circunstanciadas de hechos, hasta seguimiento correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Asuntos Civiles y Penales.

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

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OACyP-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, actas circunstanciadas de hechos; analiza para determinar si se configura algún delito fiscal.

¿Se configura un delito fiscal?

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

- 1a. Elabora opinión jurídica en el que establece que no se acredita la existencia de un delito fiscal y la Procuraduría fiscal no tiene la competencia para dar seguimiento.
- 1b. Elabora memorándum, en el que anexa copia de la opinión jurídica, mediante el cual informa que no se acredita la existencia de un delito fiscal y la Procuraduría fiscal no tiene la competencia para dar seguimiento, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos y ésta a su vez recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa con la actividad No. 9

2. Elabora opinión jurídica en el que informa que se actualiza la existencia de uno o más delitos del orden común y/o federal.
3. Elabora memorándum, en el que anexa copia de la opinión jurídica, mediante el cual informa que se actualiza la existencia de uno o más delitos del orden común y/o federal y que debe presentar la denuncia ante el Fiscal del Ministerio Público del fuero común y/o federal y darle seguimiento e informar a la Procuraduría Fiscal el resultado de la misma, recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y este a su vez del titular de la Procuraduría Fiscal; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe del órgano administrativo correspondiente a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum en el que solicita asesoría para elaborar los proyectos de denuncia y presentarla ante el Ministerio Público y la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OACyP-003**

- 5. Elabora opinión jurídica en el que informa que no se configuro ningún delito fiscal o del fuero común.
- 6. Elabora memorándum, mediante el cual anexa opinión jurídica, a fin de imponer la sanción correspondiente, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos y este a su vez firma del titular de la Procuraduría Fiscal; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

- 7. Elabora memorándum, mediante el cual informa que sí existe delito fiscal y solicita envíe los documentos faltantes para elaborar el proyecto de denuncia, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, y ésta a su vez recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 8. Recibe del órgano administrativo correspondiente a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum con la documentación solicitada, elabora proyecto de denuncia del delito fiscal, recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal y presenta ante el Fiscal del Ministerio Público a fin de dar inicio de la carpeta de investigación correspondiente, para darle seguimiento e integrar un expediente interno hasta su conclusión.

Nota: En la Fiscalía del Ministerio Público, se recaba el número de la carpeta de investigación, se solicitan copias para integrar el expediente interno.

- 9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OACyP-004**

**Nombre del procedimiento:** Dictaminación de actas circunstanciadas de hechos.

**Propósito:** Determinar conforme a derecho corresponda, sobre la responsabilidad del servidor público implicado.

**Alcance:** Desde la recepción del acta circunstanciada de hechos, hasta el envío del dictamen en el que se determinó la conducta del trabajador implicado.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Asuntos Civiles y Penales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
  - Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - Código Penal del Estado de Chiapas.
  - Código de Procedimientos Penales 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	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OACyP-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia y de organismos públicos estatales a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio o memorándum, en el que anexa actas circunstanciadas de hechos, para su análisis correspondiente.

2. Analiza actas circunstanciadas de hechos y determina la procedencia de la misma.

¿El acta es procedente?

No. Continúa con la actividad No. 2a

Sí. Continúa con la actividad No. 3

2a. Elabora oficio o memorándum, mediante el cual informa los motivos por qué las actas circunstanciadas de hechos no son procedentes, recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio o Titular del órgano administrativo de la dependencia u memorándum: organismos públicos estatales.

1ª. Copia de oficio o Titular de la Procuraduría Fiscal.

memorándum:  
2ª. Copia de oficio o Archivo.  
memorándum:

Continúa con la actividad No. 5

Nota: El oficio o memorándum con el que se informa la improcedencia es suscrito por el Procurador Fiscal o Subprocurador de Legislación y Asuntos Jurídicos, de acuerdo al nivel jerárquico del destinatario.

3. Elabora proyecto de dictamen, en el que se determina la sanción al implicado o las acciones legales y/o administrativas conducentes, así como a los órganos administrativos competentes de acudir ante las autoridades sancionadoras, para los trámites correspondientes.

4. Elabora oficio o memorándum, mediante el cual anexa dictamen en el que se determinó la conducta del trabajador implicado, recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Nota: El oficio o memorándum con el que se envía el dictamen es suscrito por el Procurador Fiscal o Subprocurador de Legislación y Asuntos Jurídicos, de acuerdo al nivel jerárquico del destinatario.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OACyP-004**

- Original de oficio o memorándum: Titular del órgano administrativo de la dependencia u organismos públicos estatales.
- 1ª. Copia de oficio o memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de oficio o memorándum: Archivo.

- 5. Archiva documentación para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





Manual de Procedimientos



SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OJA-001

**Nombre del procedimiento:** Presentación de informes previos y justificados en los juicios de amparo.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la dependencia ante los tribunales y jueces de amparo.

**Alcance:** Desde la recepción de la notificación como autoridad responsable dentro del juicio de amparo, promovido por los contribuyentes, hasta las acciones que requieren los puntos resolutivos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Juicios de Amparo.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley de Amparo.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.

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







**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OJA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los diferentes juzgados de distrito a nivel federal o de los órganos administrativos de la dependencia a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación en calidad de autoridad responsable dentro del juicio de amparo, promovido por los quejosos.
2. Analiza la notificación y elabora proyectos de informes previos y justificados
3. Elabora oficio, mediante el cual anexa proyecto en mención, recaba rúbrica del Departamento de Asuntos Jurídico y éste a su vez recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del juzgado federal competente u órgano administrativo señalado como autoridad responsable.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

4. Recibe del juzgado federal a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación o memorándum del órgano administrativo de la dependencia con la resolución incidental del juzgado federal competente, analiza y determina.

¿Concede la suspensión definitiva?

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

- 4a. Elabora memorándum, mediante el cual informa que continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución o trámite tendiente a ejecutar el acto reclamado, con las reservas del sentido de la resolución constitucional, recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa con la actividad No. 6

Nota: El oficio o memorándum con el que se informa el sentido de la resolución incidental es suscrito por el Procurador Fiscal o Subprocurador de Legislación y Asuntos Jurídicos, de acuerdo al nivel jerárquico del destinatario.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DAJ-OJA-001**

- 5. Elabora memorándum, mediante el cual informa que se debe suspender cualquier trámite tendiente a ejecutar o hacer efectivo el acto reclamado, hasta en tanto se tenga conocimiento del sentido de la resolución de la audiencia constitucional; recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: El oficio o memorándum con el que se informa el sentido de la resolución incidental es suscrito por el Procurador Fiscal o Subprocurador de Legislación y Asuntos Jurídicos, de acuerdo al nivel jerárquico del destinatario.

- 6. Recibe del juzgado de distrito de referencia o de los órganos administrativos de la dependencia, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación con los puntos resolutive de la audiencia constitucional, analiza y determina.

¿La resolución ampara y protege al quejoso?

Sí. Continúa con la actividad No. 6a  
 No. Continúa con la actividad No. 8

- 6a. Elabora memorándum, mediante el cual anexa proyecto de cumplimiento de la ejecutoria de amparo, en el que solicita el cumplimiento de la misma en los términos en que se haya pronunciado para firma y presentación ante el juzgado competente, recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 7. Recibe del juzgado de distrito a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación del cumplimiento dado a la ejecutoria de amparo o mandamiento que ordena observar los lineamientos de la sentencia de amparo para su cumplimiento de forma inmediata

- 8. Archiva documentación para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





Manual de Procedimientos



SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OJA-002

**Nombre del procedimiento:** Promover juicios de amparo.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la dependencia en contra de terceros.

**Alcance:** Desde que promueve juicio de amparo en contra de las resoluciones que afecten los intereses de la dependencia, hasta modificar o confirmar el acto reclamado.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Juicios de Amparo.

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

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





## Manual de Procedimientos



SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OJA-002

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elaborar escrito para promover ante los Tribunales Colegiados de Circuito y/o Juzgados de Distrito de Amparo y Juicios Federales del Poder Judicial de la Federación, juicio de amparo, en contra de las resoluciones que afecten los intereses de la dependencia.

Nota: Esta actividad se deriva de las resoluciones adversas pronunciadas en el procedimiento No. SH/PF/SUBPLyAJ/09 "Integración de escrito de contestación de la demanda".

2. Recibe del Poder Judicial de la Federación, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación del auto admisorio de la demanda y la fecha de audiencia incidental y constitucional.
3. Recibe del Poder Judicial de la Federación, posterior a la celebración de la audiencia incidental, a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación de la resolución dictada en dicha audiencia, analiza y determina.

¿Causa agravio la resolución incidental?

No. Continúa con la actividad No. 3a

Sí. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Mantiene los actos reclamados en el estado que actualmente se encuentran, hasta en tanto se resuelva el juicio de amparo.

Continúa con la actividad No. 5

4. Analiza la resolución incidental y elabora el recurso legal correspondiente, así como escrito en original, dirigido al Juez de Distrito que emite la resolución, para efecto de remitirlo al Tribunal Unitario de Circuito; recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, previa rubrica del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, y del titular Departamento de Asuntos Jurídicos y envía.
5. Recibe del juzgado de distrito de referencia a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación con los puntos resolutivos de la audiencia constitucional, analiza y determina.

¿Causa agravio la resolución constitucional?

No. Continúa con la actividad No. 5a

Sí. Continúa con la actividad No. 6

- 5a. Elabora escrito en original, dirigido al Juez de Distrito de Amparo y Juicios Federales de Referencia, mediante el cual solicita ordenar el cumplimiento a la resolución constitucional, recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, previa antefirma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos y envía.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DAJ-OJA-002**

Continúa con la actividad No. 9

- 6. Analiza y determina los puntos resolutivos de la audiencia constitucional, elabora escrito en original, dirigido al Juez de Distrito de Amparo y Juicios Federales que emite la resolución, para efecto de remitirlo al Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito, dependiendo el recurso que se interponga, recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, previa rubrica de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos y procede a interponer el recurso correspondiente y envía.
- 7. Recibe del Juez de Distrito a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, notificación de los puntos resolutivos emitidos por el Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito y determina.

¿Deberá modificar el acto reclamado?

- No. Continúa con la actividad No. 7a
- Sí. Continúa con la actividad No. 8 (Confirmar el acto reclamado)

- 7a. Elabora escrito original, a fin de presentarlo ante el Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales, para efecto de que ordene el cumplimiento de la resolución, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, previa antefirma de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos y envía.

Continúa con la actividad No. 9

- 8. Da seguimiento al juicio o proceso que se ventila ante el Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito en forma definitiva
- 9. Archiva documentación para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPL-001**

**Nombre del procedimiento:** Juicio Laboral.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la dependencia contra las reclamaciones de trabajadores y ex trabajadores de la misma.

**Alcance:** Desde la recepción de actas administrativas, hasta seguimiento de la memoria de cálculo.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Procedimientos Laborales.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Federal del Trabajo.
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - Ley de Amparo.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
  - Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - Lineamientos en Materia de Recursos Humanos.
  - Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/5





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPL-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la dependencia a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual anexan actas administrativas.
2. Verifica que las actas administrativas estén requisitadas de acuerdo a la normatividad y determina.

¿Esta requisitada de acuerdo a la normatividad?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum, mediante el cual informa las inconsistencias encontradas en el acta administrativa, a fin de que realicen las correcciones correspondientes, rubrica y recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.

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

2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

3. Integra cuadernillo laboral del procedimiento administrativo y elabora oficio de cese de la relación laboral del trabajador, recaba rúbrica del titular de la Procuraduría Fiscal, a fin de que éste gestione la firma del titular de la dependencia.
4. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual anexa cuadernillo laboral y oficio de cese de la relación laboral del trabajador para su firma correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Procuraduría Fiscal.

2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/5





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPL-001**

5. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Procedimientos Administrativos y Laborales, cuadernillo laboral y oficio de cese de la relación laboral del trabajador debidamente firmado y envía al Tribunal del Trabajo Burocrático, a fin de que notifique al trabajador de manera personal o por estrados de la rescisión de la relación laboral.
6. Recibe del Tribunal del Trabajo Burocrático a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, emplazamiento de la demanda interpuesta por el trabajador para iniciar el juicio laboral.
7. Elabora escrito de contestación de demanda interpuesta por el trabajador.
8. Elabora tarjeta informativa, mediante el cual anexa escrito de contestación de demanda interpuesta por el trabajador para su firma correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
9. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Procedimientos Administrativos y Laborales escrito de contestación de demanda debidamente firmado.
10. Elabora oficio, mediante el cual anexa la contestación de la demanda en el que manifiesta las pruebas respectivas, recaba firma del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Titular del Tribunal del Trabajo Burocrático.
  - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.
  - 2ª. Copia de oficio: Archivo.
11. Recibe del Tribunal del Trabajo Burocrático a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio con la notificación de la fecha y hora de la audiencia de conciliación, así como pruebas, alegatos y resolución.
12. Asiste al Tribunal del Trabajo Burocrático en la fecha y hora establecida, para llevar a cabo el desahogo de la audiencia de ley.
13. Recibe del Tribunal del Trabajo Burocrático a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio con la notificación del Laudo en el que los Magistrados informan el veredicto del juicio, analiza y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/5







**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPL-001**

¿La autoridad absuelve a la dependencia?

Sí. Continúa con la actividad No. 13a  
 No. Continúa con la actividad No. 14

- 13a. Recibe del Tribunal del Trabajo Burocrático a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio con notificación del amparo promovido por el trabajador en calidad de tercero perjudicado; elabora escrito de expresión de derechos y presenta ante el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito.
- 14. Recibe del Tribunal del Trabajo Burocrático a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio con notificación del nuevo laudo, analiza y determina.

¿Existe condena?

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

- 14a. Recibe del Tribunal del Trabajo Burocrático a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio en el que informa que el expediente del juicio laboral se archivó como concluido.

Continúa con la actividad No. 18

- 15. Elabora memorándum, mediante el cual solicita memoria de cálculo para llevar a cabo el cumplimiento del laudo, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 16. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum en el que anexa memoria de cálculo para firma del titular de la Procuraduría Fiscal.

- 17. Elabora memorándum, mediante el cual anexa memoria de cálculo debidamente firmada para su seguimiento correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/5





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPL-001**

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

18. Archiva información para su control y consultas posteriores

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5/5





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPA-001**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de proyecto de acuerdo sobre la procedencia o improcedencia de las actas administrativas a los servidores públicos.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la dependencia contra irregularidades cometidas por funcionarios de la misma.

**Alcance:** Desde la recepción de actas circunstanciadas, hasta el envío del expediente administrativo.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Procedimientos Administrativos.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
  - Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas.
  - Ley de Amparo.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DPAyL-OPA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum en el que envían actas circunstanciadas del servidor público implicado, para su análisis correspondiente.
2. Analiza que el acta circunstanciada esté debidamente requisitada de acuerdo a la normatividad establecida y determina.

¿Las actas se apegan a la normatividad?

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

- 2a. Elabora memorándum, mediante el cual informa las inconsistencias encontradas en las actas en mención, a fin de que realicen las correcciones correspondientes, rubrica y recaba firma del titular del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio, mediante el cual solicita dé inicio el procedimiento administrativo y proceda a la sanción correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio con la resolución correspondiente.

5. Elabora memorándum, mediante el cual anexa resolución correspondiente para su notificación e integración al expediente del servidor público, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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





## Manual de Procedimientos



## SH-PF-SUBPLYAJ-DPAyL-OPA-001

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

6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum con la constancia de notificación al servidor público.

7. Elabora oficio, mediante el cual anexa la constancia de notificación al servidor público para su seguimiento correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio en el que remite expediente administrativo, para que se imponga la sanción correspondiente.

9. Elabora resolución, recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, y envía de manera económica al órgano administrativo de adscripción correspondiente del servidor público, para su notificación al mismo.

Nota: En ocasiones la notificación al servidor público, lo realiza la Procuraduría Fiscal.

10. Elabora oficio, mediante el cual anexa expediente administrativo para lo concerniente; rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: Esta actividad se realiza una vez que la resolución está firme.

11. Archiva información para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPA-002**

**Nombre del procedimiento:** Información requerida por los órganos jurisdiccionales en materia laboral.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la dependencia contra irregularidades cometidas por funcionarios de la misma.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de información derivado de los juicios que los trabajadores tienen instaurados, hasta el envío de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Procedimientos Administrativos.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Federal del Trabajo.
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - Ley de Amparo.
  - Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
  - Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - Lineamientos en Materia de Recursos Humanos.
  - Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLYAJ-DPAyL-OPA-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Tribunal del Trabajo Burocrático a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, oficio enviado por la Junta de Conciliación y Arbitraje o de los Juzgados de Distritos, en el que solicita información de los trabajadores adscritos a la administración pública centralizada, derivado de los juicios que dichos trabajadores tienen instaurados.
2. Verifica que órgano administrativo de la dependencia corresponde proporcionar dicha información.
3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita información requerida por los órganos jurisdiccionales, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

¿El órgano administrativo proporcionó información?

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

- 3a. Elabora oficio, mediante el cual hace de su conocimiento que no se encontró la información solicitada, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del órgano jurisdiccional solicitante.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa con la actividad No. 6

4. Recibe del órgano administrativo correspondiente a través de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, memorándum con la información solicitada, analiza a fin de salvaguardar el interés jurídico de la dependencia.
5. Elabora oficio, mediante el cual anexa información solicitada, rubrica y recaba firma del titular de la Procuraduría Fiscal, a través del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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





**Manual de Procedimientos**



**SH-PF-SUBPLyAJ-DPAyL-OPA-002**

- Original de oficio: Titular del órgano jurisdiccional solicitante.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

6. Archiva información para su control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

