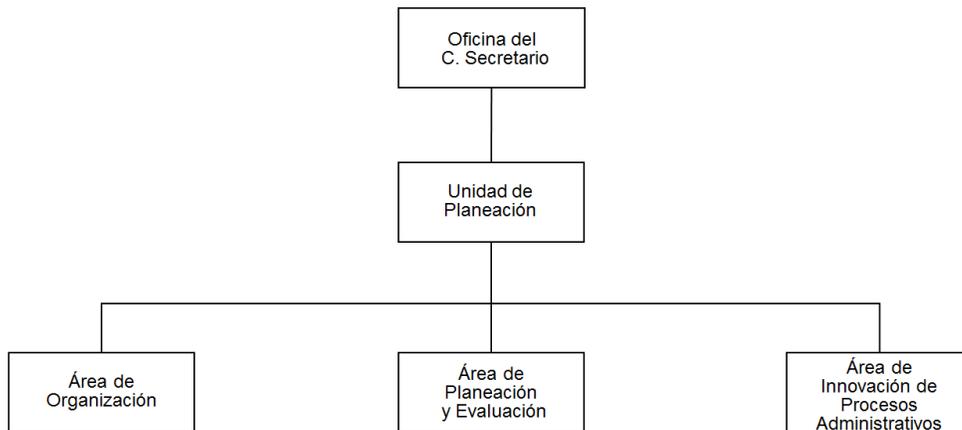




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	365





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-001

Nombre del procedimiento: Actualización del Manual de Inducción de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Contar con un documento administrativo que permita al servidor público de nuevo ingreso, conocer información del quehacer de la Secretaría, a fin de que facilite su integración y adaptación para el desempeño de sus actividades diarias.

Alcance: Desde la solicitud de la guía técnica y programa de trabajo para actualizar el Manual de Inducción; hasta comunicar a los órganos administrativos, la dirección electrónica donde se encuentra publicado el Manual de Inducción.

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los apartados del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas que se incluyan en el Manual de Inducción, serán a consideración de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- El organigrama general de la Secretaría, será con base a lo autorizado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- El Manual de Inducción deberá ser vinculante al Directorio de Funcionarios Públicos, publicado en el Portal Web de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	366





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la guía técnica y programa de trabajo para llevar a cabo la actualización del Manual de Inducción de la Secretaría; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas, llamada telefónica en la que convoca a reunión de trabajo a fin de establecer las estrategias para la actualización del Manual de Inducción.
3. Acude al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, a reunión de trabajo en la que acuerda los tiempos de cumplimiento de los trabajos de actualización y elabora conjuntamente con el Departamento, el Programa de Trabajo para la Actualización del Manual de Inducción; firma, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, entrega un tanto original del mismo al Departamento y resguarda otro tanto original.
4. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que envía la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal; así como Programa de Trabajo para la Actualización del Manual de Inducción.
5. Actualiza Manual de Inducción conforme a los apartados de la guía técnica y elabora memorándum mediante el cual envía archivo electrónico del mismo, para revisión; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
6. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, llamada telefónica en la que solicita acudir al Departamento para la recepción de la Cédula de Seguimiento.
7. Acude al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, y elabora conjuntamente Cédula de Seguimiento en dos tantos originales, firma y recibe un tanto firmada por la persona revisora del Manual de Inducción y por el titular del Departamento.
8. Analiza la Cédula de Seguimiento y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 8a

No. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	367





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-001

- 8a. Solventa las observaciones y envía de manera económica, archivo electrónico al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, para validación.
- 9. Integra el Manual de Inducción en dos tantos originales; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Planeación en cada una de las hojas del Manual.
- 10. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía dos tantos originales de la hoja de autorización del Manual de Inducción, para su firma correspondiente; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de tarjeta informativa anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
- 11. Recibe de manera económica de la Oficina del C. Secretario, las hojas de autorización del Manual de Inducción debidamente firmadas.
- 12. Elabora memorándum mediante el cual anexa y envía el Manual de Inducción impreso en dos tantos originales y en medio magnético, para la validación correspondiente y publicación en el Periódico Oficial; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 13. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, un tanto original del Manual de Inducción validado, así como Constancia de Conformidad.
- 14. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, copia del oficio enviado al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador en el que solicita la publicación del Manual de Inducción en el Periódico Oficial.
- 15. Monitorea en el medio de difusión oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador, la publicación del Manual de Inducción, en el Periódico Oficial.
- 16. Descarga el Periódico Oficial, extrae la información del Manual de Inducción y graba en medio electrónico, para trámite de publicación en la página oficial de la Secretaría.
- 17. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Manual de Inducción en la página oficial de la Secretaría, anexa archivo electrónico; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	368





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-001

18. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica la publicación del Manual de Inducción en la página oficial de la Secretaría.
19. Elabora circular mediante la cual comunica la dirección electrónica donde se encuentra publicado el Manual de Inducción; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de circular: Archivo.
 - 1ª. Copia de circular: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos.
20. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	369





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-002

Nombre del procedimiento: Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Contar con instrumentos administrativos que permitan conocer y fortalecer el funcionamiento organizacional de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de las guías técnicas y programa de trabajo para actualizar los manuales administrativos; hasta comunicar a los órganos administrativos, la dirección electrónica donde se encuentran publicados los manuales administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para llevar a cabo la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, se deberá contar con el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, actualizado.
- La formatería que se represente en el Manual de Procedimientos, deberá ser acorde a lo reportado en el Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	370





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita las guías técnicas y programa de trabajo para llevar a cabo la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría (manuales administrativos); recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas, llamada en la que invita a reunión de trabajo a fin de establecer las estrategias para la actualización de los manuales administrativos.
3. Acude al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas, a reunión de trabajo en la que acuerda los tiempos de cumplimiento de los trabajos de actualización y elabora conjuntamente con el departamento, el Programa de Trabajo para la Actualización de los Manuales Administrativos.
4. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envía la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal; así como Programa de Trabajo para la Actualización de los Manuales Administrativos.
5. Verifica el Programa de Trabajo e imprime manuales administrativos publicados en la página de la Secretaría, para su envío correspondiente.
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita a los órganos administrativos la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, asimismo la designación de la persona que fungirá como enlace para la coordinación de dicho trabajo, anexa manuales impresos; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Jefe inmediato del titular del órgano administrativo.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.
7. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual envía datos de la persona que fungirá como enlace para dar inicio a la actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
8. Acude al órgano administrativo, establece coordinación con el enlace designado quién indica el órgano administrativo para iniciar con la actualización de los manuales administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	371





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-002

9. Analiza la información de los manuales administrativos conjuntamente con el titular del órgano administrativo y actualiza conforme a las guías técnicas.
10. Recibe del órgano administrativo, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envía la información de los manuales de forma electrónica e impresa.
11. Elabora memorándum mediante el cual envía archivo electrónico de los manuales de organización y de procedimientos para revisión; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
 - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: El envío de información de los manuales administrativos, es de acuerdo al avance de actualización que se tenga por órgano administrativo (dirección o equivalente).

12. Recibe de manera económica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, dos tantos originales de Cédula de Seguimiento, firmada por la persona revisora de los manuales administrativos y por el titular del departamento; firma, resguarda un tanto, analiza y determina.
 - ¿Existen observaciones?
 - Sí. Continúa en la actividad No. 12a
 - No. Continúa en la actividad No. 13
- 12a. Solventa las observaciones conjuntamente con el titular del órgano administrativo correspondiente y envía de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, para validación.
 - Regresa a la actividad No. 12
13. Integra los manuales administrativos en dos tantos originales; imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Planeación en cada una de las hojas que integran los manuales.
14. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía dos tantos originales de las hojas de autorización de los manuales administrativos, para su firma correspondiente; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de tarjeta informativa y Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - anexo:
 - 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.
15. Recibe de manera económica de la Oficina del C. Secretario, las hojas de autorización de los manuales administrativos debidamente firmadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	372





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-002

- 16. Elabora memorándum mediante el cual envía manuales administrativos en dos tantos originales, para la validación correspondiente; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Una vez validados los manuales administrativos, se recibe de manera económica un tanto original para resguardo.

- 17. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, copia del oficio enviado al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador en el que solicita la publicación de los manuales administrativos, en el Periódico Oficial.
- 18. Monitorea en los medios de difusión oficiales de la Consejería Jurídica del Gobernador, la publicación de los manuales administrativos, en el Periódico Oficial.
- 19. Descarga el Periódico Oficial, extrae la información de los manuales administrativos y graba en CD, para trámite de publicación en la página oficial de la Secretaría.
- 20. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página oficial de la Secretaría, anexa archivo electrónico de los manuales administrativos en mención; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 21. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica la publicación de los manuales administrativos en la página oficial de la Secretaría.
- 22. Elabora circular mediante la cual comunica la dirección electrónica donde se encuentran actualizados y publicados los manuales administrativos; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de circular: Archivo.
- 1ª. Copia de circular: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos.

- 23. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	373





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuestas de movimientos nominales de estructuras orgánicas y/o de plantilla de plazas de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Fortalecer y adecuar la funcionalidad de los órganos administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de movimientos nominales de estructura orgánica y/o de plantilla de plazas; hasta el envío de la copia del dictamen de los movimientos nominales solicitados.

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las solicitudes de movimientos nominales de estructura orgánica y/o de plantilla de plazas, deberán contar con la firma de autorización del titular de la Secretaría de Hacienda.
- Para las adecuaciones de estructura orgánica, se deberá enviar copia del dictamen a la Procuraduría Fiscal, para su consideración en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; asimismo al Área de Planeación y Evaluación de la Unidad de Planeación, para la adecuación de los Proyectos Institucionales de Gasto Corriente y Eventual.
- Se solicitará a la Unidad de Apoyo Administrativo, la actualización de las bases de datos correspondientes, conforme a las adecuaciones de estructura orgánica dictaminadas.
- En el caso de adecuaciones de estructura orgánica que afecten al organigrama general, este se actualizará y solicitará a la Unidad de Informática la publicación del mismo.
- Se actualizarán los manuales administrativos, derivado de las adecuaciones de estructura orgánica dictaminadas.
- Las adecuaciones de estructura orgánica deberán reportarse a la Unidad de Transparencia, a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), dentro del plazo de 15 días posteriores a su dictaminación.
- En el caso de las plazas eventuales la propuesta de creación de plazas se sujetará a las fechas establecidas en la minuta de acuerdos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	374





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Planeación, oficio o memorándum en el cual solicitan movimientos nominales de estructura orgánica y/o de plantilla de plazas, anexando documentación soporte.

Nota: Las propuestas de movimientos nominales de estructura orgánica y/o de plantilla de plazas son: "Cancelación de órganos administrativos", "Cambio de adscripción de órganos administrativos", "Cambio de denominación de órganos administrativos", "Transferencia Interna y/o recategorización de plazas", "Creación de plazas", "Cancelación de plazas", "cambio de actividades funcionales".

2. Analiza la solicitud y la documentación soporte, y determina.

¿Se trata de recategorización o creación de plazas?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3 (Transferencia Interna, cancelación de plazas, cancelación de órganos administrativos, cambio de adscripción de órganos administrativos, cambio de denominación de órganos administrativos).

- 2a. Elabora memoria de cálculo y envía a través de correo electrónico a la Dirección de Estructuras Orgánicas, para validación.
- 2b. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, vía correo electrónico, memoria de cálculo validada.

Nota: En caso de diferencia en la memoria de cálculo, realiza los ajustes correspondientes.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora propuesta de los movimientos nominales requeridos, imprime y recaba firma de validación del titular de la Unidad de Planeación.

Nota: Los movimientos nominales se integran en los formatos emitidos por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos, mismos que se obtienen a través del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

4. Envía de manera económica al órgano administrativo solicitante, propuesta de movimientos nominales para las firmas de autorización.
5. Recibe de manera económica del órgano administrativo, propuesta debidamente firmada.
6. Envía de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, propuesta de movimientos nominales para su firma correspondiente.
7. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, propuesta firmada.
8. Envía de manera económica a la Oficina del C. Secretario, propuesta de movimientos nominales, para firma del titular de la Secretaría.
9. Recibe de manera económica de la Oficina del C. Secretario, propuesta debidamente firmada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	375





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-003

10. Elabora oficio mediante el cual envía propuesta, para su análisis y autorización en su procedencia; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 3ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- 4ª. Copia de oficio: Archivo.

11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Planeación, oficio en el que envía respuesta a la solicitud de dictaminación de la propuesta de movimientos nominales de estructura orgánica y/o de plantilla de plazas, analiza y determina.

¿Dictaminó la propuesta?

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

11a. Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de su solicitud; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
- 1ª. Copia de memorándum: Jefe inmediato del titular del órgano administrativo solicitante.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

12. Elabora memorándum mediante el cual envía copia del dictamen, para los trámites a que haya lugar; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
- 1ª. Copia de memorándum: Jefe inmediato del titular del órgano administrativo solicitante.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	376





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-004

Nombre del Procedimiento: Asesoría a los servidores públicos obligados al Proceso de Entrega Recepción.

Propósito: Brindar apoyo a los servidores públicos obligados a cumplir con el proceso de Entrega Recepción en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en Línea).

Alcance: Desde que el servidor público obligado o la persona designada por este solicita asesoría en el Proceso de Entrega Recepción; hasta llenar el formato "Registro de Asesorías".

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- En caso de existir modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda, se solicitará al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la actualización de las bases de datos de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), a fin de realizar las adecuaciones de la estructura orgánica en el SERAPE en Línea.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	377





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico del servidor público obligado o de la persona designada por este, solicitud de asesoría para realizar el proceso de Entrega Recepción en el SERAPE en Línea; analiza y determina.

¿La asesoría se puede solventar de forma inmediata?

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

Nota: Las solicitudes de asesoría corresponden a la integración de anexos, recuperación de contraseña, creación de cuenta, integración de acta o inconsistencias que presente el SERAPE en Línea.

- 1a. Proporciona al servidor público solicitante la asesoría y solventa la problemática o dudas en el proceso de integración de información en el SERAPE en Línea.

Continúa en la actividad No. 4

2. Solicita vía telefónica al personal correspondiente de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la solventación de la problemática presentada en el SERAPE en Línea.
3. Comunica vía telefónica al servidor público solicitante que la problemática presentada en el SERAPE en Línea fue solventada.
4. Solicita los datos del servidor público y llena el formato "Registro de Asesorías".
5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	378





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/002/F
	REGISTRO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	6
		FECHA	28/AGOSTO/2024

	Fecha	dd	mm	aaaa

Forma de asesoría: Presencial Telefónica Correo Electrónico

Tipo de asesoría:	<input type="checkbox"/> Manual de Formatos y/o SAF	<input type="checkbox"/> Proyecto de Gasto Corriente
	<input type="checkbox"/> Informe de Gobierno y/o IGI	<input type="checkbox"/> Proyecto de Inversión
	<input type="checkbox"/> Matriz de Indicadores de Resultados	<input type="checkbox"/> Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
	<input type="checkbox"/> Serape en Línea	<input type="checkbox"/> Entrega Recepción Ordinaria <input type="checkbox"/> Entrega Recepción Final

Datos del Solicitante de la Asesoría

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Órgano Administrativo:	
Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:	

Datos del Servidor Público Obligado (exclusivo Serape en Línea)

Nombre del Servidor Público Obligado a la Entrega Recepción:	
Nombre del Órgano Administrativo a Entregar:	
Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:	

Descripción de la Asesoría

--	--

Nombre y Firma del Asesor: _____

Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	379





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/002/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	6
		FECHA	28/AGOSTO/2024

1 Fecha

dd	mm	aaaa

Forma de asesoría: 2 Presencial Telefónica Correo Electrónico

3 Tipo de asesoría:

<input type="checkbox"/> Manual de Formatos y/o SAF	<input type="checkbox"/> Proyecto de Gasto Corriente
<input type="checkbox"/> Informe de Gobierno y/o IGI	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión
<input type="checkbox"/> Matriz de Indicadores de Resultados	<input type="checkbox"/> Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
<input type="checkbox"/> Serape en Línea	4 <input type="checkbox"/> Entrega Recepción Ordinaria <input type="checkbox"/> Entrega Recepción Final

5 Datos del Solicitante de la Asesoría

Nombre del Solicitante:

Nombre del Órgano Administrativo:

Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:

6 Datos del Servidor Público Obligado (exclusivo Serape en Línea)

Nombre del Servidor Público Obligado a la Entrega Recepción:

Nombre del Órgano Administrativo a Entregar:

Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:

7 Descripción de la Asesoría

Nombre y Firma del Asesor: 8

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	380





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/002/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	6
		FECHA	28/AGOSTO/2024

1. **Fecha:** anotar la fecha correspondiente a la solicitud de asesoría, con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
2. **Forma de Asesoría:** seleccionar una de las siguientes opciones disponibles, acorde a la forma en que se lleva a cabo la asesoría:
 - Presencial
 - Telefónica
 - Correo electrónico
3. **Tipo de Asesoría:** seleccionar una de las siguientes opciones disponibles, acorde a la temática solicitada para asesoría:
 - Manual de Formatos y/o SAF
 - Proyecto de Gasto Corriente
 - Informe de Gobierno y/o IGI
 - Proyectos de Inversión
 - Matriz de Indicadores de Resultados
 - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
 - Serape en Línea
4. **Tipo de Entrega Recepción:** seleccionar una de las siguientes opciones disponibles, para tipo de entrega recepción a realizar:
 - Ordinaria: Cuando la deban realizar los servidores públicos que ocupen o se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive.
 - Final: Cuando los servidores públicos que formen parte de la Administración Pública Estatal, se encuentren obligados por culminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
5. **Datos del Solicitante de la Asesoría:**
 - Nombre del Solicitante: Anotar el nombre de la persona quien recibe la asesoría.
 - Nombre del Órgano Administrativo: anotar el nombre del órgano administrativo al que pertenece el solicitante.
 - Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica: anotar el número telefónico y/o extensión del solicitante.
6. **Datos del Servidor Público Obligado:**

Apartado exclusivo de llenado para el Tipo de Asesoría: Serape en Línea

 - Nombre del Servidor Público Obligado a la Entrega Recepción: anotar los apellidos y nombre del servidor público que realizará el proceso de entrega recepción.
 - Nombre del Órgano Administrativo a Entregar: anotar el nombre del órgano administrativo al que pertenece el servidor público que realiza el proceso de entrega recepción.
 - Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica: anotar el número de extensión del servidor público que realizará el proceso de entrega recepción.
7. **Descripción de la Asesoría:** especificar brevemente el motivo por el cual solicitó la asesoría.
8. **Nombre y Firma del Asesor:** anotar el nombre de la persona que brinda la asesoría, así como la firma.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	381





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-005

Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Proceso de Entrega Recepción Final de los servidores públicos obligados de la Secretaría.

Propósito: Que los servidores públicos obligados al Proceso de Entrega Recepción, cumplan en tiempo y forma en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en Línea).

Alcance: Desde que recibe información relacionada con el Proceso de Entrega Recepción; hasta comunicar al titular de la Secretaría de Hacienda los resultados del Proceso de Entrega Recepción.

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- En caso de existir modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda, se solicitará al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la actualización de las bases de datos de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), a fin de realizar las adecuaciones de la estructura orgánica en el SERAPE en Línea.
- Las actividades relacionadas al simulacro del Proceso de Entrega Recepción, deberán sujetarse al Cronograma de Actividades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá notificar los movimientos nominales que generen modificaciones en el padrón de servidores públicos obligados al Proceso de Entrega Recepción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	382





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Oficina del C. Secretario a través de la Unidad de Planeación, copia del memorándum mediante el cual envía copia de la circular emitida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la cual se da a conocer la información relacionada con el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.
2. Recibe de la Unidad de Apoyo administrativo a través de la Unidad de Planeación, copia del memorándum mediante el cual designan al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo como Enlace Operativo de la Secretaría para el proceso de entrega recepción, a fin de realizar lo correspondiente a dicho proceso.
3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Unidad de Planeación, copia de la circular emitida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante la cual invita al enlace operativo al curso "Programa para Seguimiento del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado".
4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, llamada telefónica en la que invita a reunión de trabajo, a fin de tratar asuntos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción.
5. Acude a la Unidad de Apoyo administrativo a reunión de trabajo y acuerdan que las actividades relacionadas al Proceso de Entrega Recepción se realizarán conjuntamente, así mismo determinan las estrategias de trabajo que se llevarán a cabo para el seguimiento del mismo.
6. Elabora conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo, Programa de Trabajo del Proceso de Entrega Recepción y material de apoyo del curso de capacitación a los servidores públicos de la Secretaría, para dar inicio con las actividades relacionadas al proceso.
7. Elabora conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo, circular mediante la cual comunica a los órganos administrativos el inicio de actividades del Proceso de Entrega Recepción Final del Periodo Constitucional, así mismo, solicita los datos de contacto de la persona que fungirá como Enlace del órgano administrativo correspondiente; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y envía de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para su distribución.
8. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían datos de contacto de la persona que fungirá como Enlace del órgano administrativo.
9. Elabora Programa de Capacitación del Proceso de Entrega Recepción, turna al titular de la Unidad de Planeación y este a su vez al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para visto bueno.
10. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Unidad de Planeación, Programa de Capacitación debidamente validado y elabora circular mediante la cual anexa dicho programa, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y envía de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para su distribución.
11. Lleva a cabo la capacitación en el lugar, fecha y hora establecidos en el Programa, y registra los datos del servidor público en el formato "Lista de Asistencia".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	383





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-005

12. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del material de apoyo del Proceso de Entrega Recepción en el microsítio SERAPE de la INTRANET de la Secretaría, anexa en medios electrónicos el material en mención; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

13. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica la publicación del material de apoyo en la INTRANET de la Secretaría.

14. Ingresa al SERAPE en Línea, versión exclusiva para administradores, genera relación de servidores públicos obligados al proceso y elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Secretaría, mediante la cual envía la relación para ratificación o rectificación, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y envía de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para su distribución.

15. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría a través de la Unidad de Planeación, relación de servidores públicos obligados al Proceso de Entrega Recepción, debidamente rubricada, verifica en el SERAPE en Línea versión exclusiva para administradores y determina.

¿Los servidores públicos se encuentran en el padrón de la dependencia?

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

- 15a. Verifica conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo y solicita la baja o alta según sea el caso, dentro del SERAPE en Línea.

Continúa en la actividad No. 16

16. Elabora circular mediante la cual comunica que se llevará a cabo el Proceso de Entrega Recepción en las fechas establecidas en el Programa de Trabajo, así mismo comunica el sitio web donde se encuentra publicado el material de apoyo; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y envía de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo para su distribución.

17. Ingresa al SERAPE en Línea versión exclusiva para administradores, monitorea la captura de información de los anexos y acta de entrega recepción correspondiente al Proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados y determina.

¿La entrega ha sido validada y cerrada?

 - No. Continúa en la actividad No. 17a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 18

- 17a. Comunica vía telefónica al servidor público solicitante, verifique el estatus de entrega y solvante las observaciones emitidas por los validadores o por el contralor interno de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	384





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-005

Regresa a la actividad No. 17

18. Verifica las estadísticas del progreso general, elabora reporte de resultados y envía de manera económica al titular de la Unidad de Planeación, a fin de que este envíe a la Unidad de Apoyo Administrativo para el informe al titular de la Secretaría de Hacienda.
19. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública a través de la Unidad de Planeación, minuta de trabajo mediante la cual da a conocer los resultados del Proceso de Entrega Recepción.
20. Comunica conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo al titular de la Secretaría de Hacienda, los resultados del Proceso de Entrega Recepción emitidos por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
21. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	385





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/012/F
	LISTA DE ASISTENCIA	REVISIÓN	1
		FECHA	15/ENERO/2024

ÁREA RESPONSABLE:
FECHA:
HORA:

NOMBRE DEL EVENTO:

No.	NOMBRE	ÓRGANO ADMINISTRATIVO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL O PERSONAL	FIRMA

Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/002/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	386





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/012/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA DE ASISTENCIA	REVISIÓN	1
		FECHA	15/ENERO/2024

ÁREA RESPONSABLE: (1) _____ **FECHA:** (2) _____ **HORA:** (3) _____
NOMBRE DEL EVENTO: (4) _____

No.	NOMBRE	ÓRGANO ADMINISTRATIVO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL O PERSONAL	FIRMA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- (1).- **Área Responsable:** indicar una de las Áreas de la Unidad de Planeación.
- (2).- **Fecha:** Anotar día, mes y año del evento.
- (3).- **Hora:** Indicar la hora u horario en el cual se lleva a cabo el evento.
- (4).- **Nombre del evento:** Citar el nombre de evento a realizar: reunión de trabajo, curso, taller, capacitación.
- (5).- **No.:** Colocar el orden consecutivo de acuerdo al número de participantes.
- (6).- **Nombre:** Plasmar el nombre completo de la persona asistente al evento.
- (7).- **Órgano Administrativo:** Anotar el área de adscripción de la persona asistente.
- (8).- **Extensión:** Indicar el número de teléfono institucional y/o extensión de la persona asistente.
- (9).- **Correo electrónico institucional o personal:** Indicar el correo electrónico institucional o personal de la persona asistente.
- (10).- **Firma:** plasmar firma de la persona asistente.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	387





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-006

Nombre del procedimiento: Actualización de trámites y servicios de la Secretaría de Hacienda en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).

Propósito: Dar a conocer a la ciudadanía en general los trámites y servicios que brinda la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de actualización de los trámites y servicios realizada por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (COESMER); hasta comunicar a los órganos administrativos la dirección electrónica en la que se encuentran publicados.

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- En caso de implementación o modificación de trámites y/o servicios, el titular del órgano administrativo, deberá solicitarlo de manera oficial y debidamente justificado a la Unidad de Planeación, a fin de que esta, tramite ante la COESMER, la publicación de los mismos.
- La inscripción y actualización al CNARTyS es de carácter permanente y obligatorio para los órganos administrativos y la información que estos inscriban es vinculante.
- Los trámites y servicios deberán reportarse de manera trimestral en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), a fin de dar cumplimiento a la fracción XIX y XX del artículo 85 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Los titulares de los órganos administrativos que tengan inscritos trámites y servicios en el CNARTyS, deberán presentar una agenda regulatoria cuando exista una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	388





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Oficina del C. Secretario, a través de la Unidad de Planeación, copia de oficio mediante el cual la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (COESMER), solicita la actualización de trámites y servicios en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).
2. Ingresa al Buzón de Publicados en el Módulo de Trámites y Servicios del CNARTyS, clona los registros de la Secretaría y envía a la cuenta del Responsable de la Unidad Administrativa (RUA) para su actualización.

Nota: El Responsable de la Unidad Administrativa (RUA) es el titular del órgano administrativo que cuenta con trámites y servicios.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la actualización de los trámites y servicios en el CNARTyS, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Responsable de la Unidad Administrativa (RUA).
- 1ª. Copia de memorándum: Jefe inmediato del titular del órgano administrativo.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe del RUA, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica que los trámites y servicios fueron actualizados en el CNARTyS.
5. Revisa en el Buzón del Módulo de Trámites y Servicios del CNARTyS, la información enviada por el RUA, y determina.

¿La información tiene observaciones?

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

- 5a. Emite observaciones a través del CNARTyS, regresa al RUA y comunica vía telefónica que deberá solventar las observaciones emitidas.
- 5b. Monitorea el Buzón del Módulo de Trámites y Servicios del CNARTyS y verifica si los trámites y servicios fueron regresados por el RUA.

Regresa a la actividad No. 5

6. Envía a la Autoridad de Mejora Regulatoria (AMR), a través del CNARTyS, los trámites y servicios para revisión y publicación.
7. Monitorea el Buzón del Módulo de Trámites y Servicios del CNARTyS, verifica si los trámites y servicios fueron regresados por la AMR, y determina.

¿La información tiene observaciones?

- Sí. Regresa a la actividad No. 5a
- No. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	389





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-006

8. Comunica vía telefónica al RUA que los trámites y servicios fueron publicados en el CNARTyS, a fin de que este revise la información, analiza y determina.
 ¿La información publicada es correcta?
 No. Continúa en la actividad No. 8a
 Sí. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Ingresa al Buzón de Publicados en el Módulo de Trámites y Servicios del CNARTyS, clona los registros que presentan observaciones y envía al RUA para su corrección.
 Regresa a la actividad No. 5b
9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la validación de las fichas de trámites y servicios publicadas en el CNARTyS, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Responsable de la Unidad Administrativa (RUA).
1ª. Copia de memorándum:	Jefe inmediato del titular del órgano administrativo.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
10. Recibe del RUA, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envía fichas de trámites y servicios debidamente validadas.
11. Elabora oficio mediante el cual envía fichas de trámites y servicios validadas por el RUA; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo:	Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
12. Elabora circular mediante la cual comunica la dirección electrónica en la que se encuentran publicados los trámites y servicios para su consulta; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de circular:	Titulares de los órganos administrativos.
13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	390





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-007

Nombre del procedimiento: Eliminación de trámites y servicios de la Secretaría de Hacienda del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).

Propósito: Mantener actualizado los trámites y servicios de la Secretaría, a fin de ser consultados por la ciudadanía con información precisa.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de eliminación de los trámites y servicios; hasta comunicar al Responsable de la Unidad Administrativa (RUA) que su solicitud fue atendida.

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Para la eliminación de trámites y/o servicios, el Responsable de la Unidad Administrativa (RUA) deberá solicitarlo de manera oficial a la Unidad de Planeación y fundamentar el motivo de la eliminación de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	391





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Responsable de la Unidad Administrativa (RUA), memorándum mediante el cual solicita la eliminación del registro de trámites o servicios en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).
2. Ingresar al Buzón de Publicados en el Módulo de Trámites y Servicios del CNARTyS, clona los registros solicitados y captura el motivo de eliminación.
3. Envía a la Autoridad de Mejora Regulatoria (AMR), a través del CNARTyS, los trámites o servicios, y elabora oficio mediante el cual solicita la eliminación del registro; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.
4. Monitorea el Buzón de Publicados del Módulo de Trámites y Servicios del CNARTyS, y verifica si el registro solicitado fue eliminado.
5. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el registro solicitado fue eliminado del CNARTyS, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Responsable de la Unidad Administrativa (RUA).
1ª. Copia de memorándum:	Jefe inmediato del titular del órgano administrativo.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	392





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-008

Nombre del procedimiento: Actualización de Agenda de Funciones del Servidor Público de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Conocer la operatividad de los servidores públicos al interior de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la actualización del formato Agenda de Funciones del Servidor Público; hasta el control y resguardo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Área de Organización.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los datos recabados en la Agenda de Funciones serán tratados y resguardados conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Las Agendas de Funciones del Servidor Público deberá ser resguardados en el Archivo de Trámite del órgano administrativo, por ser de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de funciones y atribuciones del Área de Organización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	393





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-008

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza formato Agenda de Funciones del Servidor Público, elabora propuestas de mejora de acuerdo a las necesidades encontradas y actualiza conforme a las mismas.

Nota: La actualización de la Agenda de Funciones del Servidor Público se realizará cuando existan modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita opinión jurídica, referente a los apartados del formato Agenda de Funciones del Servidor Público, anexa formatos e instructivos; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum en el que emite opinión jurídica referente al formato de Agenda de Funciones del Servidor Público, analiza y determina.

¿Existe observaciones en los formatos?

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

- 3a. Corrige el formato de Agenda de Funciones del Servidor Público de acuerdo a las observaciones emitidas.

Continúa en la actividad No.4

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de instructivos, formatos y ejemplos de la Agenda de Funciones del Servidor Público, en el micrositio Agenda de Funciones de la Intranet de la Secretaría, anexa archivos electrónicos; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual comunica la dirección electrónica de la publicación.

6. Elabora circular mediante la cual solicita llenar los formatos de la Agenda de Funciones del Servidor Público, así mismo comunica la dirección electrónica en la que podrán descargar formatos e instructivos y la fecha en la que deberá ser enviada; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	394





Manual de Procedimientos



SH-UP-AO-008

- 7. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que envían Agendas de Funciones, de manera calígrafa, impresa y digital, analiza que la información cumpla con lo establecido en los instructivos de llenado y determina.

¿La información tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Solicita de manera económica al servidor público del órgano administrativo que corresponda, solvente las observaciones detectadas.

Continúa en la actividad No. 8
- 8. Archiva documentación para control, trámite y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	395





Manual de Procedimientos





Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización
* 2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo*

Agenda de Funciones del Servidor Público

Fecha de elaboración: 1 _____

Nombre del servidor público: 2 _____

Información laboral

Área de adscripción: 3 _____

Comisionado a otro órgano administrativo: Sí No 4 Especifique nombre del órgano administrativo: _____

No. de Oficio Memorándum: 5 _____ Fecha de inicio de comisión: _____

Domicilio del trabajo: 6 _____

Municipio: _____

Trabajador de: Base Confianza Contrato Interino Programa 7

Categoría: 8 _____ Puesto: _____

Jornada laboral por contingencia COVID: 9

Confianza, Contrato, Interino o Programa	Base
<input type="radio"/> De 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	<input checked="" type="radio"/> De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
<input type="radio"/> De 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes	
<input type="radio"/> De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	

Antigüedad laboral en la Secretaría de Hacienda: Años: _____ Meses: _____ 10 Antigüedad laboral en el puesto actual: Años: _____ Meses: _____

Información académica

Último grado de estudios: Ninguno 11 Grado de avance: Terminado En proceso Trunco

Especificar: _____

Conocimiento informático e idiomas

Nivel de dominio:		Nivel de dominio:	
Word	12 Ninguno		Ninguno
Excel	Ninguno	Idioma:	Ninguno
PowerPoint	Ninguno		Ninguno
Otro:	24 _____	Otro:	_____



Consulte el aviso de privacidad

Firma del servidor público

1/5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	396





Manual de Procedimientos




Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización
* 2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo *

Agenda de Funciones del Servidor Público

Fecha de elaboración: / /

Otros conocimientos:

13

Capacitación recibida:

--	--



Consulte el aviso de privacidad

24

Firma del servidor público

2/5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	397





Manual de Procedimientos




Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización
* 2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo *

Agenda de Funciones del Servidor Público

Fecha de elaboración: 1

Descripción de funciones:

15



24
 Firma del servidor público

3/5

Consulte el aviso de privacidad

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	398





Manual de Procedimientos





Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización
* 2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo*

Agenda de Funciones del Servidor Público

1 **Fecha de elaboración:** _____

Facultad en el puesto para tomar decisiones: Sí No **16**

Requerimientos del puesto:

Habilidades y Actitudes: 17		Funciones:	
Organización	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Trabajo en equipo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Capacidad analítica	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Trato amable	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Trabajo bajo presión	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Actitud al cambio	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Liderazgo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Responsabilidad	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Asesoría	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Proactiva	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Negociación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Gestión del tiempo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Resiliencia	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Perseverancia	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Dirección	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Inspección	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Supervisión	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Vigilancia	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Fiscalización	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Auditoría	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Recaudación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Responsabilidades:

Importancia de las funciones: Alta Media Baja **18**

Manejo de información confidencial: Sí No **19**

Manejo de recursos o valores: Sí No **Especificar:** _____ **20**

Cuenta con personal a cargo: Sí No **Especificar número:** _____ **21**

Nombre y cargo a quien reporta sus funciones: _____ **22**

24

 Firma del servidor público



Consulte el aviso de privacidad

4/5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	399





Manual de Procedimientos




Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización
"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Agenda de Funciones del Servidor Público

Fecha de elaboración: 1

Relación del puesto con otros órganos administrativos:

Interna:	Motivo:

23

Externa:	Motivo:

24

 Firma del servidor público

 "Consulte el aviso de privacidad" 5/5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	400





Manual de Procedimientos



Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Instructivo de llenado del formato
Agenda de Funciones del Servidor Público

1. Especifique el día, mes y año en el que llena la Agenda de Funciones del Servidor Público.

Fecha de elaboración:

15	Mayo	2023
----	------	------

2. Especifique nombre (s) y apellidos.

Nombre del servidor público: Carlos Eduardo Zúñiga Carrera

Información laboral

3. Seleccione de la lista desplegable, el nombre del órgano administrativo al que está adscrita su plaza. (En caso de no visualizarla, capture el nombre conforme se especifica en el ejemplo).

Área de adscripción: Oficina de Evaluación de los Subistemas de Recaudación y Deuda Pública / Departamento de Evaluación de los Subistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública / Dirección de Contabilidad Gubernamental

4. Seleccione la opción **Sí** o **No**. De haber seleccionado **Sí**, elija de la lista desplegable, el nombre en el cual se encuentra realizando sus funciones. (En caso de no visualizarla, capture el nombre conforme se especifica en el ejemplo).

Comisionado a otro órgano administrativo: Sí No
Especifique nombre del órgano administrativo: Área de Organización / Unidad de Planeación

5. Especifique número y fecha del Oficio o Memorándum en el cual se le comisiona, así como la fecha en la que da inicio la comisión.

No. de Oficio Memorándum: Memorándum No.SH/SUBEDCG/0321/2022, de fecha 30 de diciembre de 2022. Fecha de inicio de comisión: 01 de enero de 2023.

6. Especifique el domicilio del centro de trabajo donde presta sus servicios, así como el municipio al que pertenece.

Domicilio del trabajo: Boulevard Andrés Serra Rojas, No. 1090, Torre Chiapas, Piso. 4, Col. Paso Limón C.P. 29049.

Municipio: Tuxtla Gutiérrez.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	401





Manual de Procedimientos



Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Instructivo de llenado del formato
Agenda de Funciones del Servidor Público

7. Seleccione la relación laboral que tiene con la Dependencia, de acuerdo a las opciones que se especifican.

Trabajador de: Base Confianza Contrato Interino Programa

8. Especifique la denominación de la categoría, así como el puesto de acuerdo a la categoría.

Categoría:

Analista "F"

 Puesto:

Analista Administrativo

9. Seleccione la jornada laboral de acuerdo a las opciones que se especifican.

	Confianza, Contrato, Interino o Programa	Base
Jornada laboral por contigencia COVID:	<input checked="" type="radio"/> De 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes <input type="radio"/> De 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes <input type="radio"/> De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<input type="radio"/> De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

10. Especifique los años y meses de servicio en la Dependencia, así como los años y meses de experiencia en el puesto actual.

Antigüedad laboral en la Secretaría de Hacienda:	Años: 9	Meses: 2
Antigüedad laboral en el puesto actual:	Años: 0	Meses: 5

Información académica

11. Seleccione de la lista desplegable, el nivel académico con el que cuenta, así como el grado de avance de acuerdo a las opciones que se especifican. De haber seleccionado **En proceso** o **Trunco**, especifique el último grado cursado.

Ejemplo 1:

Último grado de estudios:

Licenciatura

 Grado de avance: Terminado En proceso Trunco

Especificar:

Licenciatura en Contaduría.

Ejemplo 2:

Último grado de estudios:

Primaria

 Grado de avance: Terminado En proceso Trunco

Especificar:

4°. Grado de Primaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	402





Manual de Procedimientos



Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Instructivo de llenado del formato
Agenda de Funciones del Servidor Público

Conocimiento informático e idiomas

12. Seleccione de la lista desplegable, el nivel de dominio de paquetes informáticos y especifique el conocimiento y nivel de dominio de idiomas.

	<table border="1"> <tr><th colspan="2">Nivel de dominio:</th></tr> <tr><td>Word</td><td>Intermedio ▼</td></tr> <tr><td>Excel</td><td>Intermedio ▼</td></tr> <tr><td>PowerPoint</td><td>Básico ▼</td></tr> </table>	Nivel de dominio:		Word	Intermedio ▼	Excel	Intermedio ▼	PowerPoint	Básico ▼	
Nivel de dominio:										
Word	Intermedio ▼									
Excel	Intermedio ▼									
PowerPoint	Básico ▼									
Suite ofimática:										
Otro:	Outlook									
		<table border="1"> <tr><th colspan="2">Nivel de dominio:</th></tr> <tr><td>Inglés</td><td>Intermedio ▼</td></tr> <tr><td></td><td>Ninguno ▼</td></tr> <tr><td></td><td>Ninguno ▼</td></tr> </table>	Nivel de dominio:		Inglés	Intermedio ▼		Ninguno ▼		Ninguno ▼
Nivel de dominio:										
Inglés	Intermedio ▼									
	Ninguno ▼									
	Ninguno ▼									
Idioma:										
Otro:										

Otros conocimientos

13. Especifique si cuenta con otros conocimientos que no estén relacionados con el puesto.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpintería 2. Mecánica 3. Taquigrafía

Capacitación recibida

14. Enumere los cursos, diplomados, talleres u otros en los que se ha capacitado.

<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos (6a.Ed. 2023). 2. Presupuesto basado en Resultados 2022. 3. Evaluación de Políticas y Programas Públicos. 4. Capacitación especializada en el tema de presupuestos con enfoque de género, en modalidad virtual. 5. Cultura Institucional para la incorporación de la perspectiva de género en la administración pública. 6. El Conflicto de Intereses en la Administración Pública. 7. Ética e Integridad. 8. Lectura y redacción de textos académicos. 9. Information Security Awareness.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	403





Manual de Procedimientos



Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Instructivo de llenado del formato
Agenda de Funciones del Servidor Público

Descripción de funciones

15. Enumere en orden de importancia las funciones que realiza en el órgano administrativo en el que se desempeña. (En caso de requerir hojas extras, capture en el anexo 1).

1. Actualizar con el personal asignado de los órganos administrativos de la Secretaría, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de conformidad a las guías técnicas emitidas por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
2. Actualizar el Manual de Inducción de conformidad a la Guía Técnica emitida por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
3. Revisar que los trámites y servicios capturados por los órganos administrativos de la Secretaría, en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CHIARTyS), cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Analizar la información proporcionada por los trabajadores de la Secretaría, en el formato Agenda de Funciones del Servidor Público.
5. Revisar que la información recabada en el Formato de Plantilla de Personal de la Secretaría, cumpla con lo requerido en los apartados del mismo, para su envío a la Dirección de Estructuras Orgánicas.
6. Actualizar las fracciones: I.- Normatividad Aplicable, II.- Estructura Orgánica, IIB- Estructura Orgánica, Organigrama, XIX- Servicios ofrecidos y XX- Trámites ofrecidos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de conformidad a la Ley en la materia.
7. Asesorar a los servidores públicos obligados de la Secretaría, en la integración de la información en el SERAPE en Línea, conforme a la Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
8. Actualizar los organigramas específicos y ocupacionales de los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a los dictámenes emitidos por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
9. Actualizar el Informe de Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados y el Análisis Funcional, para su envío al Área de Planeación y Evaluación de la Unidad de Planeación.
10. Actualizar los avisos de privacidad de los formatos del Área de Organización que requieran datos personales, para su envío a la Unidad de Transparencia.

16. Seleccione la opción **Sí** o **No**, para indicar la facultad que tiene para decidir sobre asuntos propios que repercutan en el logro de los objetivos del órgano administrativo.

Facultad en el puesto para tomar decisiones: Sí No

Requerimientos del puesto

17. Seleccione la opción **Sí** o **No**, según las necesidades del puesto.

Habilidades y Actitudes:		Funciones:	
Organización	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Trabajo en equipo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Capacidad analítica	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Trato amable	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Trabajo bajo presión	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Actitud al cambio	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Liderazgo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Responsabilidad	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Asesoría	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Proactiva	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Negociación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Gestión del tiempo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Resiliencia	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Perseverancia	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
		Dirección	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
		Inspección	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
		Supervisión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
		Vigilancia	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
		Fiscalización	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
		Auditoría	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
		Recaudación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	404





Manual de Procedimientos



Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Instructivo de llenado del formato
Agenda de Funciones del Servidor Público

Responsabilidades

18. Seleccione la opción que se apegue a la relevancia de sus funciones.

Importancia de las funciones:

Alta Media Baja

19. Seleccione la opción Sí o No, según sus funciones.

Manejo de información confidencial:

Sí No

20. Seleccione la opción Sí o No. De haber seleccionado Sí, indique los recursos o valores que maneja.

Manejo de recursos o valores:

Sí No

21. Seleccione la opción Sí o No. De haber seleccionado Sí, indique el número de personal a cargo.

Cuenta con personal a cargo:

Sí No

22. Especifique el nombre completo y cargo de la persona a quién reporta sus funciones.

Nombre y cargo a quien reporta sus funciones:

Azucena Carrillo Ferrera
Jefa del Área de Organización

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	405





Manual de Procedimientos



**Secretaría de Hacienda
Unidad de Planeación
Área de Organización**

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

**Instructivo de llenado del formato
Agenda de Funciones del Servidor Público**

Relación del puesto con otros órganos administrativos

23. Especifique los nombres de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda u organismos públicos con los cuales están relacionadas sus funciones, así como el motivo. (En caso de requerir hojas extras, capture en el anexo 2).

Interna:	Motivo:
Órganos administrativos de la Secretaría.	Actualización del Manual de Organización y de Procedimientos, Agenda de Funciones del Servidor Público, Formato de Plantilla de Personal y, Trámites y Servicios.

Externa:	Motivo:
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (COESMER).	Publicación de Trámites y Servicios de la Secretaría en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).

24. Firme cada una de las hojas de acuerdo a su credencial para votar (tinta azul).



"Consulte el aviso de privacidad"

Carlos Eduardo Zúñiga Carrera
 Firma del servidor público

Nota: En caso de dudas, comuníquese a las extensiones 65288, 65291 y 65346.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	406





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-001

Nombre del procedimiento: Integración de información cualitativa y cuantitativa para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE).

Propósito: Conformar los componentes cualitativos y cuantitativos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE), como instrumento del quehacer de cada órgano administrativo de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la convocatoria a reunión para dar a conocer los instrumentos normativos; hasta la notificación de la integración de la información cualitativa en el APE.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- En el tercer trimestre de cada año, se enviará circular a los órganos administrativos de la dependencia, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	407





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, en la página oficial de la Secretaría de Hacienda, a fin de programar la reunión de trabajo con los enlaces del Grupo Estratégico.
2. Descarga los instrumentos normativos con la información oficial; para verificar las actualizaciones del ejercicio actual vigente.
3. Envía a la Unidad de Apoyo Administrativo listado del personal del Área de Planeación y Evaluación a través de correo electrónico, solicitando las claves de acceso al Sistema Integral (SI) del Portal Web de la dependencia, para la captura del APE.
4. Elabora circular mediante la cual convoca a los enlaces del Grupo Estratégico del ejercicio actual a reunión de trabajo, a fin de dar a conocer los instrumentos normativos, Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (PGC) y/o Inversión (PK), y Carátula de Programa Presupuestario (PP), para la formulación del APE; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular: Archivo.
Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos.

Nota: Órganos administrativos correspondientes: Subsecretarías, Tesorería Única, Coordinación General de Recursos Humanos, Procuraduría Fiscal, unidades y direcciones.

5. Lleva a cabo reunión de trabajo en la que da a conocer los instrumentos normativos, criterios generales y fechas definitivas para la entrega de Carátula de PP, PGC y PK, y formatos anexos respectivamente.

Nota: Formato anexo CÓDIGO: SH/UP/006/F y los Formatos sistematizados son específicos de control interno del Área de Planeación y Evaluación.

6. Elabora minuta de acuerdos derivada de la reunión de trabajo; Acta de Constitución e Instalación del Grupo Estratégico y recaba firmas de los enlaces del Grupo Estratégico, así mismo realiza registro de los participantes en lista de asistencia.
7. Recibe mediante correo electrónico de los enlaces del Grupo Estratégico, Carátulas de los PP, PGC y PK, así como formatos anexos; para revisión.

¿Las carátulas tienen observaciones?

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

- 7a. Comunica mediante correo electrónico, al enlace del Grupo Estratégico las observaciones emitidas, y asesora en la solventación de las mismas.

Regresa a la actividad No. 7

8. Notifica de manera económica a los enlaces del Grupo Estratégico, la correcta integración de las carátulas, para su envío de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	408





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-001

- 9. Recibe de los órganos administrativos correspondientes, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían Carátula de PP, PGC y PK, así como formatos anexos llenados, revisa y determina.

¿Las observaciones de las caratulas fueron solventadas?

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

- 10. Captura información de las carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral (SI).
- 11. Elabora memorándum mediante el cual comunica la integración de las claves presupuestarias (cualitativa) de los órganos administrativos; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Nota: Las claves presupuestales son enviadas en archivo magnético, a través de correo electrónico.

- 12. Elabora tarjeta informativa mediante la cual notifica la integración de la información cualitativa en el SI; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 13. Integra expediente con información soporte de la Caratula del Anteproyecto del PP, PGC y PK de cada órgano administrativo con los formatos requisitados.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	409





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	1
	ÁRBOL DE PROBLEMAS Y ÁRBOL DE OBJETIVOS PARA EL PROYECTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN	FECHA	03/MAYO/2024

No.	Concepto	Descripción
1	Clave Presupuestaria	Anotar la Clave Presupuestaria del Proyecto de Gasto Corriente y/o Inversión, integrada por 19 dígitos que comprenden desde la Unidad Responsable (UR) hasta el Proyecto Estratégico (PT).
2	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del Proyecto de Gasto Corriente y/o Inversión, previamente definido en la carátula oficial del proyecto.
3	Unidad Responsable Operativa	Describir la Unidad Responsable Operativa (URO) que ejecuta el proyecto. Ver la clasificación de las unidades responsables.
4	Tipo de Árbol	Anotar el tipo de árbol a crear especificando si es Árbol de Problemas u Objetivos
5	Problema Central	Anotar la problemática principal que da origen a la creación del Proyecto de Gasto Corriente y/o Inversión; en este apartado solo se considerará un único problema.
	Objetivo Central	Anotar el objetivo central del proyecto que se desea lograr con el cumplimiento del proyecto. Deberá redactarse en forma contraria a la del Problema Central.
6	Causas de primer nivel	Anotar las causas que, de forma directa, propician que el problema central ocurra. Se recomienda el uso de técnicas como la "lluvia de ideas" para obtener esta información.
	Medios de primer nivel	Anotar los medios necesarios para solucionar el problema central existente. Estos medios deberán considerar la relación uno-uno con las causas de primer nivel indicadas en el Árbol de Problemas.
7	Causas de segundo nivel	Anotar las causas que, influyen directamente en las de primer nivel, para la ocurrencia del problema central. Se recomienda el uso de técnicas como la "lluvia de ideas" para obtener esta información.
	Medios de segundo nivel	Anotar los medios necesarios para solucionar el problema central existente. Considerando. Estos medios deberán considerar la relación uno-uno con las causas de segundo nivel indicadas en el Árbol de Problemas.
8	Efectos de primer nivel	Anotar los efectos presentes derivado de la ocurrencia del problema central. Se recomienda el uso de técnicas como la "lluvia de ideas" para obtener esta información.
	Fines de primer nivel	Anotar los fines que de forma directa se lograrán con el cumplimiento del Objetivo Central indicado.

SH/UP/001/I REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	411





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	1
	ÁRBOL DE PROBLEMAS Y ÁRBOL DE OBJETIVOS PARA EL PROYECTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN	FECHA	03/MAYO/2024

No.	Concepto	Descripción
9	Efecto principal	Anotar el efecto que se considera principal derivado de la ocurrencia del problema central. Solo deberá considerarse únicamente un efecto central de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico (MML). Se recomienda el uso de técnicas como la "lluvia de ideas" para obtener esta información.
	Fin de Orden Superior	Anotar el fin que se logrará con el cumplimiento del Objetivo Central del Proyecto y que atiende a alguno de los objetivos o estrategias del Plan Estatal o Nacional.
10	Nombre, cargo y firma del líder del proyecto	Especificar el nombre, cargo y firma del líder del proyecto.

Nota: Primero tiene que crear el árbol de problemas una vez creado duplicar diapositiva y repetir los pasos del 4 al 9

SH/UP/001/I REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	412





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-002

Nombre del procedimiento: Integración del Grupo Estratégico de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Conformar el Grupo Estratégico de la dependencia, para facilitar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR).

Alcance: Desde la solicitud de la designación del enlace; hasta la entrega oficial a la Dirección de Política del Gasto, de la conformación del Grupo Estratégico.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	413





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual solicita el nombramiento como enlace que representará al órgano administrativo para los trabajos correspondientes, y convoca a estos a reunión de trabajo para la conformación del Grupo Estratégico; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular: Archivo.
Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos.

Nota: Acta de Constitución e Instalación del Grupo Estratégico.

2. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían el nombramiento del enlace.
3. Lleva a cabo reunión con los enlaces que integran el Grupo Estratégico, brindándoles información de sus funciones, aspectos normativos y criterios generales.
4. Elabora memorándum mediante el cual anexa Formato Grupo Estratégico; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Política del Gasto.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	414





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-003

Nombre del procedimiento: Análisis y seguimiento de los objetivos de la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión.

Propósito: Integrar el Análisis Funcional de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que verifica que el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) se encuentre habilitado; hasta el envío del documento cualitativo del Análisis Funcional.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	415





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-003

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica a través del Portal Web de la dependencia, que el SIGHA se encuentre publicado y habilitado.

Nota: Ver procedimientos: SH-UP-APyE-001 "Integración de información cualitativa y cuantitativa para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" y SH-UP-APyE-004 "Gestión de Proyectos de Inversión".

2. Solicita a través de correo electrónico al enlace de la dependencia del SIGHA, usuarios y claves de acceso.

Nota: El enlace ante el SIGHA se encuentra adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo.

3. Elabora circular mediante la cual invita a la capacitación en la que se le dará a conocer los criterios actualizados para la programación, elaboración, seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR) y su aspecto cualitativo; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
Copias de circular:	Titulares de los órganos administrativos correspondientes (líderes de proyecto).

Nota: Información cualitativa: Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios (PP), Proyectos de Gasto Corriente (PGC) y/o Inversión (PK). Órganos administrativos correspondientes: Subsecretarías, Tesorería Única, Coordinación General de Recursos Humanos, Procuraduría Fiscal, unidades y direcciones, ver procedimiento: SH-UP-APyE-002 "Integración del Grupo Estratégico de la Secretaría de Hacienda".

4. Lleva a cabo la capacitación y proporciona los insumos de la MIR.
5. Imprime del SIGHA las carátulas de los PP, PGC y PK.
6. Elabora memorándums mediante los cuales anexa carátulas respectivas, que deberán enviar oficialmente, con información contenida en dichas carátulas; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares de los órganos administrativos correspondientes (líderes de proyecto).
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Jefes inmediatos superiores de los líderes de proyecto.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe de los órganos administrativos correspondientes, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que envían carátulas firmadas.
8. Recaba firma del coordinador del grupo estratégico en cada una de las carátulas del SIGHA validadas por los líderes de los PP, PGC y PK.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	416





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-003

9. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita firma en Estrategia Institucional, anexa documento; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

10. Recibe de manera económica de la Oficina del C. Secretario, Estrategia Institucional debidamente firmada.

11. Envía por correo electrónico a los enlaces, los insumos para el seguimiento de los avances de los PP, PGC y PK.

Nota: Formato anexo CÓDIGO: SH/UP/008/F y los Formatos sistematizados son específicos de control interno del Área de Planeación y Evaluación.

12. Recibe de manera económica de los enlaces del Grupo Estratégico, informes mensuales y trimestrales, así como Análisis Funcional; revisa y determina.

¿Los informes tienen observaciones?

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

Nota: Se espera la liberación de los sistemas para la captura de la información (inician su operación en enero del siguiente ejercicio).

12a. Solicita vía telefónica o correo electrónico al enlace del Grupo Estratégico correspondiente, corrija o rectifique las observaciones.

Regresa a la actividad No.12

13. Solicita por correo electrónico al enlace del Grupo Estratégico correspondiente, envíe la información de manera oficial validada por el líder del proyecto.

Nota: Los PK estarán sujetos a posibles rectificaciones de la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) y a la solicitud de liberación de inversión.

14. Recibe del enlace del Grupo Estratégico, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que envía la información debidamente validada por el líder del proyecto.

15. Captura en el SIGHA los avances de la MIR, imprime y realiza respaldo de la información por medio magnético.

Nota: La captura se realiza de manera trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	417





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-003

- 16. Imprime los reportes correspondientes al Informe Trimestral de Actividades de la Secretaría, y SIGHA los reportes denominados: Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos, Avance de Cumplimiento de Matriz de Indicadores por Programa Presupuestario, Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyecto de Gasto Corriente, Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyecto de Inversión, Avance de Beneficiarios por Proyecto de Gasto Corriente, y Avance de Beneficiarios por Proyecto de Inversión.
- 17. Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, reporte de Informe Trimestral de Actividades, impresos y en medio magnético (USB) para su revisión correspondiente.
- 18. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Informe Trimestral de Actividades; analiza y determina.

¿El documento tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 18a
 No. Continúa en la actividad No. 19

- 18a. Realiza las correcciones al reporte del informe trimestral de actividades, de acuerdo a las observaciones emitidas.
- 19. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita firma del avance de la Estrategia Institucional, recaba firma del titular de la dependencia, a través del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 20. Recibe de manera económica de la Oficina del C. Secretario, el avance de cumplimiento de indicadores estratégicos con la firma respectiva.
- 21. Elabora memorándum mediante el cual comunica la entrega de los reportes que integran el Informe Trimestral de Actividades de la Secretaría; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Los reportes son entregados en medio magnético (USB) a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicho órgano administrativo.

- 22. Imprime volante de envío que certifica información de la Estrategia Institucional, PP, PGC, PK.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	418





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-003

- 23. Elabora memorándum mediante el cual comunica el envío de los avances de cumplimiento de la MIR de Indicadores Estratégicos, PP, PGC y PK, anexa acuses de envío de información y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Política del Gasto.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

- 24. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	419





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN		CÓDIGO	SH/UP/008/F
	ANÁLISIS FUNCIONAL		REVISIÓN	1
			FECHA	03/MAYO/2024

AL Elija un elemento. TRIMESTRE DE Elija un elemento. (1)

2.1.1.1.202
FUNCIÓN: 1.5. ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
SUBFUNCIÓN: 1.5.2. ASUNTOS HACENDARIOS
 Elija un elemento. (Elija un elemento.) (2)
PROYECTO: (3)

EJE	TEMA	POLÍTICA PÚBLICA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
1. Gobierno Eficaz y Honesto	1.2. Austeridad y combate a la corrupción	Elija un elemento. (4)	Elija un elemento. (5)

(6) **COMENTARIOS DE LAS ACCIONES**

- La información se redactará iniciando con un texto introductorio breve sobre el proyecto, los objetivos que se esperan cumplir, la problemática que lo origina y/o el área de oportunidad por el cual el proyecto existe. Este párrafo debe estructurarse considerando el **Objetivo General** de la Carátula Manual del Proyecto.
- Se continúa con la información de los indicadores existentes en los niveles Componente y Actividad, anotando la meta alcanzada seguida de la unidad de medida que describe lo realizado, describiendo puntualmente las acciones realizadas.
Ejemplo:

Al primer trimestre del 2023, se realizaron 12 cursos especializados en tecnologías de información y comunicaciones a los organismos públicos del gobierno estatal, distribuidos de la siguiente manera: 54 de ellos en línea, de los cuales 28 fueron sobre "Open Office Calc 4.0" y 26 de "Open Office 4.0"; los 50 restantes se impartieron de forma presencial y se distribuyen de la siguiente manera: 9 fueron "Elaboración de proyectos informáticos con base en la legislación aplicable"; 6 sobre "MS Word Avanzado 2010" y "Open Office Writer 4.0"; 5 sobre "Open Office Calc 4.0"; 04 sobre "Introducción a XHTML"; y "MS Excel Avanzado 2010"; 3 sobre "MS Power Point 2010" y "Open Office Impress 4.0"; 2 sobre "Adobe Flash CS5", "Corel Draw", "Introducción al Desarrollo de Aplicaciones Móviles con Titanium"; y un curso sobre "MS Publisher 2010", "Adobe Dreamweaver CS5", "Adobe Photoshop CS5" e "Introducción a CSS"....
- El último párrafo deberá contener el total de beneficiarios atendidos con las metas alcanzadas así como su desagregación por mujeres y hombres. Ejemplo:

SH/UP/002/F REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	420





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/008/F
	ANÁLISIS FUNCIONAL	REVISIÓN	1
		FECHA	03/MAYO/2024

AL Elia un elemento. TRIMESTRE DE Elia un elemento.

Con estas acciones, se atendieron a 200 beneficiarios de los cuales 100 son mujer servidora pública, 20 son mujer con discapacidad y 80 hombre servidor público.

ACCIONES DEL PROYECTO: (3)

NO.	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS (9)			BENEFICIARIOS (10)			TIPO
			PROGRAMADO ANUAL	ALCANZADO AL PERIODO	% DE CUMPLI. ORIG.	CANTIDAD			
						M	H	TOTAL	
1	(7)	(8)							Mujer servidora público
2						120	80	200	Hombre servidor público.
3									Mujer con discapacidad

- Los nombres de los indicadores, su Unidad de Medida y la Programación Anual deben coincidir con la información contenida en la Carátula Oficial del Proyecto (Carátula emitida por el SIGHA)
- Las metas alcanzadas al periodo representan el total obtenido al trimestre que se informa.
- El porcentaje de cumplimiento se calcula dividiendo el total de metas alcanzadas al periodo entre el total de metas programadas por 100.

JUSTIFICACIÓN DE VARIACIONES DE METAS (11)

SH/UP/002/F REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	421





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/008/F
	ANÁLISIS FUNCIONAL	REVISIÓN	1
		FECHA	03/MAYO/2024

AL Elilia un elemento. TRIMESTRE DE Elilia un elemento.

- Las justificaciones deben ser claras y precisas, indicando el motivo por el cual se obtuvo una variación fuera de los rangos establecidos del (+-10%) considerable entre la(s) meta(s) programada(s) y las metas alcanzadas; esta justificación puede considerar las variaciones ocurridas en periodos anteriores que hayan afectado considerablemente el cumplimiento de las mismas.

Nombre del Líder del Proyecto	(12)
Cargo del Líder del Proyecto	(13)

SH/UP/002F REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	422





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/008/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO ANÁLISIS FUNCIONAL	REVISIÓN	1
		FECHA	03/MAYO/2024

No.	Concepto	Descripción
1	Trimestre a reportar	Seleccionar el trimestre y ejercicio que se reporta
2	Tipo de proyecto	Seleccionar el tipo de proyecto del cual se reporta cada trimestre de acuerdo al catálogo estipulado en los Instrumentos Normativos del Presupuesto de Egresos
3	Nombre del proyecto	Escribir el nombre del proyecto
4	Política Pública	Seleccionar la política pública a la cual pertenece el proyecto alineada al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
5	Programa Presupuestario	Seleccionar el programa presupuestario al cual pertenece el proyecto.
6	Comentarios de las acciones	Redactar la información iniciando con un texto introductorio breve sobre el proyecto, los objetivos que se esperan cumplir, la problemática que lo origina y/o el área de oportunidad por el cual el proyecto existe. Describir la información de los indicadores existentes en los niveles Componente y Actividad, anotando la meta alcanzada seguida de la unidad de medida que describe lo realizado, describiendo puntualmente las acciones realizadas.
7	Descripción Cualitativa	Escribir el nombre de los Indicadores de Desempeño.
8	Unidad de Medida	Escribir la unidad de medida de acuerdo a la medición del indicador y el catálogo contenido en los lineamientos normativos vigentes.
9	Metas	Capturar la programación anual, el progreso y el porcentaje de cumplimiento de los indicadores de Desempeño.
10	Beneficiarios	Capturar el progreso total obtenido de beneficiarios del proyecto, separados por género y tipo.
11	Justificación de variaciones de metas	Describir el comportamiento del indicador dependiendo del resultado obtenido
12	Nombre y firma del líder del proyecto	Especificar nombre y firma del líder del proyecto.
13	Cargo líder del proyecto	Especificar el cargo del líder del proyecto

SH/UP/001/I REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	423





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-004

Nombre del procedimiento: Gestión de Proyectos de Inversión.

Propósito: Dar cumplimiento a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, para un adecuado desarrollo socioeconómico del estado.

Alcance: Desde la recepción del oficio para la integración del Programa de Inversión Estatal; hasta el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Proyecto de Inversión autorizado.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

- Reglas:**
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
 - 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 Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Plan Estatal de Desarrollo.
 - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
 - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	424





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Coordinador Operativo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), a través de la Unidad de Planeación, oficio/circular para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) del gasto de inversión del siguiente ejercicio fiscal; así mismo convoca al curso de capacitación.
2. Participa en el curso de capacitación en el que recepciona las herramientas e insumos para la integración del APE del gasto de inversión, así como el calendario de trabajo.

Nota: Herramientas e insumos: leyes, normas, lineamientos, acuerdos, Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP).

3. Elabora circular mediante la cual solicita las propuestas de Proyectos de Inversión (PK) anexando la FIBAP correspondiente, para la integración del Programa de Inversión del ejercicio fiscal siguiente de la dependencia; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular: Archivo.
Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos.

4. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que envían información para la integración de los PK, anexando FIBAP validada por el líder del proyecto y documentación soporte necesarios.

Nota: Documentación soporte conformado de acuerdo al tipo del proyecto a validarse.

5. Revisa la FIBAP, emite observaciones y propuestas de mejora, y envía mediante correo electrónico al órgano administrativo para su solventación respectiva.
6. Recibe mediante correo electrónico del enlace del órgano administrativo, la FIBAP debidamente solventada.
7. Accede al Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) en línea, captura información de la FIBAP, adjunta documentación soporte y envía a través del SIPLAN, al vocal ejecutivo de la Subsecretaría de Planeación para su revisión.
8. Recibe comunicado vía telefónica del vocal ejecutivo de la Subsecretaría de Planeación, que la información capturada en el SIPLAN, se encuentra revisada.
9. Accede al SIPLAN, analiza y determina.

¿El vocal ejecutivo emitió observaciones a la FIBAP?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a
No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Comunica vía telefónica al enlace del órgano administrativo, realice las correcciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	425





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-004

Nota: Puede participar como Coordinador del Grupo de Trabajo Finanzas Públicas responsables y austeras, o como invitado de un Grupo de Trabajo.

10. Verifica si el titular de la Unidad de Planeación, participa como Coordinador del Grupo de Trabajo Finanzas públicas responsables y austeras; analiza y determina.

¿El titular de la Unidad de Planeación participa como Coordinador del Grupo de Trabajo?

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

11. Elabora memorándums mediante el cual invita a reunión para la validación de los PK; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Integrantes del Grupo de Trabajo Finanzas públicas responsables y austeras.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

12. Asiste a la sesión del Grupo de Trabajo correspondiente, para la validación de la(s) FIBAP de los PK, verifica la validación y determina.

¿La FIBAP es validada en la sesión?

No. Continúa en la actividad No. 12a (Coordinador del Grupo de Trabajo) o No. 12b (Invitado).
 Sí. Continúa en la actividad No. 13 (Invitado) o No. 14 (Coordinador del Grupo de Trabajo).

- 12a. Ingresa al SIPLAN con la cuenta de Coordinador de Grupo de Trabajo para rechazar el PK y genera el acta de validación correspondiente; imprime y recaba la firma de los integrantes del Grupo de Trabajo.

- 12b. Elabora memorándum mediante el cual comunica que la propuesta no fue validada; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Líder del Proyecto de Inversión.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Jefe inmediato superior al líder del proyecto.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 35

13. Comunica vía telefónica al líder del proyecto que la FIBAP fue validada en el grupo de trabajo y la fecha para validación en el Subcomité Sectorial correspondiente.

Continúa en actividad No. 16

14. Ingresa al SIPLAN con la cuenta de Coordinador de Grupo de Trabajo para validar el PK y genera el acta de validación correspondiente; imprime y recaba la firma de los integrantes del Grupo de Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	426





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-004

- 15. Elabora oficio mediante el cual comunica la validación del PK en el Grupo de Trabajo Finanzas Públicas responsables y austeras, anexa copia del acta validada; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Coordinador del Subcomité Sectorial o suplente.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

- 16. Elabora memorándum mediante el cual anexa la FIBAP (previamente descargada del SIPLAN) para su firma correspondiente; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 17. Recibe del líder del PK, memorándum mediante el cual envía la FIBAP firmada y elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita firma de la FIBAP; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 18. Recibe de manera económica de la Oficina del C. Secretario, la FIBAP firmada, y elabora memorándum mediante el cual anexa FIBAP firmada para su validación; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Coordinador del Subcomité Sectorial o suplente del coordinador.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 19. Recibe del Coordinador del Subcomité Sectorial o suplente correspondiente, memorándum o correo electrónico en el que invita asistir a sesión ordinaria para la validación de los PK.

- 20. Asiste a la sesión ordinaria del Subcomité Sectorial correspondiente, para la validación de la(s) FIBAP de los PK, analiza la(s) FIBAP y determina.

¿La FIBAP es validada en del Subcomité Sectorial?

No. Continúa en la actividad No. 20a
 Sí. Continúa en la actividad No. 21

- 20a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que la propuesta no fue validada; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de memorándum: Jefe inmediato superior del líder del proyecto.
 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 35

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	427





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-004

- 21. Firma el acta de validación sectorial del/los PK validados para considerarse en el APE del ejercicio inmediato siguiente.
- 22. Recibe del Coordinador del Subcomité Sectorial correspondiente o del Suplente del Coordinador, de manera económica o mediante oficio la(s) FIBAP originales del PK debidamente validada(s), así como copia del acta de validación sectorial correspondiente.
- 23. Captura información de la(s) FIBAP(s) validada(s) en el SAPE para ser consideradas en el APE del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

Nota: La captura se realiza una vez publicado en el Sistema Integral (SI) en el Portal Web oficial de la Secretaría de Hacienda.

- 24. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) la asignación de recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos (PE) del ejercicio fiscal vigente, para el/los PK validado(s); analiza y determina.

¿El PK cuenta con recursos autorizados en el PE?

No. Continúa en la actividad No. 24a

Sí. Continúa en la actividad No. 25

- 24a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el proyecto no cuenta con recursos aprobados en el PE; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Jefe inmediato superior del líder del proyecto.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 35

- 25. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el PK fue autorizado presupuestalmente, por lo que deberá solicitar la liberación de recursos, anexa carátula del PK emitida por el SIGHA, para su ratificación o rectificación correspondiente; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
- 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 26. Recibe del líder del proyecto, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que solicita la liberación de los recursos de inversión para la ejecución del PK y anexa la carátula; analiza y determina.

¿El líder del proyecto ratifica carátula del PK?

No. Regresa a la actividad No. 4

Sí. Continúa en la actividad No. 26a

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	428





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-004

- 26a. Ingresa al SIPLAN y genera el oficio de validación de inversión, relación de proyectos, cédula de validación de acciones, desglose de requerimientos y justificación técnica.
 - 26b. Elabora memorándum mediante el cual solicita la firma de los documentos generados del SIPLAN para su firma; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
 - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.
 - 26c. Recibe del líder del PK, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que envía los documentos generados del SIPLAN debidamente validados con firma y/o rúbrica.
 - 26d. Elabora memorándum en el cual envía documentos para validación de inversión fotocopia y distribuye de la siguiente manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
 - 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 3ª. Copia de memorándum: Archivo.
 - 26e. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Unidad de Planeación, oficio de validación de inversión, y verifica.

¿La validación de inversión fue autorizada?

No. Continúa en la actividad No. 26e.1
 Sí. Continúa en la actividad No. 27
 - 26e.1 Elabora memorándum mediante el cual comunica que no se validó el recurso de inversión solicitado; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
 - 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 35
- Nota: Copias de la documentación validada: oficio de validación de inversión, relación de proyectos, cédula de validación de acciones, desglose de requerimientos y justificación técnica.
- 27. Ingresa al SIGHA y realiza el envío de la información cualitativa del PK.
 - 28. Solicita vía telefónica, a la Dirección de Política del Gasto, procese la información cualitativa del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	429





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-004

29. Elabora memorándum mediante el cual solicita elabore la adecuación presupuestal del PK validado, anexa copias de la documentación validada; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: Copias de la documentación validada, oficio de validación de inversión y cédula de validación de acciones.

30. Elabora memorándum mediante el cual comunica realice las gestiones ante la Unidad de Apoyo Administrativo para disponer de los recursos presupuestales; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Líder del Proyecto de Inversión.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

31. Accede al SIGHA, verifica la asignación del presupuesto aprobado o autorizado al PK, e imprime carátula de PK.

32. Envía al líder del proyecto, la caratula oficial emitida por el SIGHA para su firma y validación correspondiente.

33. Recibe del líder del proyecto, recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, y entrega al líder del PK, copia de la carátula debidamente validada.

34. Integra expediente con información soporte del PK y realiza seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Proyecto autorizado.

Nota: Apegarse al procedimiento SH-UP-APyE-003 para el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos.

35. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	430





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-005

Nombre del procedimiento: Integración del Informe Anual de Gobierno correspondiente a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Generar y entregar los insumos necesarios de la Secretaría de Hacienda para la integración del Informe Anual de Gobierno del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la convocatoria a reunión plenaria para dar a conocer los lineamientos normativos; hasta el envío de la información cualitativa y cuantitativa.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.
- Manual de Inducción del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC).
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	431





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación, a través de la Unidad de Planeación, circular mediante la cual convoca a la reunión plenaria para dar a conocer los lineamientos normativos para la elaboración del Informe anual de Gobierno.
2. Asiste a la reunión plenaria en la que recibe información de los lineamientos normativos, criterios generales, calendario de entrega y formatos correspondientes que integran los insumos para elaboración de la información en mención.

Nota: Insumos: documento cualitativo, numeralia, cédulas del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), acciones relevantes, gráficos, fotografías, tablas, etc.

3. Elabora circular mediante la cual solicita a los Titulares de los órganos administrativos la designación de su enlace, así mismo convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos normativos y formatos correspondientes que integraran los insumos del Informe anual de Gobierno; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Archivo.
1ª. Copia de circular:	Titulares de los órganos administrativos.

4. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que designan el enlace como responsable para la integración de la información.
5. Elabora calendario interno de entrega de insumos, así como presentación en PowerPoint para llevar a cabo la reunión.
6. Lleva a cabo reunión de trabajo con los enlaces en la que da a conocer los lineamientos normativos, criterios generales, calendario interno de entrega de insumos; así mismo, proporciona los formatos que forman parte del Informe de Gobierno.

Nota: Formatos anexos CÓDIGO: SH/UP/010/F SH/UP/011/F y los Formatos sistematizados son específicos de control interno del Área de Planeación y Evaluación.

7. Elabora minuta de acuerdos derivada de la reunión; recaba firmas de los enlaces de los órganos administrativos y registra a los participantes en lista de asistencia.
8. Elabora memorándum mediante el cual solicita los insumos con cortes mensuales, con la finalidad de integrar la información para el Informe de Gobierno y dar seguimiento al SITEC; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual envían los insumos con cortes mensuales para la integración de la información, revisa y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	432





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-005

¿La información presenta inconsistencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a
 No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Solventa de manera económica con el enlace, las inconsistencias presentadas.
- 10. Ingresa al SITEC en línea y registra información cuantitativa y cualitativa; genera reporte de las cédulas técnicas de indicadores, numeralía y avances del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI).
- 11. Envía de manera económica a los titulares de los órganos administrativos, las cédulas técnicas de indicadores para su validación.
- 12. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, cédulas técnicas de indicadores debidamente validadas.
- 13. Elabora información cualitativa y cuantitativa de los insumos correspondientes a la Secretaría de Hacienda para la integración del Informe de Gobierno y recaba firma del titular de la Unidad de Planeación.
- 14. Recibe del coordinador del Subcomité Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Planeación, oficio en el que solicita información cualitativa y cuantitativa correspondiente a la Secretaría de Hacienda.
- 15. Elabora oficio mediante el cual anexa información cualitativa y cuantitativa para la integración del Informe de Gobierno; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Coordinador del Subcomité Honestidad y Función Pública.
 - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
 - 3ª. Copia de oficio: Archivo.
- 16. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	433





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/010/F
	CÉDULA DE INDICADORES ESTRATÉGICOS	REVISIÓN FECHA	1 03/MA YO/2024
Estrategia del PED	(1)		
Nombre del indicador:	(2)		
Definición:	(3)		
Propósito:	(4)		
Fórmula descriptiva:	(5)		
Unidad de Medida:	(6)		
Medios de verificación:	(7)		
Supuesto:	(8)		
Dimensión del Indicador	Frecuencia de medición	Tipo de indicador	
(9)	(10)	(11)	
Nivel a evaluar (12)		Comportamiento del Indicador	
Objetivo de Política Pública Estrategias de la Política Pública		(13)	
Año base	Valor del año base	Meta esperada al 2024	
(14)	(15)	(16)	
Proyección Sexenal de la meta del Indicador			
Año 1	(17)	Año 4	(17)
Año 2		Año 5	
Año 3		Año 6	
Unidad Administrativa	Responsable	Correo Electronico	Número Oficial y/o Ext.
(18)	(19)	(20)	(21)

SH/UP/001/F REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	434





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/010/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	1
	CÉDULA DE INDICADORES ESTRATÉGICOS	FECHA	03/MAYO/2024

No.	Concepto	Descripción
1	Estrategia del PED	Describir la estrategia a la que se le dará el seguimiento y evaluación con el indicador
2	Nombre del Indicador	Escribir el nombre de manera clara y precisa del indicador
3	Definición	Describir de manera breve lo que se pretende medir a través del indicador
4	Propósito	Describir la finalidad u objetivo que se quiere alcanzar.
5	Fórmula descriptiva	Describir como numerador y denominador las metas alcanzadas respecto a las metas programadas, respetando la estructura del tipo de indicador definido (Porcentaje, Índice, Razón y Taza).
6	Unidad de Medida	Describir la unidad de medida de acuerdo a la medición del indicador y el catálogo contenido en los lineamientos normativos vigentes.
7	Medios de Verificación	Anotar las fuentes de información que permitirán verificar el logro de los objetivos en base al cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores; dan confianza sobre la calidad y veracidad de la información reportada.
8	Supuesto	Describir los factores externos al organismo público, NO controlables por la institución y cuya ocurrencia tiene impacto en el logro de metas y objetivos. Deberá ser redactado en positivo.
9	Dimensión del indicador	Anotar el aspecto del logro del objetivo a cuantificar (Eficiencia, Eficacia, Calidad y Economía)
10	Frecuencia de medición	Indicar la periodicidad con la que el organismo público mide el indicador
11	Tipo de indicador	Anotar la clasificación del indicador de acuerdo a las variables del proyecto y la focalización de la población o sector (Estratégico/Gestión)
12	Nivel de Cumplimiento del indicador	Definir que nivel estratégico evalúa el indicador
13	Comportamiento del indicador	Indicar la tendencia (Ascendente, Descendente, Constante) que tendrá su accionar.
14	Año base	Indicar el año del valor inicial del indicador que servirá de parámetro para medir el avance hacia la meta.
15	Valor del año base	Indicar el valor inicial del indicador que servirá de parámetro para medir el avance hacia la meta.
16	Meta esperada al 2024	Indicar el valor que deberá alcanzar el indicador en un determinado periodo.
17	Proyección sexenal de la meta del indicador	Programar metas anuales previstas del indicador.
18	Unidad administrativa	Anotar el nombre del Órgano Administrativo responsable del indicador.
19	Responsable	Anotar el nombre del Titular responsable del indicador.
20	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del Titular de la Unidad Administrativa responsable.
21	Número oficial y/o Ext.	Anotar el número telefónico y extensión oficial del responsable de la Unidad Administrativa.

SH/UP/010/I REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	435





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/011/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	1
	CÉDULA DE TÉCNICA INDICADORES	FECHA	03/MAYO/2024

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Indicador	Escribir el nombre del indicador claro y preciso.
2	Definición	Describir de manera clara y concisa lo que se pretende medir.
3	Propósito	Describir lo que se pretende lograr con el indicador y las acciones que mide.
4	Fórmula	Se obtiene del nombre del indicador, enunciando la acción realizada, entre la acción programada a realizar, se escribe de manera literal y sin signos.
5	Unidad de Medida	Escribir la unidad a medir y (o) cuantificar (Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos Vigente).
6	Medios de Verificación	Escribir los medios, sistemas o documentos en los cuales se pueden verificar los avances del indicador.
7	Supuesto	Describir los factores externos al organismo público, NO controlables por la institución y cuya ocurrencia tiene impacto en el logro de metas y objetivos. Deberá ser redactado en positivo.
8	Eje Rector PED	Escribir el eje del Plan Estatal al cual se alinea el indicador.
9	Tema PED	Escribir el tema del Plan Estatal al cual se alinea el indicador.
10	Política Pública PED	Escribir la Política Pública del Plan Estatal al cual se alinea el indicador.
11	Objetivo PED	Escribir el objetivo del Plan Estatal al cual se alinea el indicador.
12	Estrategia PED	Escribir la estrategia del Plan Estatal al cual se alinea el indicador.
13	Programa Sectorial	Escribir el Programa Sectorial al cual se alinea el indicador.
14	Programa Estratégico	Escribir el Programa Estratégico al cual se alinea el indicador. (En caso de aplicar)
15	Programa Institucional	Escribir el Programa Institucional al cual se alinea el indicador
16	Tipo de Evaluación	Escribir el tipo de evaluación deseada para el indicador (Sumatoria, Promedio, Calificación o Porcentaje)
17	Periodicidad	Escribir la periodicidad con la que el organismo público mide el indicador
18	Tipo de indicador	Definir el ámbito de control que mide el indicador. (Impacto, Resultados, Productos o Procesos)
19	Informe de Gobierno	Señalar si el indicador es considerado para el Informe de Gobierno (SI/NO)
20	Evalúa	Determinar el instrumento de planeación al cual pertenece y evalúa el indicador, marcado con una X.
21	Nivel de indicador	Determinar en base a qué nivel estratégico se realizó la construcción del indicador, marcado con una X.
22	ODS	Escribir si se alinea a algún Objetivo de Desarrollo Sostenible (En caso de aplicar)
23	Comportamiento del indicador	Indicar como se plantea el actuar del indicador en referencia al tiempo (Constante, Ascendente o Descendente)
24	Alcance del indicador	Indicar si tiene un alcance Municipal, Regional o Estatal
25	Región / Municipio	Escribir a que región socioeconómica o municipio influirá el cumplimiento del indicador.
26	Año base	Escribir año del valor inicial del indicador que servirá de

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	436





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN		CÓDIGO	SH/UP/011/F
	CÉDULA DE TÉCNICA INDICADORES		REVISIÓN	1
			FECHA	03/MAYO/2024

Nombre del indicador:	(1)
Definición:	(2)
Propósito:	(3)
Fórmula:	(4)
Unidad de Medida:	(5)
Medios de verificación:	(6)
Supuesto:	(7)

Eje Rector PED	Tema PED	Política Pública PED			
(8)	(9)	(10)			
Objetivo PED		Estrategia PED			
(11)		(12)			
Programa sectorial	Programa estratégico	Programa Institucional			
(13)	(14)	(15)			
Tipo de Evaluación	Periodicidad	Tipo de indicador	Informe de gobierno		
(16)	(17)	(18)	(19)		
Evalúa (20)		Nivel del indicador (21)			
Plan Estatal de Desarrollo	Programa especial	Eje	Objetivo		
Programa sectorial	Programa institucional	Tema	Estrategia		
		Política Pública	Estadístico		
ODS	Comportamiento del indicador	Alcance del Indicador	Región/Municipio		
(22)	(23)	(24)	(25)		
Año base	Valor año base	V. Inicial	V. Mínimo	Meta anual	Sexenal
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
Calendarización	Meses	Programado meta anual	Real	Análisis Cualitativo	
	Enero	(32)	(33)	(34)	
	Febrero				
	Marzo				
	Abril				
	Mayo				
	Junio				
	Julio				
	Agosto				
	Septiembre				
	Octubre				
	Noviembre				
Diciembre					

Unidad Administrativa	Responsable	Correo Electronico	Número Oficial y/o Ext.
(35)	(36)	(37)	(38)

SH/UP/001/F REV.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	437





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/011/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	1
	CÉDULA DE TÉCNICA INDICADORES	FECHA	03/MAYO/2024

No.	Concepto	Descripción
		parámetro para medir el avance hacia la meta.
27	Valor año base	Escribir el valor inicial del indicador que servirá de parámetro para medir el avance hacia la meta.
28	V. Inicial	Escribir el valor alcanzado en el año inmediato anterior y del cual parte la programación del año actual.
29	V. Mínimo	Escribir el valor mínimo previsto a alcanzar, de acuerdo a lo programado a realizar en el año.
30	Meta Anual	Escribir el valor previsto a alcanzar en el año actual.
31	Meta Sexenal	Escribir el valor previsto a alcanzar al concluir el sexenio.
32	Programado meta anual	Registrar el dato cuantitativo esperado a alcanzar en el mes de referencia.
33	Real	Registrar el dato cuantitativo alcanzado en el mes de referencia.
34	Análisis Cualitativo	Redactar introducción, contexto y análisis de cifras del indicador, en un máximo de 3 párrafos.
35	Unidad administrativa	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa responsable del indicador.
36	Responsable	Escribir el nombre del Titular responsable del indicador.
37	Correo electrónico	Escribir el correo electrónico del Titular de la Unidad Administrativa responsable.
38	Número oficial y/o Ext.	Escribir el número telefónico y extensión oficial del responsable de la Unidad Administrativa.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	438





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-006

Nombre del procedimiento: Integración de la Glosa del C. Secretario de Hacienda.

Propósito: Generar el documento para la comparecencia del C. Secretario, ante el H. Congreso del Estado.

Alcance: Desde la convocatoria a reunión de trabajo para dar a conocer los términos generales de la información; hasta el envío de la información cualitativa y cuantitativa a la Oficina del C. Secretario.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Evaluación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Informe Anual de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	439





Manual de Procedimientos



SH-UP-APyE-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándums mediante el cual convoca a reunión de trabajo para dar inicio a los trabajos de integración de la Glosa del C. Secretario de Hacienda; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

2. Lleva acabo reunión de trabajo con los órganos administrativos responsables, donde se establecen las directrices bajo las cuales se regirán los trabajos correspondientes a la integración de la Glosa del C. Secretario, determina calendario de fechas para la entrega de información por parte de los órganos administrativos y registra a los participantes en lista de asistencia.
3. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Planeación, memorándum con información cuantitativa y cualitativa que servirá de insumo para la integración de la Glosa, revisa y determina.

¿La información presenta inconsistencias?

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

- 3a. Solventa de manera económica las inconsistencias con el órgano administrativo responsable.
4. Integra la información cualitativa y cuantitativa e integra el proyecto de Glosa del C. Secretario de Hacienda.
5. Elabora tarjeta informativa mediante la cual anexa el proyecto de Glosa; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	440





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-001

Nombre del procedimiento: Desarrollo de herramientas de innovación en procesos administrativos de la dependencia.

Propósito: Modernizar los procesos de la dependencia, mediante la implementación de herramientas administrativas de innovación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del proyecto; hasta el desarrollo de la herramienta de innovación.

Responsable del procedimiento: Área de Innovación de Procesos Administrativos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	441





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo, a través de la Unidad de Planeación, memorándum mediante el cual solicita análisis de procesos administrativos viables para implementación de herramientas administrativas de innovación.

Nota: La solicitud de análisis de procesos administrativos por parte del órgano administrativo correspondiente, puede ser mediante reunión de trabajo, memorándum o correo corporativo.

2. Lleva a cabo reunión de trabajo con el órgano administrativo solicitante, para analizar la información del proceso propuesto y determinar el alcance del proyecto.
3. Desarrolla plan de trabajo y cronograma de actividades para su validación correspondiente por parte del órgano administrativo.
4. Elabora memorándum mediante el cual anexa plan de trabajo y cronograma de actividades para su validación o modificación; recaba firma del titular de la Unidad de Planeación, fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo.
 1ª. Copia de memorándum: Archivo.

Nota: La solicitud de validación por parte del titular del órgano administrativo, en ocasiones es de manera económica.

5. Recibe del órgano administrativo solicitante, a través de la Unidad de Planeación, memorándum en el que envía plan de trabajo y cronograma de actividades, analiza y determina.
 ¿El plan de trabajo y cronograma de actividades fue validado?
 No. Continúa en la actividad No. 5a
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

Nota: La validación por parte del titular del órgano administrativo, en ocasiones es recibida de manera económica.

- 5a. Realiza adecuaciones necesarias considerando las recomendaciones o necesidades del órgano administrativo solicitante y envía de manera económica al titular del órgano administrativo para su validación.
 Regresa a la actividad No. 5
6. Integra equipos de trabajo con el personal del órgano administrativo solicitante, a fin de recopilar información necesaria.
7. Lleva a cabo reunión de trabajo con el órgano administrativo solicitante, para dar inicio a las actividades de mapeo y análisis de procesos.
8. Desarrolla propuesta de herramientas administrativas de innovación con base a las áreas de oportunidad identificadas en el análisis de procesos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	442





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-001

9. Integra cuadernillo ejecutivo con la descripción de la herramienta administrativa de innovación, considerando el modelo de operación y los atributos con los que se debe contar a fin de asegurar que su desarrollo e implementación, cumpla con las necesidades de las áreas administrativas, analiza y determina.

¿El órgano administrativo solicita el acompañamiento en la implementación del proyecto?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a
 No. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Desarrolla plan de implementación y cronograma de actividades, y envía de manera económica al titular del órgano administrativo para su validación.
- 9b. Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante, plan de implementación y cronograma de actividades, analiza y determina.

¿El órgano administrativo validó plan de implementación y cronograma de actividades?

No. Continúa en la actividad No. 9b.1
 Sí. Continúa en la actividad No. 10
- 9b.1 Realiza modificaciones al cronograma de actividades con base a la solicitud del órgano administrativo solicitante y envía de manera económica al titular del órgano administrativo para su validación.
- 9b.2 Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante, plan de implementación y cronograma de actividades debidamente validado.
- 9b.3 Realiza seguimiento al plan de implementación con base al cronograma de actividades.
10. Entrega al titular del órgano administrativo, resultados de la operación del proyecto, así como herramientas de control para su seguimiento.
11. Realiza presentación y entrega de cuadernillo ejecutivo y/o plataforma documental de las herramientas administrativas de innovación al titular del órgano administrativo, para su implementación o seguimiento correspondiente.
12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	443





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-002

Nombre del procedimiento: Asesoría a servidores públicos en la aplicación del Manual de Formatos de la Secretaría de Hacienda y uso del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Propósito: Brindar el apoyo a los servidores públicos con base a lo establecido en el Manual de Formatos de la Secretaría de Hacienda y funcionamiento del SAF.

Alcance: Desde que recibe solicitud de asesoría del servidor público; hasta la solventación de la misma.

Responsable del procedimiento: Área de Innovación de Procesos Administrativos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Formatos de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de usuario del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	444





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico del servidor público, solicitud de asesoría y determina.
 ¿La asesoría puede solventarse de manera inmediata?
 Sí. Continúa en la actividad No. 1a
 No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Proporciona al servidor público solicitante, la asesoría necesaria, a fin de solventar las problemáticas o dudas presentadas en la aplicación de lo establecido en el Manual de Formatos de la Secretaría de Hacienda o bien en el manejo del SAF, asimismo verifica que las dudas o comentarios estén atendidos en su totalidad.
 Continúa en la actividad No. 5
2. Realiza consulta de información y elabora plan de respuesta para solventar las dudas o comentarios pendientes de atender del servidor público solicitante.
3. Solventa las dudas o comentarios pendientes de acuerdo al plan de respuestas elaborado.
4. Comunica de manera económica al servidor público solicitante, la respuesta a la solicitud de asesoría.
5. Recaba los datos del servidor público solicitante y llena formato "Registro de Asesorías" de la Unidad de Planeación.
6. Archiva formato para control correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	445





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/002/F
	REGISTRO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	6
		FECHA	28/AGOSTO/2024

	Fecha	dd	mm	aaaa

Forma de asesoría: Presencial Telefónica Correo Electrónico

Tipo de asesoría:	<input type="checkbox"/> Manual de Formatos y/o SAF	<input type="checkbox"/> Proyecto de Gasto Corriente
	<input type="checkbox"/> Informe de Gobierno y/o IGI	<input type="checkbox"/> Proyecto de Inversión
	<input type="checkbox"/> Matriz de Indicadores de Resultados	<input type="checkbox"/> Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
	<input type="checkbox"/> Serape en Línea	<input type="checkbox"/> Entrega Recepción Ordinaria <input type="checkbox"/> Entrega Recepción Final

Datos del Solicitante de la Asesoría	
Nombre del Solicitante:	
Nombre del Órgano Administrativo:	
Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:	
Datos del Servidor Público Obligado (exclusivo Serape en Línea)	
Nombre del Servidor Público Obligado a la Entrega Recepción:	
Nombre del Órgano Administrativo a Entregar:	
Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:	
Descripción de la Asesoría	

Nombre y Firma del Asesor:	
----------------------------	--

Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	446





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/002/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	6
		FECHA	28/AGOSTO/2024

1 Fecha

dd	mm	aaaa
----	----	------

Forma de asesoría: 2 Presencial Telefónica Correo Electrónico

3 Tipo de asesoría:

<input type="checkbox"/> Manual de Formatos y/o SAF	<input type="checkbox"/> Proyecto de Gasto Corriente
<input type="checkbox"/> Informe de Gobierno y/o IGI	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión
<input type="checkbox"/> Matriz de Indicadores de Resultados	<input type="checkbox"/> Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
<input type="checkbox"/> Serape en Línea 4	<input type="checkbox"/> Entrega Recepción Ordinaria <input type="checkbox"/> Entrega Recepción Final

5 **Datos del Solicitante de la Asesoría**

Nombre del Solicitante:

Nombre del Órgano Administrativo:

Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:

6 **Datos del Servidor Público Obligado (exclusivo Serape en Línea)**

Nombre del Servidor Público Obligado a la Entrega Recepción:

Nombre del Órgano Administrativo a Entregar:

Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica:

7 **Descripción de la Asesoría**

Nombre y Firma del Asesor: 8

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	447





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/002/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO DE ASESORÍAS	REVISIÓN	6
		FECHA	28/AGOSTO/2024

1. **Fecha:** anotar la fecha correspondiente a la solicitud de asesoría, con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
2. **Forma de Asesoría:** seleccionar una de las siguientes opciones disponibles, acorde a la forma en que se lleva a cabo la asesoría:
 - Presencial
 - Telefónica
 - Correo electrónico
3. **Tipo de Asesoría:** seleccionar una de las siguientes opciones disponibles, acorde a la temática solicitada para asesoría:
 - Manual de Formatos y/o SAF
 - Proyecto de Gasto Corriente
 - Informe de Gobierno y/o IGI
 - Proyectos de Inversión
 - Matriz de Indicadores de Resultados
 - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
 - Serape en Línea
4. **Tipo de Entrega Recepción:** seleccionar una de las siguientes opciones disponibles, para tipo de entrega recepción a realizar:
 - Ordinaria: Cuando la deban realizar los servidores públicos que ocupen o se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive.
 - Final: Cuando los servidores públicos que formen parte de la Administración Pública Estatal, se encuentren obligados por culminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
5. **Datos del Solicitante de la Asesoría:**
 - Nombre del Solicitante: Anotar el nombre de la persona quien recibe la asesoría.
 - Nombre del Órgano Administrativo: anotar el nombre del órgano administrativo al que pertenece el solicitante.
 - Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica: anotar el número telefónico y/o extensión del solicitante.
6. **Datos del Servidor Público Obligado:**

Apartado exclusivo de llenado para el Tipo de Asesoría: Serape en Línea

 - Nombre del Servidor Público Obligado a la Entrega Recepción: anotar los apellidos y nombre del servidor público que realizará el proceso de entrega recepción.
 - Nombre del Órgano Administrativo a Entregar: anotar el nombre del órgano administrativo al que pertenece el servidor público que realiza el proceso de entrega recepción.
 - Teléfono Institucional y/o Extensión Telefónica: anotar el número de extensión del servidor público que realizará el proceso de entrega recepción.
7. **Descripción de la Asesoría:** especificar brevemente el motivo por el cual solicitó la asesoría.
8. **Nombre y Firma del Asesor:** anotar el nombre de la persona que brinda la asesoría, así como la firma.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	448





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-003

Nombre del procedimiento: Publicación de formatos oficiales de la Secretaría de Hacienda a través del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Propósito: Establecer los mecanismos de control para asegurar la efectividad en la publicación de documentos a través del SAF.

Alcance: Desde la solicitud de creación o baja de cuentas de acceso al Sistema Administrador de Formatos (SAF); hasta la publicación de los formatos e instructivos de llenado en la página oficial e intranet de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Innovación de Procesos Administrativos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Formatos de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Usuario del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Políticas:

- Los usuarios de los órganos administrativos, deberán iniciar sesión en el SAF con la cuenta y contraseña asignada y realizar los procesos de registro y publicación de formatos oficiales en el SAF.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	449





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, el formato “Responsiva del Sistema Administrador de Formatos” debidamente firmado y sellado, mediante el cual solicita la creación o baja de cuentas de acceso al Sistema Administrador de Formatos (SAF); analiza el formato y determina.

¿El formato está debidamente llenado?

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

- 1a. Remite al órgano administrativo solicitante formato Responsiva del Sistema Administrador de Formatos, para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1

2. Solicita firma del titular de la Unidad de Planeación en el documento referido para que otorgue visto bueno de la solicitud.

3. Analiza la Responsiva del Sistema Administrador de Formatos recibida, identifica el tipo de solicitud y determina.

¿La solicitud corresponde a creación de cuentas?

No. Continúa en la actividad No. 3a (baja de cuentas)
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Accede al SAF e inactiva la cuenta de acceso de acuerdo a la solicitud realizada.

Continúa en la actividad No. 8

Nota: El usuario recibe a través del SAF, notificación de creación de cuenta.

4. Accede al SAF y crea cuenta de acceso de acuerdo al perfil de usuario señalado en la Responsiva.

Nota: El usuario y contraseña, es recibido por el solicitante, vía correo electrónico generado automáticamente por el SAF.

5. Recibe a través de correo electrónico, notificación de formato nuevo en el SAF, accede al Sistema en mención, analiza que cumpla con lo establecido en el Manual de Formatos de la Secretaría de Hacienda y determina.

¿Los documentos cumplen con lo establecido?

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

Nota: Las notificaciones se generan automáticamente al realizar modificaciones y/o observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	450





Manual de Procedimientos



SH-UP-AIPA-003

- 5a. Realiza las observaciones a través del SAF, para realizar la solventación correspondiente.
Regresa a la actividad No. 5
- 6. Realiza el cambio de estatus para que el autorizador del órgano administrativo correspondiente realice la publicación del formato.
- 7. Verifica de conformidad que el documento cumpla con el proceso de publicación.
- 8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	451





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/001/F
	RESPONSIVA DEL SISTEMA ADMINISTRADOR DE FORMATOS	REVISIÓN	4
		FECHA	18/AGOSTO/2022

(1) FECHA DE SOLICITUD: / /

(2) NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

(3) ORGANISMO PÚBLICO Y/O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(4) CURP

TIPO DE CUENTA

(5) CREACIÓN TIPO RESTRINGIDO SI
NO

BAJA

TIPO DE PERFIL

(6) ENLACE
AUTORIZADOR
INVITADO

(7) OBSERVACIONES:

(8) N° TELEFONO OFICIAL	(9) N° EXTENSIÓN	(10) CORREO ELECTRÓNICO

POLÍTICAS DE USO DEL SISTEMA ADMINISTRADOR DE FORMATOS

1. El servidor público responsable de la cuenta y el tipo perfil de usuario asignado en el SAF, será determinado por el titular del Órgano Administrativo.
2. La contraseña es personal e intransferible, asimismo el servidor público responsable de la cuenta se compromete a mantener en privado.
3. El uso del sistema y procesamiento de información, formatos e instructivos de llenado será responsabilidad del usuario del Órgano Administrativo generador de los mismos.
4. La correcta aplicación de las condiciones anteriores es responsabilidad única y exclusiva del servidor público responsable de la cuenta.

ENTIENDO LOS TÉRMINOS ANTERIORES Y ACEPTO LAS CONDICIONES

(11) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA CUENTA

(12) AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
CARGO DEL TITULAR DEL ÓRGANO
ADMINISTRATIVO

(14)

SELLO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO
SOLICITANTE

(13) Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	452





Manual de Procedimientos



	UNIDAD DE PLANEACIÓN	CÓDIGO	SH/UP/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO RESPONSIVA DEL SISTEMA ADMINISTRADOR DE FORMATOS	REVISIÓN	4
		FECHA	18/AGOSTO/2022

1. **Fecha de la solicitud:** Anotar día, mes y año vigente.
2. **Nombre(s), apellido paterno y apellido materno:** Anotar los datos del servidor público responsable de la cuenta SAF
3. **Organismo Público y/o Área de adscripción:** Anotar el nombre del Organismo Público y/o Área de adscripción al que pertenece el servidor público responsable de la cuenta.
4. **CURP:** Anotar la Clave Única de Registro de Población el servidor público responsable de la cuenta.
5. **Creación o Baja:** Seleccionar si es Baja o Creación del perfil de usuario, en este último deberá señalar si alguno de los formatos será de tipo restringido.
6. **Enlace, Autorizador e Invitado:** Seleccionar el tipo de perfil que desempeñará el servidor público responsable de la cuenta, de acuerdo a los permisos y acciones que podrá realizar dentro del SAF.

Descripción de perfiles:

- ✓ Enlace: Permisos de registro de datos para los estatus: inicial, rechazado e inactivo.
- ✓ Autorizador: Permisos de registro de datos para el estatus: aceptado (permite autorizar la publicación de los formatos en la página oficial de la Secretaría de Hacienda e Intranet; o bien rechazar la publicación).
- ✓ Invitado: Permisos para descarga de formatos restringidos del área que gestiona la responsiva.

7. **Observaciones:** Si existe alguna observación y/o aclaración anotarla.
8. **Nº teléfono oficial:** Anotar el número de teléfono del área donde se ubique el servidor público responsable de la cuenta.
9. **Nº extensión:** Anotar el número de extensión del área donde se ubique el servidor público responsable de la cuenta.
10. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico del servidor público responsable de la cuenta. Por cada *perfil de usuario* asignado al mismo servidor público, se requiere un correo electrónico diferente.
11. **Nombre y firma del responsable de la cuenta:** Plasmar nombre y firma del servidor público responsable de la cuenta.
12. **Autoriza:** Registrar nombre, firma y cargo del titular de la dirección o equivalente que autoriza la designación.
13. **Vo. Bo.:** Registrar nombre y firma del titular de la Unidad de Planeación.
14. **Sello del Órgano Administrativo:** Plasmar el sello del órgano administrativo que autoriza.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	453

