



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial 375, Tomo III, de fecha 13 de noviembre de 2024.
Publicación No. 6107-A-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Octubre de 2024



Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Oficina del C. Secretario	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Área de Recursos Humanos	
Sección de Trámites Administrativos	
Sección de Control de Personal	
Sección de Custodia de Nóminas y Archivo	
Sección de Capacitación	
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	
Sección de Contabilidad	
Sección de Control Presupuestal	
Sección de Gastos Operativos de Delegaciones	
Sección de Tesorería	
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Sección de Control de Mobiliario y Equipo	
Sección de Control Vehicular	
Sección de Compras y Almacén	
Sección de Mantenimiento a Edificios	
Sección de Servicios	
Sección de Intendencia	
Área Regional Administrativa en Tapachula / Área Regional Administrativa en San Cristóbal de las Casas / Área Regional Administrativa en Yajalón	

Unidad de Informática

Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos

Área de Informática de Ingresos

Área de Soporte Técnico

Área de Informática de Tesorería

Área de Ciberseguridad y Servicios Web

Área de Evolución Tecnológica

Área de Informática de la CGRH

Unidad de Planeación

Área de Organización

Área de Planeación y Evaluación

Área de Innovación de Procesos Administrativos

Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos

Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros
Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales

Unidad Técnica

Área de Coordinación Hacendaria

Área de Estructuración Financiera

Área de Oficialía de Partes

Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica

Área de Análisis Patrimonial, Económico y Fiscal

Área de Procesos Legales y Administrativos

Área de Análisis de Datos Sistematizados e Innovación

Unidad de Transparencia

Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías

Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales

Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Federales

Unidad de Archivo

Área de Normatividad Archivística

Área de Control de Documentos

Subsecretaría de Planeación

Dirección de Información Geográfica y Estadística

Departamento de Geografía

Departamento de Estadística

Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional

Departamento de Fortalecimiento Municipal

Departamento de Desarrollo Regional

Dirección de Planeación y Programación

Departamento de Programas Sectoriales y Especiales

Departamento de Seguimiento de Acciones

Departamento de Evaluación

Departamento de Desarrollo Económico

Departamento de Desarrollo Social

Departamento de Infraestructura

Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos

Departamento de Evaluación de Proyectos

Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

Subsecretaría de Egresos

Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional

Departamento de Proyectos Institucionales

Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas

Oficina de Organismos de Desarrollo

Departamento de Educación y Salud

Oficina de Educación Estatal y Salud

Oficina de Organismos Educativos Subsidiados

Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal
Oficina de Control, Programa Social y Económico
Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas
Oficina de Integración Presupuestal

Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión

Departamento de Integración de Programas
Departamento de Proyectos de Inversión
Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa
Oficina de Proyectos de Edificación
Oficina de Proyectos de Infraestructura Oficina
de Proyectos de Desarrollo Económico

Dirección de Política del Gasto

Departamento de Normatividad del Gasto
Oficina de Normas y Asesoría Presupuestaria
Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria
Departamento de Análisis y Política del Gasto
Oficina de Análisis del Gasto
Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto

Dirección de Contabilidad Gubernamental

Departamento de Normatividad Contable
Oficina de Normas y Procedimientos
Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación,
Fondos y Deuda Pública
Oficina de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación y Deuda
Pública
Oficina de Evaluación del Subsistema de Fondos Estatales
Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos
Oficina de Evaluación del Gasto Corriente
Oficina de Evaluación del Gasto Corriente e Inversión
Departamento de Consolidación y Cuenta Pública
Oficina de Consolidación
Oficina de Cuenta Pública



Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos

Oficina de Evaluación de Entidades Paraestatales

Oficina de Evaluación de Fideicomisos Públicos

Subsecretaría de Ingresos

Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa

Dirección de Ingresos

Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales

Oficina de Control de Obligaciones Fiscales

Oficina de Vigilancia Fiscal

Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal

Oficina de Difusión Fiscal

Oficina de Asistencia al Contribuyente

Departamento de Contabilidad de Ingresos

Oficina de Contabilidad

Oficina de Cuenta Comprobada Estatal

Oficina de Cuenta Comprobada Federal

Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones

Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares

Oficina de Control de Vehículos Extranjeros

Oficina de Control de Vehículos Nacionales

Departamento de Política Tributaria

Dirección de Auditoría Fiscal

Departamento de Visitas Domiciliarias

Oficina de Revisiones Profundas / Oficina de Revisiones Rápidas / Oficina de Revisiones Integrales

Departamento de Revisiones de Escritorios

Oficina de Revisión de Renglones Específicos e Integrales / Oficina de Revisiones Ágiles

Oficina de Revisión de Dictámenes

Departamento de Revisiones Estatales

Oficina de Visitas Domiciliarias

Oficina de Revisiones de Gabinete

Departamento de Revisiones Regionales



Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán

Departamento de Métodos Masivos

Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior

Oficina de Verificación de Mercancías y Vehículos de Procedencia Extranjera

Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior

Oficina de Recinto Fiscal

Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales

Oficina de Evaluación de Auditorías

Oficina de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera

Departamento de Programación de Auditorías y Análisis

Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales

Oficina de Programación en Comercio Exterior

Oficina de Control de Auditorías

Dirección de Cobranza

Departamento de Cobranza Coactiva

Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales

Oficina de Medios de Defensa y Procesos de Remate

Departamento de Seguimiento y Control de Créditos

Oficina de Registro y Asignación de Créditos Fiscales

Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales

Delegaciones de Hacienda (Tuxtla Gutiérrez, Cintalapa, Villaflores, Tapachula de Córdova y Ordóñez, Tonalá, Huixtla, Motozintla, Palenque, Pichucalco, Reforma, Comitán de Domínguez, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo)

Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales / Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales

Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente / Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente

Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad

Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal

Centro de Recaudación Local

Módulo Recaudatorio

Tesorería Única

Área de Gestión de Finanzas e Inversiones

Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública

Departamento de Cadenas Productivas e Información Financiera

Departamento de Atención Municipal

Oficina de Orientación y Enlace Municipal

Oficina del Ramo 28

Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios

Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal

Departamento de Deuda Pública y Obligaciones

Oficina de Administración del Fondo CAPUFE

Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones

Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones

Oficina de Análisis Económicos

Dirección de Control Financiero

Departamento de Nóminas

Oficina de Control de Nóminas

Oficina de Custodia de Cheques

Departamento de Control de Fondos

Oficina de Recursos de Libre Disposición

Oficina de Recursos Federales Etiquetados

Oficina de Ingresos de Tesorería

Oficina de Trámites de Pagos Centralizados

Departamento de Contabilidad

Oficina de Registro y Seguimiento Contable

Oficina de Evaluación Contable

Oficina de Conciliación Bancaria

Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros

Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable

Dirección de Pagos

Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas



Departamento de Organismos Públicos
Departamento de Banca Electrónica

Coordinación General de Recursos Humanos

Área de Correspondencia y Archivo

Dirección de Estructuras Orgánicas

Departamento de Organización de Dependencias
Departamento de Organización de Entidades
Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos
Departamento de Diagnósticos Administrativos

Dirección de Evaluación y Formación

Departamento de Evaluación
Departamento de Formación y Certificación

Dirección de Administración de Personal

Departamento de Dependencias
Departamento de Sistema de Nóminas
Departamento de Entidades

Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones

Departamento de Obligaciones Fiscales
Departamento de Retenciones
Departamento de Timbrado de Nóminas

Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Departamento de Gestión Administrativa
Departamento Educativo
Departamento de Jubilaciones y Pensiones
Departamento de Trámites Laborales
Oficina de Expedientes Laborales

Procuraduría Fiscal

Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos

Departamento de Legislación y Consulta

Oficina de Legislación Hacendaria

Oficina de Consulta

Departamento de Asuntos Jurídicos

Oficina de Asuntos Civiles y Penales

Oficina de Juicios de Amparo

Departamento de Procedimientos Administrativos y Laborales

Oficina de Procedimientos Laborales

Oficina de Procedimientos Administrativos

Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso

Departamento de lo Contencioso

Oficina de Recursos Administrativos

Oficina de Juicios de Nulidad

Oficina de lo Contencioso en Materia Aduanal

Departamento de Fianzas

Oficina de Fianzas Fiscales

Oficina de Fianzas Administrativas

Dirección de Fideicomisos y Entidades

Departamento de Análisis y Evaluación

Departamento de Normatividad Fiduciaria

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Departamento de Análisis Jurídico

Glosario de Términos

Grupo de Trabajo

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y del Artículo 13, Fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, se expide el presente Manual de Organización, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

María Esther García Ruíz Secretaria de Hacienda.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1

Introducción

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado, obliga al gobierno a acrecentar su capacidad de respuesta y a redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación de sus métodos de gestión. Los organismos públicos de Gobierno del Estado, están desarrollando esfuerzos orientados a las adecuaciones y ajustes permanentes de sus estructuras orgánicas y procedimientos organizacionales, así como de su marco jurídico para atender y satisfacer las acciones sistemáticas y congruentes.

Bajo este esquema y derivado de los cambios realizados a la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda para fortalecer su operatividad, asimismo en apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que en su artículo 24, párrafo segundo, establece que el Titular de cada Dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de inducción, necesarios para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus órganos administrativos, debiendo ser publicados en el Periódico Oficial y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la instancia correspondiente.

Por lo anterior, nos es grato presentar el Manual de Organización de la Secretaría de Hacienda, documento que contiene en forma ordenada y metodológica, información sobre los antecedentes, el marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas y funciones de los órganos administrativos de la dependencia, constituyéndose como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

Es importante mencionar, que el presente manual sustenta el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional, y está dirigido tanto a los servidores públicos de la dependencia, así como a los distintos funcionarios de Gobierno del Estado y público en general, que deseen conocer la información básica de la organización y funcionamiento de cada órgano administrativo de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	2



Antecedentes

Derivado del Decreto No. 019, publicado en el Periódico Oficial No. 132, Segunda Sección, de fecha 24 de diciembre de 2008, en el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se estableció, que parte de la extinta Secretaría de Administración se fusionó a la Secretaría de Hacienda en lo referente a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios, con Dictamen No. SH/020/09, de fecha 16 de enero de 2009, se da cumplimiento a dicho precepto; asimismo, en dicho Decreto, se le transfirió BANCHIAPAS como órgano desconcentrado, con el objetivo de promover y ejecutar acciones, para facilitar el acceso al financiamiento público y privado por lo que se emitió el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/101/2009, de fecha 02 de marzo de 2009.

Mediante Publicación No. 1021-A-2009-C en el Periódico Oficial No. 137, Segunda Sección, de fecha 07 de enero de 2009, por el que se reforman diversas disposiciones al Decreto que crea la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE", se estableció que dicha Coordinación se transfiriera de la Secretaría de Turismo y Relaciones Internacionales a la Secretaría de Hacienda, como órgano administrativo desconcentrado, a través de Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/137/2009, de fecha 30 de marzo de 2009.

A través del Decreto No. 045, publicado en el Periódico Oficial No. 207, Segunda Sección, de fecha 30 de diciembre de 2009, en el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante el cual se determina la transferencia de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Hacienda, al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, con el propósito de otorgar mayor certeza jurídica a los actos de administración, adquisición y enajenación de los bienes, propiedad del Estado y con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/149/2010, de fecha 12 de marzo de 2010, se dio cumplimiento.

Para contar con un órgano administrativo que realice los procesos concernientes a la planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público y con base al modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Secretaría de Hacienda, llevó a cabo una reorganización de órganos administrativos en la que realizó la cancelación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, y el cambio de denominación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto a Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, a través de Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/365/2010, de fecha 11 de octubre de 2010.

Con Decreto No. 401, publicado en el Periódico Oficial No. 263, de fecha 5 de noviembre de 2010, en el cual se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante el cual se determina que se transfiere la Dirección de Catastro Urbano y Rural de la Secretaría de Hacienda al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal; con el propósito de fortalecer sus atribuciones extendiéndolas a la regularización de la propiedad inmobiliaria de los particulares, lo anterior con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/089/2011, de fecha 20 de abril de 2011.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	3



Con base al esquema denominado Modelo Nacional de Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica que promovió el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Secretaría de Hacienda, se creó el órgano administrativo denominado Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica con el fin de prevenir y combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/052/2012, de fecha 28 de marzo de 2012.

Derivado del Plan de Acción para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2007-2012, fue necesario adecuar la estructura orgánica y la plantilla de plazas de la Secretaría de Hacienda, por lo que se canceló la Oficialía Mayor y sus plazas, para tener una mejor distribución de los recursos humanos que eleven la productividad, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/183/2012, de fecha 12 de septiembre de 2012.

Con la finalidad de ejercer y aplicar los recursos del Estado con racionalidad y equidad, se creó la Coordinación de Unidades Administrativas, instancia que permitirá regular y evaluar con oportunidad la función administrativa en cada organismo público, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/007/2013, de fecha 12 de marzo de 2013.

Mediante Decreto No. 034 publicado en el Periódico Oficial No. 001, Segunda Sección, de fecha 12 de diciembre de 2012, en el que se adiciona la fracción III-A al artículo 27 y el artículo 30-A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se creó la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, por lo que de la Secretaría de Hacienda se le transfirió la Dirección de Planeación Sectorial, Dirección de Geografía, Estadística e Información, Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Desarrollo Regional, Coordinación de Delegaciones Regionales de Planeación y Delegaciones Regionales de Planeación de la I a la X; y a la Secretaría de Hacienda se le canceló la Dirección General de Planeación y la Dirección de Coordinación y Vinculación de Unidades de Planeación, con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/056/2013, de fecha 10 de abril de 2013.

Derivado de la publicación No. 092-A-2013, en el Periódico Oficial No. 031 de fecha 8 de mayo de 2013, se realizó la transferencia externa de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE", órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda a la Secretaría de Economía, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/144/2013, de fecha 28 de junio de 2013.

Mediante Decreto No. 207, publicado en el Periódico Oficial No. 040, de fecha 26 de junio de 2013, en el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se determinó la transferencia de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría de Hacienda, a través de Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/199/2013, de fecha 14 de agosto de 2013; así también se canceló la Dirección de Desarrollo Administrativo y sus departamentos, además se realizó el cambio de denominación de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Tecnológico a Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones; lo anterior mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/214/2013, de fecha 4 de septiembre de 2013.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	4



Derivado del Decreto No. 260, publicado en el Periódico Oficial No. 056, de fecha 17 de septiembre de 2013, por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado, la disolución de la empresa de participación estatal denominada Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la vez estableció que la Secretaría de Hacienda asumiera la administración, mantenimiento y operación del edificio Torre Chiapas y sus anexos, por lo que se hizo necesaria la creación de la Dirección Operativa de la Torre Chiapas en la Secretaría y se da cumplimiento mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/243/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013.

Con fundamento en el Decreto No. 286 publicado en el Periódico Oficial No. 068, de fecha 20 de noviembre de 2013, mediante el cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y como parte de las acciones para disminuir la incidencia de la violencia por medio de intervenciones de carácter preventivo e integral, se realizó la transferencia externa de la Dirección de Ciudadano Vigilante de la Secretaría de Hacienda a la Procuraduría General de Justicia del Estado, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/003/2014, de fecha 15 de enero de 2014.

Considerando la exhaustiva tarea para la conformación de la información estadística, estudios y análisis pertinentes para optimizar la recaudación de contribuciones estatales y federales en el Estado, fue necesario fortalecer el funcionamiento administrativo de la Subsecretaría de Ingresos, por lo que se creó la Dirección de Inteligencia Tributaria, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/247/2015, de fecha 22 de septiembre de 2015.

Derivado de la publicación No. 1399-A-2016, de fecha 02 de marzo de 2016, mediante el cual se expide el Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas como Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, fue necesario la cancelación de la Subsecretaría de Administración, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y sus órganos administrativos subordinados de la Secretaría de Hacienda, a través de Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/081/2016, de fecha 11 de abril de 2016.

Con Decreto No. 220, publicado en el Periódico Oficial No. 242, de fecha 15 de junio de 2016; por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y de la publicación No. 1457-A-2016, de fecha 08 de junio, Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 241, Tomo III, por lo que se transfirió la Coordinación Operativa del FAIFAP, Dirección de Administración de Nóminas, Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, Dirección de Estructuras Orgánicas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda; así mismo, se creó la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías y Unidad de Transparencia, a través de Dictamen No. OM/DGRH/DEO/116/2016, de fecha 15 de junio de 2016.

Mediante publicación No. 1750-A-2016, en Periódico Oficial No. 273-Bis, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2016, se abroga el Decreto por el que se crea BANCHIAPAS como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, así como las reformas que del mismo emanen; derivado de lo anterior se extinguió el órgano desconcentrado denominado BANCHIAPAS, dependiente de la Secretaría de Hacienda, a través de Dictamen No. SH/CGRH/DEO/001/2017, de fecha 02 de enero 2017.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	5



Mediante Decreto por el que se abroga el Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Instituto de Profesionalización del Servidor Público, en Publicación No. 1747-A-2016, del Periódico Oficial No. 273 bis, de fecha 30 de diciembre de 2016, se extinguió el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, y en consecuencia se creó la Dirección de Evaluación y Formación en la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, misma que absorbió algunas funciones que venía realizando dicho Instituto, lo anterior, con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/002/2017, de fecha 02 de enero de 2017.

Derivado de la administración de los recursos humanos que realiza la Secretaría de Hacienda a través de la Coordinación General de Recursos Humanos y para estar en congruencia con el manejo de dichos recursos, fue necesario el cambio de denominación de la Dirección de Administración de Nóminas a Dirección de Administración de Personal, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/051/2017, de fecha 06 de enero de 2017.

Mediante Decreto No. 121, publicado en el Periódico Oficial No. 274, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2016, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se transfirió la Dirección de Programas Concertados de la Secretaría de Hacienda a la Secretaría de Desarrollo Social, y con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/340/2017, de fecha 26 de septiembre de 2017, se da cumplimiento.

Derivado del Decreto No. 242 publicado en el Periódico Oficial No. 315, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 30 de agosto de 2017, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se transfirieron los recursos humanos, materiales y financieros, así como los compromisos y procedimientos que tenían o hubiesen contraído la Subsecretaría de Planeación, Control y Evaluación y de la Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno a la Secretaría de Hacienda, a través de Dictamen No. SH/CGRH/DEO/329/2017, de fecha 31 de agosto de 2017.

Con el propósito de mejorar el funcionamiento de la Secretaría de Hacienda, se canceló la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, Dirección de Inteligencia Tributaria y Dirección Operativa de la Torre Chiapas, con sus órganos administrativos; a través de Dictamen No SH/CGRH/DEO/185/2018, de fecha 17 de julio de 2018.

Con el objetivo de eficientar y modernizar la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda para la prestación de los servicios a la ciudadanía, se canceló la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección General de Inversiones, Subsecretaría de Entidades Paraestatales, Dirección de Fideicomisos Estatales, Unidad de Coordinación Hacendaria y Unidad de Estructuración Financiera, así también se realizó el cambio de denominación de la Coordinación Técnica a Unidad Técnica y de Dirección de Organismos y Empresas Públicas a Dirección de Fideicomisos Estatales; además se realizó la transferencia externa de la Dirección de Política Laboral de la extinta Secretaría del Trabajo a la Secretaría de Hacienda; mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/244/2018, de fecha 17 de diciembre de 2018.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	6



De acuerdo a la estrategia nacional contra el lavado de dinero, el gobierno estatal, a través de la Secretaría de Hacienda creó la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, con el propósito de prevenir, identificar y combatir el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante el análisis y difusión de información patrimonial, financiera y económica, con la finalidad de verificar y controlar que los recursos asignados al Estado se ejerzan de acuerdo al marco normativo aplicable, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/157/2019, de fecha 28 de mayo de 2019.

Con la necesidad de contar con una estructura y plantilla de personal acorde a las necesidades reales que permitan mejorar la operatividad y dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia, se hace necesario cambio de denominación del órgano administrativo de Dirección de Política Laboral a Dirección de Jubilaciones, Pensiones y Licencias Laborales, mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/170/2019, de fecha 03 de julio de 2019.

Para eficientar la operatividad de la Secretaría de Hacienda, se realizó la cancelación de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión y se realizó la transferencia de sus órganos administrativos subordinados, uno de ellos con cambio de denominación a la Dirección de Planeación y Programación, de igual manera la Coordinación de Unidades Administrativas a Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos; por otra parte, se creó la Unidad de Archivo, esto último con la finalidad de establecer las bases para una mejor organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la Secretaría; mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/204/2019, de fecha 31 de octubre de 2019.

Con la finalidad de mejorar el funcionamiento administrativo de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, se efectuó el cambio de denominación de la Dirección de Jubilaciones, Pensiones y Licencias Laborales a Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; a través de Dictamen No. SH/CGRH/DEO/168/2020, de fecha 17 de agosto de 2020.

Con el propósito de mejorar el funcionamiento administrativo de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se efectuó el cambio de denominación de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público a Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública; a través de Dictamen No. SH/CGRH/DEO/110/2023, de fecha 10 de marzo de 2023.

Con el propósito de contar con una estructura orgánica y plantilla de plazas actualizada, se elabora el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/132/2024, de fecha 04 de junio de 2024.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial No. 268, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 15 de febrero de 2023, mediante publicación No. 3594-A-2023.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	7

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Aduanera.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General De Mejora Regulatoria.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	8



- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Reglamento Interior de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos para la presupuestación, programación, ejercicio, comprobación, control, seguimiento, fiscalización, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191, de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos y Reglas de Operación de Fuentes de Financiamientos (Recursos Federales).
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Reglas Generales de Comercio Exterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	9



- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Pago de Incentivos por Excepción derivados de la Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal (Pagos en Efectivo y en Firme que realizan por Excepción los contribuyentes en Instituciones Bancarias a favor de la Tesorería de la Federación).
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, el Gobierno del Estado de Chiapas y el Ayuntamiento del Municipio de Catazajá, Chis., por el que se instrumenta la creación y administración de un fondo derivado de lo dispuesto en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Pago No. 635.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Estrategias para las Entidades Federativas para la Cancelación de Créditos Fiscales a favor de la Federación, con fundamento en el artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Catálogo de Cuentas Consolidado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	10

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Concesiones de Servicios e Infraestructura Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Establecimientos Mutuantes del Estado de Chiapas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Proyectos de Prestación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Estatal del Periódico Oficial del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Organización del Sector Público para la Planeación en el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	11



- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Decreto de Sectorización de Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda del Estado a realizar el control administrativo de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida y Formas Oficiales Valoradas de la Administración Pública Estatal.
- Decreto por el que se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria.
- Decreto que contiene bases, coeficientes y plazos para el pago de las participaciones fiscales federales a los Municipios del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.
- Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de Gobierno.
- Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación.
- Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos de Cancelación emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	12



- Lineamientos de los Fondos y/o Programas del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos Estatales para el Entero, Registro, Conciliación, Determinación, Autorización y Transferencia de los Recursos Provenientes del Pago de Derechos del Cinco al Millar.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Docente.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Institucionales, Sectoriales, Especiales y Regionales.
- Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Internos para la Recepción de Pliegos de Responsabilidades y Multas Estatales No Fiscales.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Lineamientos Normativos de los Proyectos de Inversión.
- Lineamientos Normativos para el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal Docente de los Niveles de Educación Media Superior y Superior.
- Lineamientos para el ingreso y distribución de gastos de ejecución, para el personal que participa en las actividades de cobranza.
- Lineamientos para el Pago de las Prestaciones Económicas Decretadas en Laudos, Sentencias Administrativas y las que Pacten en Vía de Conciliación y Convenios las Unidades, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Pago del Complemento Nominal a la Pensión por Vejez.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario Contable y Financiero de los Ingresos Propios que Generen los Organismos Públicos.
- Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	13



- Lineamientos para la operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual del Gobierno.
- Acuerdo para la captación, procesamiento, uso y publicación de información considerada como pública.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación.
- Contratos de Apertura de Créditos con las Instituciones Bancarias.
- Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Chiapas y Nacional Financiera.
- Convenio de Reinstalación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
- Convenio para el Otorgamiento de Recursos.
- Convenios de Colaboración Administrativa en Materia de Recaudación Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar los Manuales de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar los Manuales de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Usuarios y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- Periódico Oficial del Estado (publicación de las pensiones autorizadas por el Ejecutivo del Estado).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Chiapas, la Metodología, Fórmula, Coeficientes, Distribución, Calendarización y Disposiciones Normativas de los Fondos de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal y para el Fortalecimiento de los Municipios para el ejercicio fiscal vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	14



- Guía para el manejo y uso del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SED).
- Calendario de Actividades para el Proceso de la Nómina de los Servidores Públicos, emitido por la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
- Calendario de Entrega-Recepción de Movimientos Nominales y Reporte de Captura para el Proceso de Nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	15

Misión

Procurar la administración del ingreso, de los recursos humanos y del desarrollo administrativo, así como la asignación prioritaria del presupuesto de egresos, el financiamiento público, el control de las entidades paraestatales y la planeación del desarrollo del Estado; enfocado en un ejercicio de rendición de cuentas claras y transparentes e innovando a través de leyes, sistemas y políticas; que permita ofrecer servicios de calidad a los contribuyentes, organismos públicos, federación y municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	16

Visión

Ser la Dependencia líder, que garantice la credibilidad, transparencia y confianza en las finanzas públicas y en la planeación del Estado, asegurando el equilibrio financiero y la administración innovadora y eficaz de la hacienda pública, para propiciar certidumbre social, desarrollo y crecimiento económico, así como la gobernabilidad en la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	17

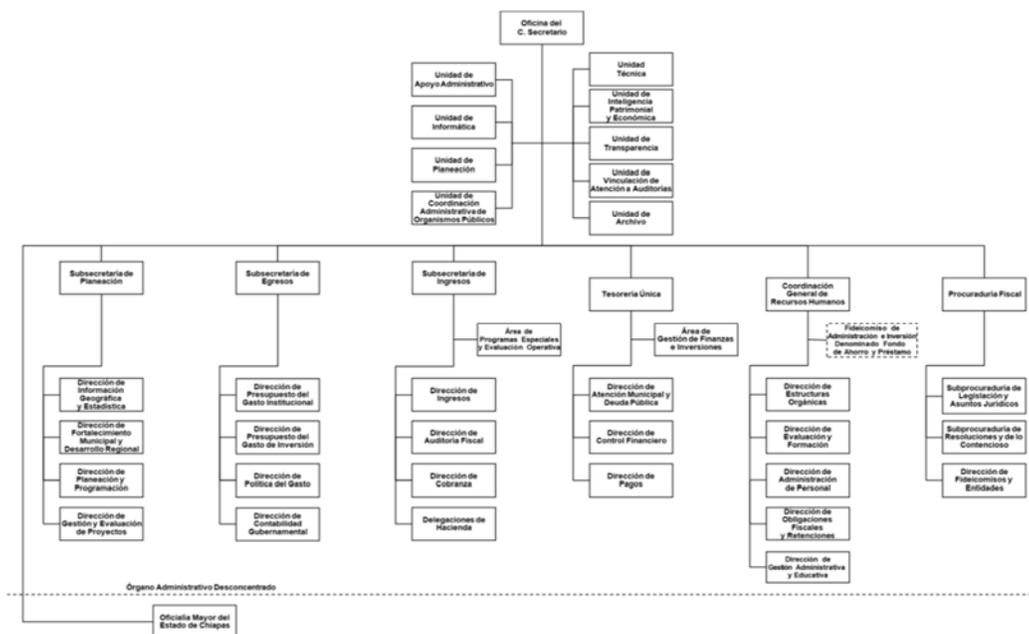


Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	18



Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/132/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	19

Órgano administrativo: Oficina del C. Secretario

Propósito: Formular, normar e implementar las políticas hacendarias, de administración de los recursos humanos, de planeación, definiendo específicamente las que correspondan a la materia de recaudación, presupuestación del gasto institucional y de inversión, financiamiento e inversión de los recursos públicos, la contabilidad gubernamental y la deuda pública, así como coordinar el desarrollo administrativo de la Administración Pública Estatal, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales, en beneficio de los habitantes del Estado.

Funciones:

- Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- Autorizar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Comparecer ante el H. Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría.
- Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe del estado que guardan los asuntos de la Secretaría.
- Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y las reformas que al efecto requiera; así como expedir los manuales administrativos, que permitan normar el adecuado funcionamiento de sus órganos administrativos.
- Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Ley de Ingresos del Estado de Chiapas, Presupuesto de Egresos del Estado, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de decretos y acuerdos de las disposiciones jurídicas y normativas competencia de la Secretaría.
- Autorizar la cancelación de créditos fiscales y hacendarios incobrables, derivados de contribuciones estatales y federales, en términos de la legislación aplicable o de los convenios suscritos al respecto.
- Emitir la autorización para la venta fuera de subasta de bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados a favor del erario estatal.
- Otorgar los estímulos fiscales, en términos de lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	20



- Autorizar los incrementos o decrementos, así como las ampliaciones del Presupuesto de Egresos, de conformidad con lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.
- Presentar al Ejecutivo del Estado, la propuesta para el otorgamiento del aval en las obligaciones de pasivos que contraigan los municipios, así como los organismos públicos del Ejecutivo, para su autorización ante el Congreso del Estado.
- Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe sobre los excedentes de ingresos y de los remanentes del gasto público de los Organismos Públicos del Ejecutivo, así como de las amortizaciones de capital y pago de intereses derivados de la contratación de empréstitos.
- Fungir como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.
- Conocer de las mejoras que se implementen para el desarrollo de la gestión pública estatal y municipal.
- Presentar al Ejecutivo del Estado, el Informe Anual de Gobierno que rendirá ante el H. Congreso del Estado, así como el Plan Estatal de Desarrollo.
- Emitir la autorización para la condonación de multas impuestas, en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y en materia federal en términos del Código Fiscal de la Federación y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conocer de la evaluación del nivel de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, y los programas que deriven del mismo.
- Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Democrática, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Coordinar la formulación, difusión y aplicación de la normatividad en materia de planeación estatal.
- Dirigir la operatividad del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.
- Aprobar técnica y administrativamente los manuales administrativos de los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su posterior publicación en el Periódico Oficial.
- Aprobar las licencias con o sin goce de sueldo que soliciten los trabajadores de base del sector burocracia y magisterio.
- Aprobar las pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Centralizada.
- Aprobar el pago de marcha y funeral, que sean solicitadas por los beneficiarios de los trabajadores de base y confianza de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	21

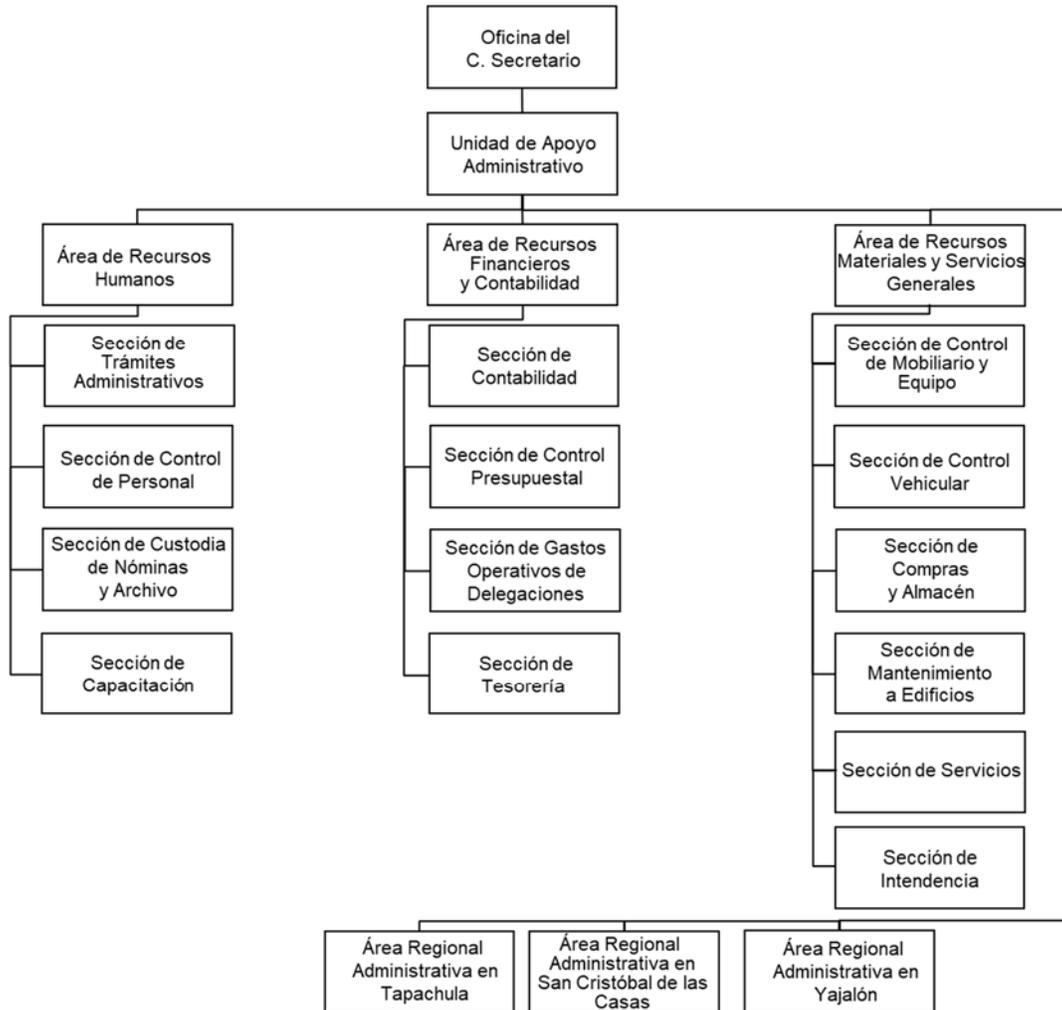


- Conocer por conducto de la Unidad de Archivos, la operación del Sistema Institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley de la materia y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y Estatal de Archivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	22



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	23

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad y austeridad del gasto, a fin de atender los requerimientos y necesidades de los órganos administrativos de la dependencia.

Funciones:

- Autorizar movimientos nominales del personal de nuevo ingreso en la Secretaría de Hacienda; así como el proceso de movimientos escalafonarios de los trabajadores de base de la dependencia.
- Autorizar el pago de salarios caídos en cumplimiento de laudos y memorias de cálculo referente al capítulo 1000 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), pasivos y dictámenes), a fin de solicitar el recurso presupuestal ante el órgano administrativo correspondiente.
- Autorizar la aplicación de los descuentos por faltas y retardos del personal de programas temporales, base y confianza de la dependencia.
- Autorizar el envío de incidencias de personal adscrito a otras dependencias y que se encuentran comisionados a la Secretaría.
- Autorizar el reporte de alta, bloqueo o cancelación de nómina electrónica por movimiento nominal, según corresponda; así como el cálculo del reintegro del personal que cobra en demasía.
- Autorizar la remisión de los expedientes del personal que causa baja de la dependencia ante la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, así como la custodia de nóminas de años anteriores ante la Unidad de Archivo.
- Autorizar constancias de servicio activo y pasivo a petición de los servidores públicos de la dependencia, así como proporcionar información de trabajadores activos e inactivos a autoridades fiscales y judiciales.
- Autorizar el trámite de los cursos de capacitación del personal, así como de las validaciones de perfil profesional, evaluación del desempeño y solicitudes de evaluación del personal de base, confianza y programas temporales ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Autorizar la aceptación y liberación de prestación de servicio social, residencias y prácticas profesionales.
- Coordinar el envío de información a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, referente a la asignación de firma electrónica a los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.
- Autorizar los informes correspondientes al gasto del ejercicio presupuestal y contable, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	24



- Suscribir y autorizar las órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto sobre Nóminas de los proveedores, 6% Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente ante la Tesorería Única.
- Autorizar el pago de viáticos, pasajes, combustibles y peaje, ante Tesorería Única, así como la dispersión mediante transferencias electrónicas, Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) y/o cheques.
- Coordinar la integración de información presupuestal para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- Autorizar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su validación ante la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Autorizar el trámite de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales; así como el pago de refrendo, reemplacamiento, combustible, publicaciones oficiales y servicios básicos de agua, luz y telefonía convencional.
- Autorizar el pago de aseguramiento anual del parque vehicular de la dependencia ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Autorizar los trámites de adquisiciones y servicios de las partidas centralizadas, a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; así como el trámite de adquisición y servicios de las partidas descentralizadas en las diferentes modalidades (licitación por convocatoria pública, licitación restringida y adjudicación directa).
- Suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, previa autorización de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Autorizar las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de los órganos administrativos.
- Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar el uso de vehículos oficiales para el traslado de personal dentro y fuera de la ciudad en horarios ordinarios y extraordinarios, a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia.
- Autorizar el trámite para la obtención de tarjetas de acceso al edificio Torre Chiapas a solicitud de los servidores públicos.
- Autorizar modificaciones al presupuesto mediante ampliaciones, traspasos, liberaciones, recalendarizaciones y reducciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	25



- Supervisar el prorrateo del gasto presupuestal por proyectos y partidas, así como las transacciones del gasto en su modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Supervisar el reporte de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por arrendamiento de edificios y locales, así como el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- Coordinar la recaudación de donativos del personal de la Secretaría de Hacienda para las campañas altruistas implementadas por Gobierno del Estado.
- Coordinar la participación en la recepción de solicitudes para la asignación de espacios en los inmuebles de la unidad administrativa correspondiente, así como en la actualización y cancelación de actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los bienes inmuebles.
- Autorizar el uso de instalaciones y servicios básicos en las oficinas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, ubicadas en la unidad administrativa correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	26

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos

Propósito: Administrar el recurso humano, mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Supervisar los trámites administrativos del personal de nuevo ingreso; así como los movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- Supervisar la captura de altas, bajas, promociones, licencias con o sin goce de sueldo, modificaciones, recategorizaciones, permutas, suspensiones, reanudaciones de pago y programas temporales, realizadas en el Sistema NECH.
- Verificar el cálculo de recursos presupuestales para el pago de salarios caídos en cumplimiento de laudos y memorias de cálculo referente al capítulo 1000 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), pasivos y dictámenes), a fin de solicitar el recurso presupuestal ante el órgano administrativo correspondiente.
- Verificar la integración de información del capítulo 1000 para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Verificar el registro de licencias, permisos económicos, vacaciones, permisos con goce de sueldo y días festivos en el Sistema de Control de Personal (SICOPE) y control de asistencia; así como la aplicación de los descuentos por faltas y retardos del personal de programas temporales, base y confianza en el Sistema NECH.
- Validar mediante oficio, el envío de incidencias de personal adscrito a otras Dependencias y que se encuentran comisionados a la Secretaría.
- Supervisar la entrega de cheques y comprobantes de pago al personal de la dependencia, trámite de alta, bloqueo o cancelación de nómina electrónica por movimiento nominal según corresponda; así como el cálculo del reintegro del personal que cobra en demasía.
- Supervisar el trámite para la custodia de expedientes del personal que causa baja de la dependencia ante la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; así como el de custodia de nóminas de años anteriores ante la Unidad de Archivo.
- Validar la expedición de constancias de servicio activo y pasivo a petición de los servidores públicos de la dependencia; así como proporcionar información de trabajadores activos o inactivos a autoridades fiscales y judiciales.
- Coordinar el trámite de los cursos de capacitación del personal, evaluación del desempeño; así como, de las solicitudes de validación de perfil profesional y evaluación del personal de base, confianza y programas temporales por concepto de nuevo ingreso, promoción, recategorización y/o cambio de adscripción ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	27



- Validar oficios de aceptación del personal seleccionado para la prestación de servicio social, residencias y prácticas profesionales, así como la liberación por conclusión de los mismos.
- Supervisar la asignación de firma electrónica a los servidores públicos obligados, a fin de que cumplan con su declaración patrimonial.
- Supervisar la recaudación de donativos del personal de la Secretaría de Hacienda para las campañas altruistas implementadas por Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	28

Órgano Administrativo: Sección de Trámites Administrativos

Propósito: Realizar trámites administrativos de los movimientos nominales de la dependencia con base a la normatividad establecida.

Funciones:

- Asignar la firma electrónica a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda obligados a realizar su declaración patrimonial.
- Realizar los trámites administrativos del personal de nuevo ingreso; así como los movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- Elaborar cédulas de adecuaciones presupuestarias y memoria de cálculo referente al capítulo 1000 (ADEFAS, pasivos y dictámenes), a fin de solicitar la liberación de los recursos presupuestarios ante el órgano administrativo correspondiente.
- Integrar información del capítulo 1000 para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	29

Órgano Administrativo: Sección de Control de Personal

Propósito: Controlar los registros de asistencia del personal de la dependencia.

Funciones:

- Registrar al personal adscrito a la Secretaría, las licencias, permisos económicos, vacaciones, permisos con goce de sueldo y días festivos en el Sistema de Control de Personal (SICOPE) y verificar el control de asistencia, así como generar reporte de inasistencia para la aplicación de descuentos disciplinarios en el Sistema NECH, días festivos y/o situaciones extraoficiales.
- Registrar al personal comisionado de otras dependencias en el SICOPE y verificar el control de asistencia, así como enviar a la dependencia de adscripción relación de incidencias para efecto de realizar los descuentos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	30

Órgano Administrativo: Sección de Custodia de Nóminas y Archivo

Propósito: Controlar y custodiar la documentación del personal y nóminas de sueldo, así como el pago del personal de la dependencia.

Funciones:

- Integrar los comprobantes de pago del personal de la dependencia; así como de los beneficiarios por pensión alimenticia.
- Tramitar el alta del personal de nuevo ingreso al Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias (SINEDEP).
- Actualizar los expedientes de los servidores públicos de la dependencia para su control y custodia.
- Elaborar constancias de servicio activo e inactivo a petición de los servidores públicos de la dependencia; así como, proporcionar información de trabajadores activos o inactivos a autoridades fiscales y judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	31

Órgano Administrativo: Sección de Capacitación

Propósito: Gestionar cursos de capacitación, evaluaciones y validaciones de perfil profesional en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes al personal de los órganos administrativos de la dependencia para el eficiente desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Tramitar solicitudes de cursos de capacitación del personal de la dependencia, evaluación del desempeño, así como validaciones de perfil profesional y solicitudes de evaluación del personal de confianza, base y programa por concepto de nuevo ingreso, promoción, recategorización y/o cambio de adscripción.
- Asignar personal seleccionado para la prestación de servicio social a los órganos administrativos de la dependencia que lo requieran.
- Recaudar donativos del personal de la Secretaría de Hacienda para las campañas altruistas implementadas por Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	32

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Propósito: Administrar recursos financieros y contables, mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Integrar información presupuestal, para su consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- Elaborar modificaciones al presupuesto mediante ampliaciones, traspasos, liberaciones, recalendarizaciones y reducciones.
- Supervisar la elaboración de órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto sobre Nóminas de los proveedores, 6% Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente ante la Tesorería Única.
- Supervisar el control y registro del Presupuesto de Egresos Autorizado, así como de las órdenes de ministración y estados financieros de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000.
- Supervisar informes correspondientes al gasto del ejercicio presupuestal y contable, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Verificar la actualización de la base de datos de los activos de bienes muebles de conformidad con la solicitud del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar el reporte de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por arrendamiento de edificios y locales, así como el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- Verificar se realice el prorrateo del gasto presupuestal por proyectos y partidas, así como las transacciones del gasto en su modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Verificar el trámite de pago de viáticos, pasajes, combustible y peaje, así como la dispersión mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) y/o cheques.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	33

Órgano Administrativo: Sección de Contabilidad

Propósito: Llevar el control de los recursos autorizados de la dependencia mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Realizar registros contables de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 de las partidas presupuestales autorizadas a la dependencia, a fin de integrar los estados financieros.
- Elaborar informes correspondientes al gasto del ejercicio contable para su integración en la Cuenta Pública Estatal.
- Actualizar la base de datos de los activos de bienes muebles de la dependencia para el registro contable y valor histórico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	34

Órgano Administrativo: Sección de Control Presupuestal

Propósito: Controlar presupuestalmente los recursos autorizados a la dependencia.

Funciones:

- Registrar las órdenes de ministración de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, a fin de realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado.
- Realizar el prorrateo del gasto presupuestal por proyectos y partidas, así como realizar las transacciones del gasto en su modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado, para su proceso a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Integrar información presupuestal trimestral, para la Cuenta Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	35

Órgano Administrativo: Sección de Gastos Operativos de Delegaciones

Propósito: Administrar presupuestalmente el recurso de las delegaciones de hacienda mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Analizar documentación comprobatoria de gastos correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 de las delegaciones de hacienda.
- Elaborar órdenes de pago de los gastos de los capítulos 2000 y 3000 de las delegaciones de hacienda de acuerdo a los recursos autorizados.
- Registrar las disponibilidades presupuestales de los proyectos asignados, con base al presupuesto autorizado.
- Elaborar el reporte de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por arrendamiento de edificios y locales, para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	36

Órgano Administrativo: Sección de Tesorería

Propósito: Administrar los recursos financieros de la dependencia mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Controlar las órdenes de ministración para verificar la existencia de recursos presupuestales de los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000, 7000 y 9000 en base a las órdenes de pago a proveedores y contratistas.
- Tramitar pago de viáticos, pasajes, combustible y peaje, para su trámite ante Tesorería Única, así como la dispersión mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) y/o cheques.
- Elaborar órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto sobre Nóminas de los proveedores, 6% Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente ante la Tesorería Única.
- Elaborar reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	37

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Propósito: Administrar recursos materiales, así como proporcionar los servicios a las áreas de la dependencia.

Funciones:

- Verificar la actualización de resguardos de mobiliario, equipo de oficina y cómputo de los órganos administrativos en el Sistema de Mobiliario (SISMOB Web) y la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Supervisar el trámite de pago a proveedores por el mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de los órganos administrativos.
- Validar constancias de liberación de mobiliario y equipo para su autorización correspondiente.
- Verificar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su validación ante el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Supervisar el trámite de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales; así como el pago de refrendo, reemplacamiento, combustible, publicaciones oficiales y servicios básicos de agua, luz y telefonía convencional.
- Validar el trámite de pago de aseguramiento anual del parque vehicular de la dependencia ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Supervisar los trámites de adquisiciones y servicios de las partidas centralizadas, a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; así como el trámite de adquisición y servicios de las partidas descentralizadas en las diferentes modalidades (licitación por convocatoria pública, licitación restringida y adjudicación directa).
- Supervisar la instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado, así como instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, remodelaciones, acabados y herrería de los diferentes órganos administrativos de la dependencia.
- Supervisar el trámite de autorización de arrendamiento de inmuebles ante la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Coordinar el rol de limpieza general en los espacios físicos de los inmuebles de los órganos administrativos de la dependencia.
- Supervisar la actualización de las actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los espacios que integran el inmueble de las unidades administrativas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	38



- Asignar vehículos oficiales para el traslado de personal dentro y fuera de la ciudad en horarios ordinarios y extraordinarios, a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia.
- Supervisar la devolución de recurso a los órganos administrativos derivado de los gastos ejecutados por los mismos.
- Supervisar la adquisición de agua purificada, a fin de proveerla al personal de los órganos administrativos de la dependencia; así como el trámite de compra de material de limpieza.
- Supervisar el trámite en la obtención de tarjetas de acceso al edificio Torre Chiapas a solicitud de los servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	39

Órgano Administrativo: Sección de Control de Mobiliario y Equipo

Propósito: Llevar el control del mobiliario y equipo de la dependencia.

Funciones:

- Verificar físicamente el mobiliario, equipo de oficina y cómputo en los órganos administrativos de la dependencia, para la actualización de resguardos en el Sistema de Mobiliario (SISMOB Web) y la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Realizar el trámite de las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de los órganos administrativos a los proveedores asignados, previa autorización vía licitación.
- Elaborar constancias de liberación de mobiliario y equipo solicitadas por los servidores públicos que causan baja, previa entrega-recepción o transferencia.
- Realizar movimientos de alta de bienes muebles y equipos informáticos adquiridos por la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	40

Órgano Administrativo: Sección de Control Vehicular

Propósito: Resguardar y controlar los vehículos asignados a la dependencia.

Funciones:

- Realizar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su actualización correspondiente.
- Realizar el trámite de pago de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el refrendo, reemplacamiento y combustible de las unidades vehiculares de la dependencia.
- Realizar el trámite de pago de aseguramiento anual del parque vehicular de la dependencia ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Proporcionar el servicio de traslado de personal dentro y fuera de la ciudad a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia en horarios ordinarios y extraordinarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	41

Órgano Administrativo: Sección de Compras y Almacén

Propósito: Realizar adquisiciones y servicios a los diferentes órganos administrativos de la dependencia para el desarrollo de sus actividades.

Funciones:

- Realizar los trámites de adquisiciones y servicios de las partidas centralizadas, a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; así como el trámite de adquisición y servicios de las partidas descentralizadas en las diferentes modalidades (licitación por convocatoria pública, licitación restringida y adjudicación directa).
- Recepcionar el material de las adquisiciones realizadas para dar cumplimiento a las solicitudes que presentan los órganos administrativos de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	42

Órgano Administrativo: Sección de Mantenimiento a Edificios

Propósito: Mantener las instalaciones de la dependencia en óptimas condiciones.

Funciones:

- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, remodelaciones, acabados y herrería, así como de los equipos de aire acondicionado, la contratación de personal especializado cuando así se requiera en los diferentes órganos administrativos de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	43

Órgano Administrativo: Sección de Servicios

Propósito: Proporcionar servicios generales a la dependencia.

Funciones:

- Realizar el trámite de autorización de arrendamiento de inmuebles ante la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Proporcionar el servicio de mensajería y paquetería de los órganos administrativos, así como distribuir la correspondencia recepcionada a los organismos públicos.
- Realizar la contratación de servicios menores con proveedores diversos a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia; así como, el trámite de contratación de servicios para los eventos solicitados.
- Suministrar de material a los centros de fotocopiado para brindar el servicio de reproducción de documentos oficiales; así como brindar el servicio de alimentación al personal de la dependencia que labora en horario extraordinario.
- Gestionar el pago de los servicios básicos de agua, luz y telefonía convencional, así como de publicaciones oficiales ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Realizar el trámite para obtener tarjetas de acceso al edificio Torre Chiapas a solicitud de los servidores públicos.
- Realizar el trámite de reembolso de recurso al servidor público que indica el área requirente derivados de los gastos ejecutados por los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	44

Órgano Administrativo: Sección de Intendencia

Propósito: Mantener las instalaciones de la dependencia en condiciones higiénicas.

Funciones:

- Realizar la limpieza y fumigación integral de los espacios físicos de los inmuebles de los órganos administrativos de la dependencia, así como la adquisición del material de limpieza.
- Realizar la adquisición de agua purificada, a fin de proveerla al personal de los órganos administrativos de la dependencia, así como la adquisición de material de limpieza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	45

Órgano Administrativo: Área Regional Administrativa en Tapachula / Área Regional Administrativa en San Cristóbal de las Casas / Área Regional Administrativa en Yajalón

Propósito: Proveer a la ciudadanía de información para la gestión de los trámites a realizar, así como apoyar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de la región, en sus solicitudes diversas.

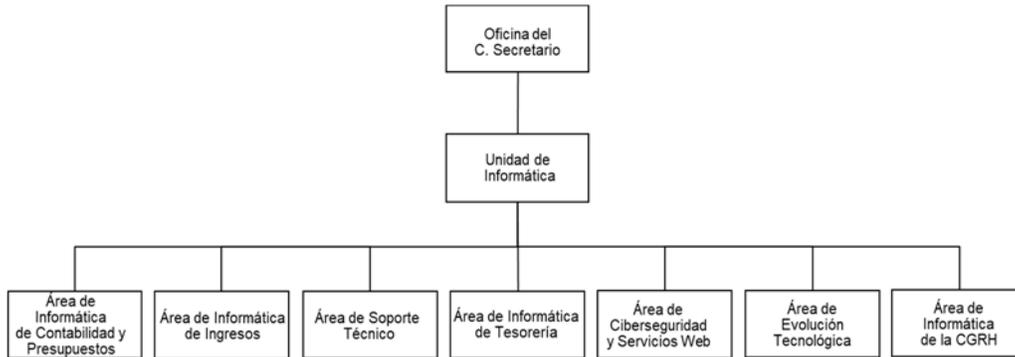
Funciones:

- Asesorar a la ciudadanía a través de los módulos de información ubicados en el área, para brindar información sobre servicios y datos oficiales de funcionarios públicos.
- Gestionar el pago por el servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble de la unidad administrativa correspondiente, propiedad de Gobierno del Estado.
- Participar en coordinación con el Instituto del Patrimonio del Estado en la recepción de solicitudes para la asignación de espacios en los inmuebles de la unidad administrativa correspondiente, así como en la actualización y cancelación de actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los bienes inmuebles.
- Gestionar solicitudes de cursos de capacitación de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado ante las instancias correspondientes, a fin de apoyar el desarrollo de competencia laboral en los trabajadores.
- Autorizar el uso de salas de juntas o servicio de energía eléctrica en horario extraoficial.
- Participar en el registro voluntario de proveedores en coordinación con la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a fin de contribuir en las responsabilidades que tiene conferida dicha dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	46



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	47

Órgano administrativo: Unidad de Informática

Propósito: Administrar los recursos de tecnología de información y comunicación de los órganos administrativos de la dependencia a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia.

Funciones:

- Generar estrategias en materia de Tecnologías de Información y comunicaciones para el beneficio de las operaciones del Gobierno del Estado.
- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos correspondientes.
- Coordinar el seguimiento de la operación de los sistemas con los que cuentan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- Participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para la mejora de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la seguridad de la información estableciendo estrategias de respaldo de las bases de datos de los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda.
- Generar la información requerida por los órganos administrativos, de acuerdo al ámbito de competencia y atribuciones, vía impresa y/o electrónica, emanada de los sistemas normativos desarrollados en la Secretaría.
- Supervisar el mantenimiento a la base de datos del Sistema Integral de Recaudación (SIR), para la actualización automática de la información que generan las delegaciones de hacienda y la página de internet de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la administración de las cuentas de acceso a los sistemas de la Subsecretaría de Ingresos.
- Supervisar se realice la instalación y configuración de las redes de voz y datos, y equipos periféricos de tecnología de información de los órganos administrativos, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades.
- Supervisar se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnología de información y comunicaciones asignado a cada órgano administrativo, a fin de que estos sean funcionales.
- Supervisar la administración de los servicios telefónicos de los órganos administrativos, para brindar el servicio adecuado a los usuarios de la misma.
- Supervisar el seguimiento de las fallas de los enlaces MPLS de la dependencia de acuerdo al monitoreo de la red WAN.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	48



- Supervisar la instalación y configuración del sistema operativo y la paquetería normativa en la infraestructura de servidores de las delegaciones de hacienda.
- Supervisar la instalación y configuración del sistema operativo y la paquetería normativa en la infraestructura de servidores de las delegaciones de hacienda.
- Coordinar los procesos de la emisión de las nóminas del personal al servicio del Gobierno del Estado.
- Supervisar la administración de los servicios web de los portales de internet e intranet, a fin de proporcionar a los contribuyentes y público en general, información y trámites que ofrece la dependencia.
- Supervisar la administración de las cuentas de los servicios de telecomunicaciones de enlaces a internet en sus diversas modalidades (redes locales, telefonía, correo electrónico y mensajería), a fin de brindar el servicio adecuado a los usuarios.
- Coordinar la administración del software original de la dependencia, con la finalidad de resguardar y garantizar la autenticidad del mismo.
- Garantizar la seguridad de la información de los datos de la dependencia, a través del mantenimiento del software y la administración de servidores.
- Supervisar la atención a solicitudes de capacitación de los sistemas informáticos desarrollados.
- Revisar los proyectos informáticos para la gestión de los dictámenes de viabilidad técnica de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	49

Órgano administrativo: Área de Informática de Contabilidad y Presupuestos

Propósito: Desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos de la Secretaría, en ámbito de su competencia.

Funciones:

- Desarrollar y actualizar sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos correspondientes.
- Mantener la operación del Sistema Integral (SI), Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, Sistema de Fideicomisos Públicos Estatales, Sistema de Control de Personal (SICOPE), Módulo de Servicios del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), Sistema de Plazas, Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), Sistema de Gestión Interna (SIGI), Sistema de Convenios (SISCON), Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI), Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE) y Sistema Generador de Avisos de Privacidad (GAP).
- Realizar el respaldo de las bases de datos de los sistemas informáticos a fin de garantizar la seguridad de la información.
- Atender las solicitudes de capacitación de los órganos administrativos de la Secretaría, en el uso de los sistemas informáticos desarrollados

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	50

Órgano administrativo: Área de Informática de Ingresos

Propósito: Desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos de registro y actualización de padrones, cuenta comprobada, contabilidad de ingresos y los sistemas de información de los órganos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.

Funciones:

- Desarrollar y actualizar sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- Mantener la operación de los sistemas recaudatorios de la Subsecretaría de Ingresos.
- Realizar el respaldo de las bases de datos de los sistemas, a fin de garantizar la seguridad de la información.
- Proporcionar mantenimiento a la base de datos del Sistema Integral de Recaudación, para la actualización automática de la información que generan las delegaciones de hacienda y la página de internet de la Secretaría de Hacienda.
- Administrar las cuentas de acceso al Sistema Control de Impuestos Estatales por Internet, Sistema de Cuenta Comprobada, Sistema de Control de Cartera, Sistema de Contabilidad de Ingresos y Sistema de Registro de Otorgamiento de Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	51

Órgano administrativo: Área de Soporte Técnico

Propósito: Brindar mantenimiento a los equipos de tecnología de información, comunicaciones, redes y periféricos de la dependencia.

Funciones:

- Realizar la instalación y configuración de las redes de voz y datos, y equipos periféricos de tecnología de información de los órganos administrativos, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnología de información y comunicaciones asignado a los órganos administrativos, a fin de que estos sean funcionales.
- Administrar los servicios telefónicos de los órganos administrativos correspondientes de la dependencia, para brindar el servicio adecuado a los usuarios de la misma.
- Dar seguimiento a las fallas de los enlaces MPLS de la dependencia de acuerdo al monitoreo de la red WAN.
- Instalar y configurar el sistema operativo y la paquetería normativa en la infraestructura de servidores de las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	52

Órgano administrativo: Área de Informática de Tesorería

Propósito: Desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos de los órganos administrativos de la Tesorería Única y realizar la emisión de las nóminas del personal al servicio de Gobierno del Estado.

Funciones:

- Desarrollar y actualizar sistemas informáticos con base en los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos de la Tesorería Única.
- Mantener la operación de los sistemas con base a nuevos requerimientos de sistematización de procesos de cada uno de los órganos administrativos de la Tesorería Única.
- Realizar el respaldo de las bases de datos de los sistemas, a fin de garantizar la seguridad de la información.
- Realizar la emisión de las nóminas del personal al servicio del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	53

Órgano administrativo: Área de Ciberseguridad y Servicios Web

Propósito: Proporcionar servicios web, telecomunicaciones y seguridad de información a los usuarios de la dependencia.

Funciones:

- Administrar los servicios web de los portales de internet e intranet, a fin de proporcionar a los contribuyentes y público en general información y trámites que ofrece la dependencia.
- Asignar cuentas de los servicios de telecomunicaciones de enlaces a internet en sus diversas modalidades (redes locales, correo electrónico y acceso a internet).
- Administrar el licenciamiento de software original de la dependencia con la finalidad de resguardar y garantizar la autenticidad del mismo, así como para la instalación y configuración en los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- Proporcionar mantenimiento de software a los equipos de cómputo, así como administrar los servidores para asegurar la información de los datos de la dependencia.
- Capacitar en materia de seguridad informática a los usuarios de los servicios digitales de la Secretaría de Hacienda.
- Garantizar la seguridad del servicio de correo electrónico institucional de la Secretaría de Hacienda.
- Monitorear y solventar vulnerabilidades de posibles ataques informáticos a los equipos de cómputo de la Secretaría de Hacienda.
- Administrar la infraestructura de servidores de la Secretaría de Hacienda a través de la consola en la Nube Privada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	54

Órgano administrativo: Área de Evolución Tecnológica

Propósito: Desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Funciones:

- Desarrollar y actualizar proyectos tecnológicos de la Secretaría de Hacienda y de los organismos públicos cuando así lo soliciten.
- Dar mantenimiento al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIREH) y al Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) con base a los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Realizar el respaldo de las bases de datos de los sistemas, a fin de garantizar la seguridad de la información.
- Atender las solicitudes de capacitación y asesorías de los órganos administrativos de la Secretaría, en el uso de los sistemas informáticos desarrollados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	55

Órgano administrativo: Área de Informática de la CGRH

Propósito: Desarrollar, actualizar y mejorar operativamente los sistemas Informáticos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

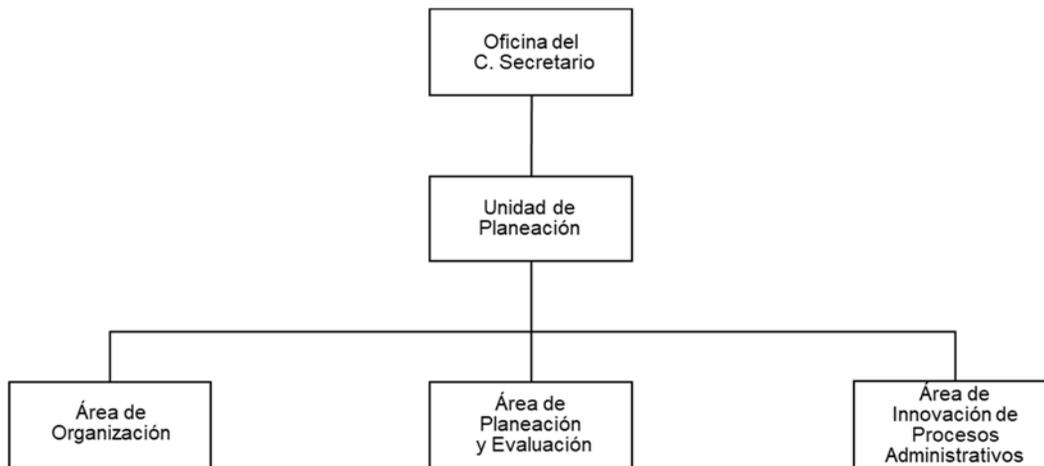
Funciones:

- Desarrollar y mejorar continuamente los sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Actualizar las Bases de datos de los sistemas informáticos, que generan los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Asesorar en materia de sistematización técnica en los procesos informáticos de los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	56



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	57

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación

Propósito: Fortalecer el funcionamiento organizacional de los órganos administrativos, así como coordinar el desarrollo de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión e impulsar la modernización de los procesos administrativos en la dependencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de la dependencia, a fin de optimizar recursos y procurar el mejoramiento administrativo.
- Coordinar la actualización e integración de los manuales administrativos de la Secretaría, para fortalecer el funcionamiento de los órganos administrativos.
- Coordinar la actualización de trámites y servicios, para su incorporación al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).
- Coordinar la actualización de la Agenda de Funciones del Servidor Público de la Secretaría, para la mejora de procesos administrativos.
- Coordinar las asesorías en el proceso de entrega y recepción de las personas servidoras publicas obligadas, así como en la actualización del Manual de Formatos de la Secretaría.
- Coordinar la integración y validación de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión conjuntamente con el Grupo Estratégico de la dependencia, a fin de que éstos sean consolidados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e incorporados al Sistema Integral (SI).
- Dirigir los trabajos del Grupo Estratégico de la Secretaría, para el desarrollo de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión.
- Coordinar la formulación, integración y seguimiento de los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión, para su integración al Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar la formulación, diseño, seguimiento e incorporación de información cualitativa y cuantitativa, para contribuir a la integración del Informe Anual de Gobierno, la evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Institucional.
- Presentar al titular de la Secretaría, propuesta de la Glosa correspondiente al Informe Anual de Gobierno, para la comparecencia ante el H. Congreso del Estado.
- Coordinar la implementación de sistemas y herramientas, así como el desarrollo de propuestas de mejora o rediseño de procesos en los órganos administrativos de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	58



- Coordinar el proceso de estandarización de formatos e instructivos de llenado de la dependencia, así como su publicación a través del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	59

Órgano Administrativo: Área de Organización

Propósito: Fortalecer el funcionamiento organizacional de los órganos administrativos de la dependencia.

Funciones:

- Elaborar propuestas de adecuaciones de estructura orgánica y plantilla de plazas solicitadas por los órganos administrativos de la dependencia, a fin de optimizar recursos y procurar el mejoramiento administrativo.
- Actualizar los manuales administrativos de la dependencia, a fin de fortalecer el Marco Normativo de los órganos administrativos.
- Realizar la actualización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría en el portal de Gobierno del Estado, a fin de proporcionar información oportuna a la ciudadanía.
- Brindar asesorías a los servidores públicos obligados a realizar el proceso de Entrega Recepción, a través del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en Línea).
- Actualizar la Agenda de Funciones del Servidor Público de la Secretaría, para la mejora de procesos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	60

Órgano Administrativo: Área de Planeación y Evaluación

Propósito: Coordinar la integración y seguimiento de los Proyectos de Gasto Corriente y/o de Inversión para el Informe de Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados de la dependencia conforme a los instrumentos normativos vigentes.

Funciones:

- Analizar con el Grupo Estratégico de la Secretaría, la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, los Proyectos de Gasto Corriente y/o inversión en apego a la normatividad presupuestaria vigente, a fin de que éstos sean consolidados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e incorporados al Sistema Integral (SI).
- Formalizar el Grupo Estratégico, con base a la normatividad vigente para facilitar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) anualmente.
- Analizar los avances de indicadores de la Estrategia Institucional, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente y/o Inversión, incorporados al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa SIGHA, para la integración de los avances trimestrales del Análisis Funcional de la Secretaría, que forman parte del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Estatal.
- Analizar e integrar la información cualitativa y cuantitativa de los órganos administrativos de la Secretaría, para la generación de los diferentes insumos del Informe Anual de Gobierno, la evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Institucional.
- Recopilar y analizar la información cuantitativa y cualitativa, de los distintos órganos administrativos de la Secretaría, para la integración de la Glosa del titular de la Secretaría, correspondiente al Informe Anual de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	61

Órgano Administrativo: Área de Innovación de Procesos Administrativos

Propósito: Diseñar e implementar herramientas administrativas para la innovación de procesos operativos de los órganos administrativos de la dependencia.

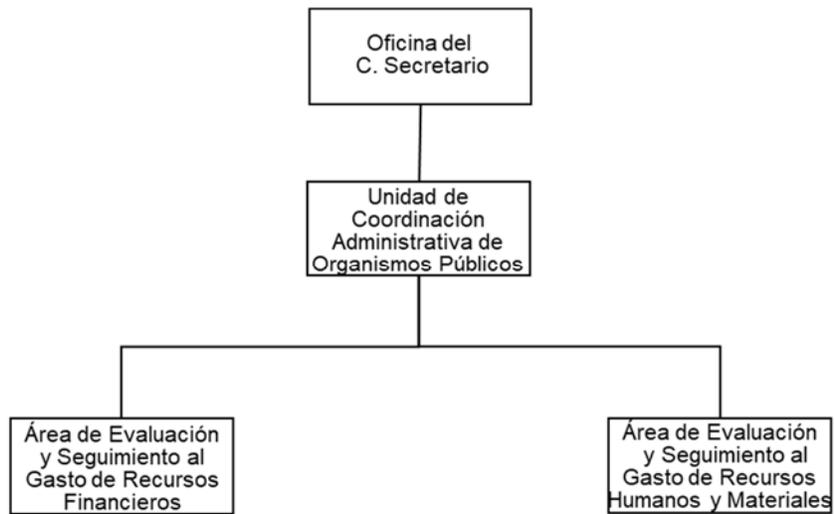
Funciones:

- Detectar áreas de oportunidad dentro de procesos de los órganos administrativos para el rediseño e innovación de los mismos.
- Analizar procesos claves de la dependencia para el desarrollo de propuestas de mejora o rediseño de procesos en los órganos administrativos de la dependencia.
- Asesorar a los servidores públicos en el proceso de estandarización de formatos e instructivos de llenado, en apego al Manual de Formatos de la Secretaría de Hacienda.
- Actualizar el Manual de Formatos a fin de mantener estructuras estandarizadas de los formatos e instructivos y gestionar los flujos documentales a través del Sistema Administrador de Formatos (SAF).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	62



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	63

Órgano Administrativo: Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos

Propósito: Coordinar a las unidades de apoyo administrativo o su equivalente de los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado en la implementación y aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público en materia de recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones:

- Coordinar las revisiones al gasto público en materia de recursos financieros, humanos y materiales de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, a fin de emitir recomendaciones en su operatividad.
- Coordinar la formulación de propuestas de austeridad y racionalidad del gasto público en materia de recursos financieros, humanos y materiales para su implementación en las unidades de apoyo administrativo o su equivalente.
- Coordinar la elaboración de propuestas al marco normativo en materia de recursos financieros, humanos y materiales, encaminada a la racionalidad y austeridad del gasto público para su implementación en las unidades de apoyo administrativo o su equivalente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	64

Órgano Administrativo: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Financieros

Propósito: Dar seguimiento a la revisión del gasto público en materia de recursos financieros, vigilando la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente de los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Realizar revisiones al gasto público en materia de recursos financieros de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, a fin de emitir recomendaciones en su operatividad.
- Elaborar propuestas al marco normativo en materia financiera encaminada a la racionalidad y austeridad del gasto público para su implementación en las unidades de apoyo administrativo o su equivalente de los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	65

Órgano Administrativo: Área de Evaluación y Seguimiento al Gasto de Recursos Humanos y Materiales

Propósito: Dar seguimiento a la revisión del gasto público en materia de recursos humanos y materiales, vigilando la aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente de los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

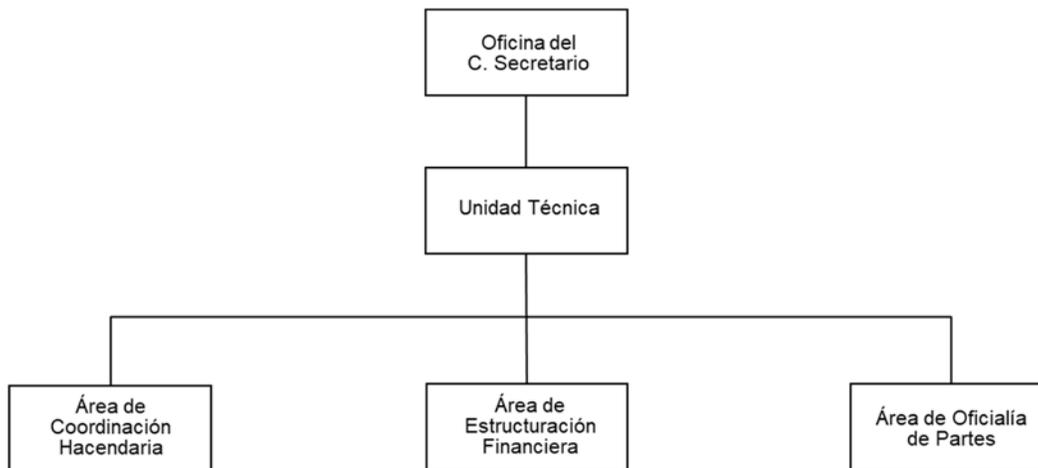
Funciones:

- Realizar revisiones al gasto público en materia de recursos humanos y materiales de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, a fin de emitir recomendaciones en su operatividad.
- Elaborar propuestas al marco normativo en materia de recursos humanos y materiales encaminados a la racionalidad y austeridad del gasto público para su implementación en las unidades de apoyo administrativo o su equivalente de los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	66



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	67

Órgano administrativo: Unidad Técnica

Propósito: Coordinar y supervisar la colaboración administrativa en materia de coordinación fiscal con la federación y municipios, así como los programas y proyectos de inversión de los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de los Convenios de Colaboración Administrativa que en materia Fiscal Federal y Municipal se celebren con el Estado.
- Supervisar la elaboración de la propuesta de modificación al Paquete Fiscal en materia de participaciones federales (Ramo General 28), para su consideración en el Presupuesto de Ingresos del Estado.
- Supervisar el seguimiento de las minutas y actas de trabajo del comité técnico en la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT); así como del grupo de trabajo de la Convención Hacendaria del Estado, Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y de los grupos del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.
- Supervisar la elaboración de la propuesta del acuerdo por el que se da a conocer la distribución de los recursos proveniente de las participaciones federales del Ramo General 28, a los municipios del Estado de Chiapas.
- Coordinar el seguimiento a las participaciones federales de los municipios en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Coordinar la integración de la información de los ingresos municipales por concepto de Impuesto Predial y Derechos por el suministro de agua.
- Coordinar los esquemas de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los organismos públicos del Ejecutivo.
- Supervisar las asesorías que se brindan a los organismos públicos en la elaboración de los estudios necesarios para la estructuración de proyectos de inversión bajo el esquema de asociaciones público-privadas.
- Supervisar las asesorías que se brindan a los organismos públicos para selección de las fuentes de financiamiento nacionales, internacionales, públicos o privados para los programas y proyectos de inversión.
- Supervisar la promoción de proyectos de inversión de los organismos públicos ante inversionistas potenciales.
- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de información para la revisión de la calidad crediticia del Estado enviadas por los acreedores y agencias calificadoras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	68



- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de crédito del proceso de contratación de agencias calificadoras y celebración de los procesos competitivos para la contratación de Instrumentos Derivados.
- Supervisar el seguimiento de la correspondencia dirigida a la C. Secretaria de Hacienda y que es registrada en el Sistema de Gestión Interna (SIGI) para el seguimiento de los órganos administrativos competentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	69

Órgano administrativo: Área de Coordinación Hacendaria

Propósito: Promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos y demás disposiciones legales vigentes, en el ámbito de competencia.

Funciones:

- Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración Administrativa que en materia Fiscal Federal y Municipal se celebren con el Estado.
- Elaborar la propuesta de modificación al Paquete Fiscal en materia de participaciones federales (Ramo General 28), para su consideración en el Presupuesto de Ingresos del Estado.
- Dar seguimiento de las minutas y actas de trabajo del comité técnico en la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT); así como del grupo de trabajo de la Convención Hacendaria del Estado, Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y de los grupos del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.
- Elaborar la propuesta del acuerdo por el que se da a conocer la distribución de los recursos proveniente de las participaciones federales del Ramo General 28, a los municipios del Estado de Chiapas.
- Dar seguimiento a las participaciones federales de los municipios en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Integrar la información de los ingresos municipales por concepto de Impuesto Predial y Derechos por el suministro de agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	70

Órgano administrativo: Área de Estructuración Financiera

Propósito: Participar en la estructuración de esquemas de financiamiento para los programas y proyectos de inversión que permitan incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura y servicios públicos, así como, en los procesos que contribuyan a fortalecer las finanzas públicas del Estado.

Funciones:

- Promover esquemas de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los organismos públicos del Ejecutivo.
- Asesorar a los organismos públicos en la elaboración de los estudios necesarios para la estructuración de proyectos de inversión bajo el esquema de asociaciones público-privadas.
- Asesorar a los organismos públicos para selección de las fuentes de financiamiento nacionales, internacionales, públicos o privados para los programas y proyectos de inversión.
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los organismos públicos ante inversionistas potenciales.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información para la revisión de la calidad crediticia del Estado enviadas por los acreedores y agencias calificadoras.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de los contratos de crédito del proceso de contratación de agencias calificadoras y celebración de los procesos competitivos para la contratación de Instrumentos Derivados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	71

Órgano administrativo: Área de Oficialía de Partes

Propósito: Controlar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda de los diferentes organismos públicos, municipios, particulares y órganos administrativos de la propia dependencia.

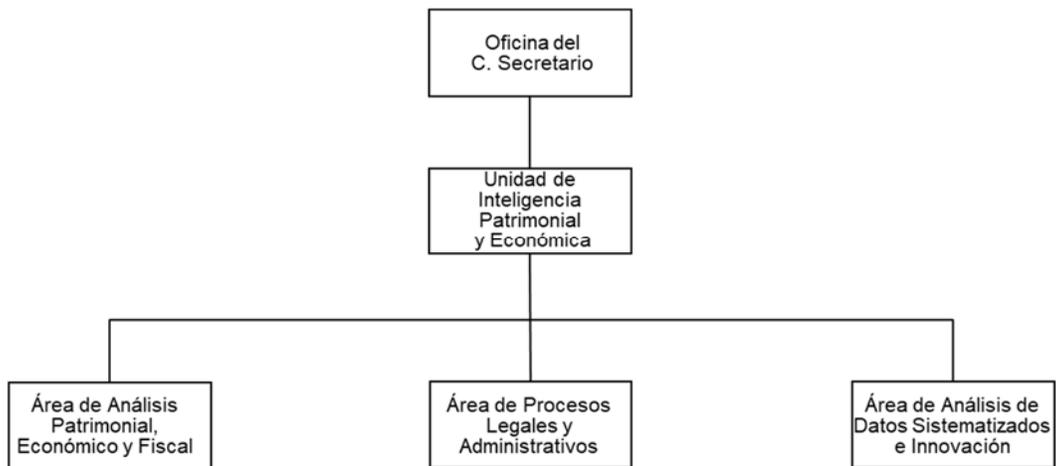
Funciones:

- Recepcionar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda y registrar en el Sistema de Gestión Interna (SIGI) para el seguimiento de los órganos administrativos competentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	72



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	73

Órgano administrativo: Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica

Propósito: Generar, analizar información patrimonial, económica y fiscal a través del intercambio de información con organismos públicos o entes gubernamentales, a fin de recabar información que permita prevenir, identificar y combatir delitos relacionados con Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI).

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de un modelo con enfoque basado en riesgos para la toma de decisiones oportunas ante la identificación, prevención y combate a los delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI).
- Coordinar el análisis de información patrimonial, económica y fiscal ante la posible comisión de delitos en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI) dentro del Estado.
- Supervisar la elaboración de instrumentos jurídicos de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, para fortalecer la operatividad, cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de planes de trabajo para el procesamiento de datos, así como mecanismos que permitan una mejora continua en el combate a las Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI).
- Coordinar el análisis de información con datos sistematizados, ante la comisión de delitos en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI) dentro del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	74

Órgano administrativo: Área de Análisis Patrimonial, Económico y Fiscal

Propósito: Coadyuvar en la consolidación de información para la elaboración de productos de inteligencia, mediante la generación de reportes y diseminación de información a partir del análisis en materia patrimonial, económica y fiscal, que sirvan en la identificación y combate a las Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI) en el Estado.

Funciones:

- Desarrollar un modelo con enfoque basado en riesgos para la toma de decisiones oportunas ante la identificación, prevención y combate a los posibles delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI).
- Analizar información patrimonial, económica y fiscal ante la posible comisión de delitos en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI) dentro del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	75

Órgano administrativo: Área de Procesos Legales y Administrativos

Propósito: Coadyuvar con las instancias en la probable comisión que pusiesen estar relacionados con Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI), así como verificar que los actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica se realicen dentro del marco legal.

Funciones:

- Elaborar instrumentos jurídicos de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, para fortalecer la operatividad, cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	76

Órgano administrativo: Área de Análisis de Datos Sistematizados e Innovación

Propósito: Establecer estrategias tecnológicas para el resguardo, almacenamiento y procesamiento de información en materia patrimonial, económica y fiscal, que sirvan en la identificación y combate a las Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI) en el Estado.

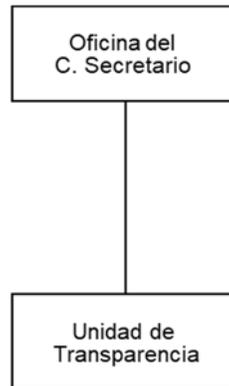
Funciones:

- Elaborar planes de trabajo para el procesamiento de datos, así como mecanismos que permitan una mejora continua en el combate a las Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI).
- Analizar información con datos sistematizados, ante la comisión de delitos en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (ORPI) dentro del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	77



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	78

Órgano administrativo: Unidad de Transparencia

Propósito: Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como administrar el Portal de Transparencia de la Secretaría de Hacienda.

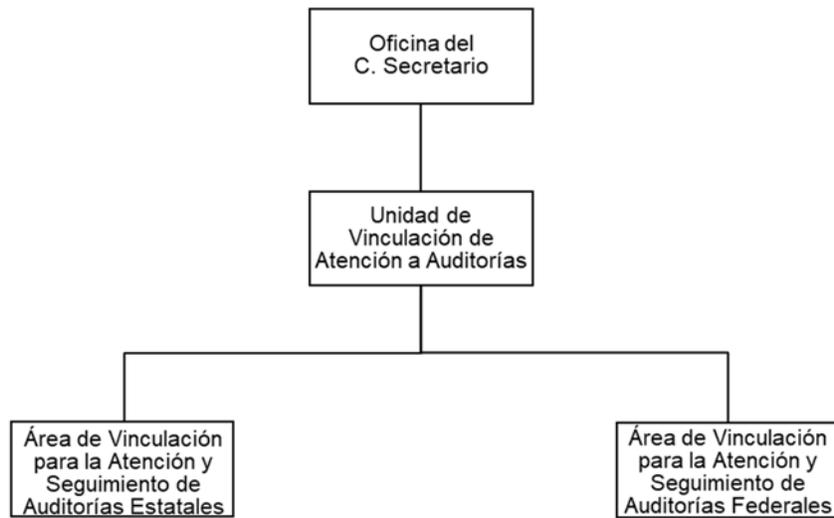
Funciones:

- Difundir la información de las obligaciones de transparencia a que se refieren el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, capturada por los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.
- Registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales para el seguimiento correspondiente.
- Elaborar proyecto de acuerdo en materia de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y demás disposiciones aplicables para el seguimiento correspondiente.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial.
- Generar los Avisos de Privacidad elaborados por los órganos administrativos en el Sistema Generador de Avisos de Privacidad, para su difusión correspondiente.
- Gestionar las publicaciones de información de los órganos administrativos, en la página web de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar el Recurso de Revisión derivado de las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	79



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	80

Órgano administrativo: Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías

Propósito: Atender oportunamente los requerimientos de información emitidos por los órganos fiscalizadores estatales y federales.

Funciones:

- Supervisar la notificación a los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda de los requerimientos de información y/o documentación derivados de los actos de autoridad realizados por los órganos fiscalizadores estatales y federales.
- Supervisar la revisión de la información y/o documentación remitida por los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, que cumpla con los requerimientos de los órganos fiscalizadores estatales y federales.
- Supervisar la integración de la información y/o documentación presentada por los órganos administrativos de la Secretaría, para la atención de los actos de autoridad realizados por los órganos fiscalizadores estatales y federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	81

Órgano Administrativo: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales

Propósito: Atender oportunamente los requerimientos de información y/o documentación emitidos por los órganos de fiscalización estatales.

Funciones:

- Notificar a los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, los requerimientos de información y/o documentación derivados de los actos de autoridad realizados por los órganos de fiscalización estatales.
- Revisar la información y/o documentación remitida de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, que cumplan con los requerimientos de los órganos de fiscalización estatales.
- Integrar la información y/o documentación presentada por los órganos administrativos de la Secretaría, para la atención de los actos de autoridad realizados por los órganos de fiscalización estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	82

Órgano Administrativo: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Federales

Propósito: Atender oportunamente los requerimientos de información y/o documentación emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.

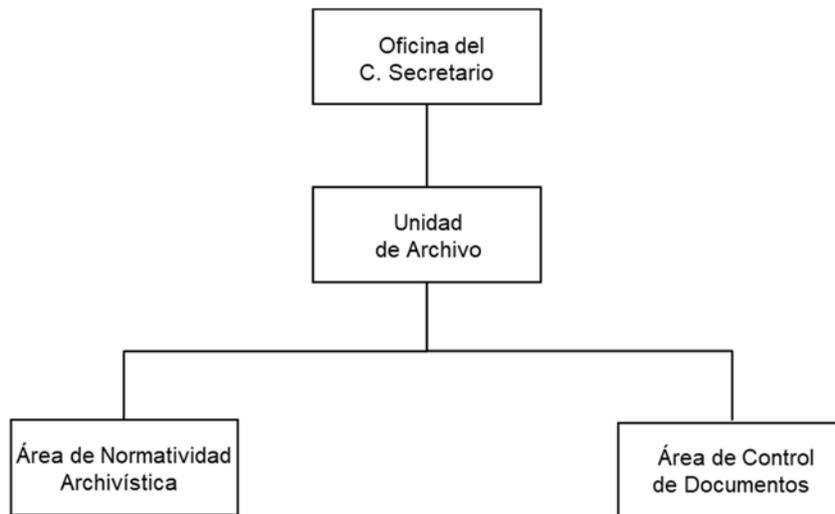
Funciones:

- Notificar a los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, los requerimientos de información y/o documentación derivados de los actos de autoridad realizados por la Auditoría Superior de la Federación.
- Revisar la información y/o documentación remitida de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, que cumplan con los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
- Integrar la información y/o documentación presentada por los órganos administrativos de la Secretaría, para la atención de los actos de autoridad realizados por la Auditoría Superior de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	83



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	84

Órgano administrativo: Unidad de Archivo

Propósito: Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la aplicación de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de sistemas archivísticos de la Secretaría de Hacienda.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la publicación de los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar las asesorías en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos en los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la supervisión de la operación del ciclo vital de los documentos en las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar las transferencias primarias y secundarias de expedientes de los órganos administrativos de la Secretaría, así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción.
- Supervisar que se brinden los servicios de préstamo y consulta a los órganos administrativos de la Secretaría, de la documentación que se tiene bajo resguardo.
- Supervisar el control de los expedientes que han cumplido los plazos de conservación y que no contienen valores históricos para su baja documental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	85

Órgano Administrativo: Área de Normatividad Archivística

Propósito: Brindar las herramientas necesarias a los órganos administrativos, para la aplicación de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de sistemas archivísticos de la Secretaría, que garanticen la gestión documental y administración de archivos.

Funciones:

- Elaborar y/o actualizar los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Publicar lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Asesorar en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos en los órganos administrativos de la Secretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los órganos administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	86

Órgano Administrativo: Área de Control de Documentos

Propósito: Controlar la gestión documental y administración de archivos de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

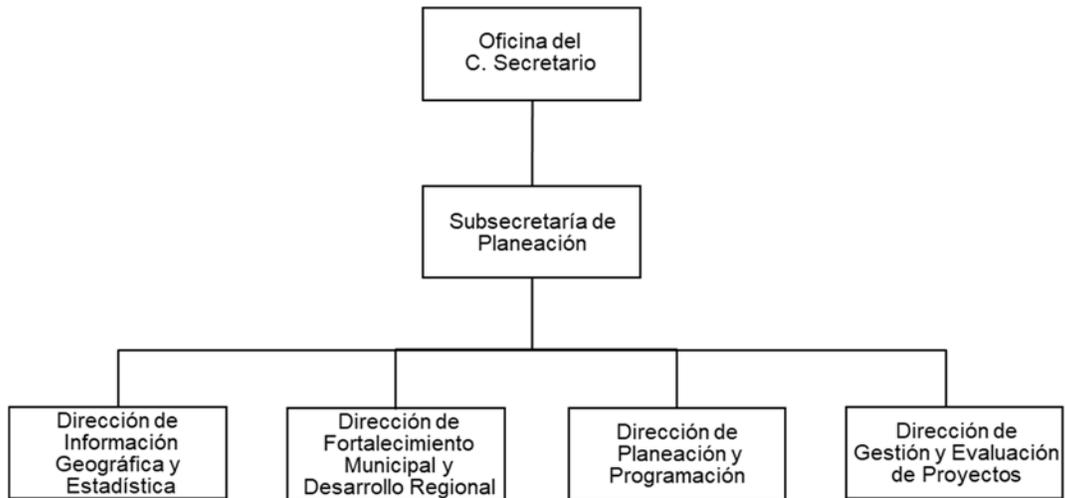
Funciones:

- Supervisar y vigilar la operación del ciclo vital de los documentos generados por la Secretaría en las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Aprobar las transferencias primarias y secundarias de expedientes documentales de los órganos administrativos de la Secretaría, así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción.
- Brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos administrativos de la Secretaría, de la documentación que se tiene bajo resguardo.
- Controlar los expedientes que han cumplido los plazos de conservación y que no contienen valores históricos para su baja documental correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	87



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	88

Órgano administrativo: Subsecretaría de Planeación

Propósito: Coordinar y fortalecer la planeación, diseño y evaluación de las estrategias, proyectos y acciones de desarrollo en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Funciones:

- Coordinar la operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG), para retroalimentar los procesos de planeación estatal, sectorial, regional y municipal.
- Supervisar acciones para la operación y desarrollo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica mediante las directrices de organización, concertación y coordinación para fortalecer el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG).
- Coordinar las acciones de fortalecimiento municipal y desarrollo regional con los ayuntamientos, mediante la formulación de instrumentos normativos y metodológicos, así como capacitación en materia de planeación y evaluación.
- Coordinar la administración de los sistemas de información y comunicación relativos al registro, control y difusión de los proyectos del gasto de inversión y otros recursos de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que permitan el intercambio de información en el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación (SIESE).
- Autorizar instrumentos para la mejora continua del proceso de planeación, seguimiento y evaluación.
- Coordinar la integración y en su caso la actualización del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales.
- Coordinar la integración de propuestas de proyectos presentados por los organismos públicos para el programa de inversión, garantizando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales, especiales e institucionales.
- Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), incentivando la participación de los sectores público, privado y social.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, a través del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación (SIESE).
- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal la integración y formulación del Informe Anual de Gobierno, así como las evaluaciones del nivel de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales.
- Comunicar a los organismos públicos el dictamen de la evaluación efectuada a los estudios de análisis costo-beneficio de proyectos de inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	89

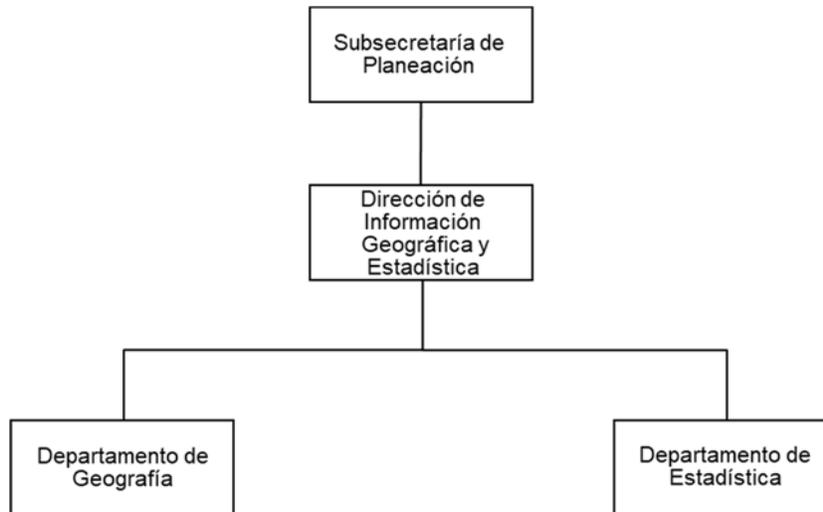


- Comunicar a los organismos públicos las cédulas de validación de acciones de los programas y proyectos de inversión en el ámbito de la programación, de acuerdo a lo que establece el Capítulo VI de los Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.
- Coordinar la implementación en el estado de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en sus fases de diseño, capacitación, difusión y monitoreo, y la vinculación a ella, de los organismos de gobierno federal, estatal, los ayuntamientos, la academia y el sector privado y social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	90



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	91

Órgano administrativo: Dirección de Información Geográfica y Estadística

Propósito: Coordinar la operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG), con alineación a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Funciones:

- Administrar y actualizar la información geográfica y estadística en el sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), para el uso y aprovechamiento por parte de los organismos públicos, social y privado, así como medir el uso que de ella hacen.
- Coordinar la difusión de los productos y servicios de información para fortalecer la cultura del uso de la información estadística y geográfica, a través del aprovechamiento de sistemas interactivos de consulta.
- Coordinar la atención a las solicitudes de información estadística y geográfica de los sectores público, social y privado.
- Implementar acciones para la operación y desarrollo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica mediante las directrices de organización, concertación y coordinación, para fortalecer el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG).
- Coordinar acciones de los organismos de los sectores público, social y privado, para fortalecer el desarrollo de información de interés estatal en el marco del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG) y su comité.
- Coordinar el diseño y desarrollo de los productos geográficos y estadísticos que se generen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	92

Órgano Administrativo: Departamento de Geografía

Propósito: Ofrecer productos y servicios de información geográfica que fortalezcan el proceso de planeación estatal en el ámbito regional y municipal.

Funciones:

- Recabar y sistematizar la información geográfica que generan las instituciones de los sectores público y social, para mantener actualizadas las bases de datos geográficos del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG).
- Elaborar los productos y proporcionar servicios de información geográfica para apoyar los procesos de planeación y toma de decisiones de los organismos público, social y privado.
- Proporcionar capacitación y asesoría en el uso y aplicación de herramientas de procesamiento de información geográfica a las instituciones de los sectores público, social y privado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	93

Órgano Administrativo: Departamento de Estadística

Propósito: Ofrecer productos y servicios de información estadística para fortalecer el proceso de planeación estatal en el ámbito regional y municipal.

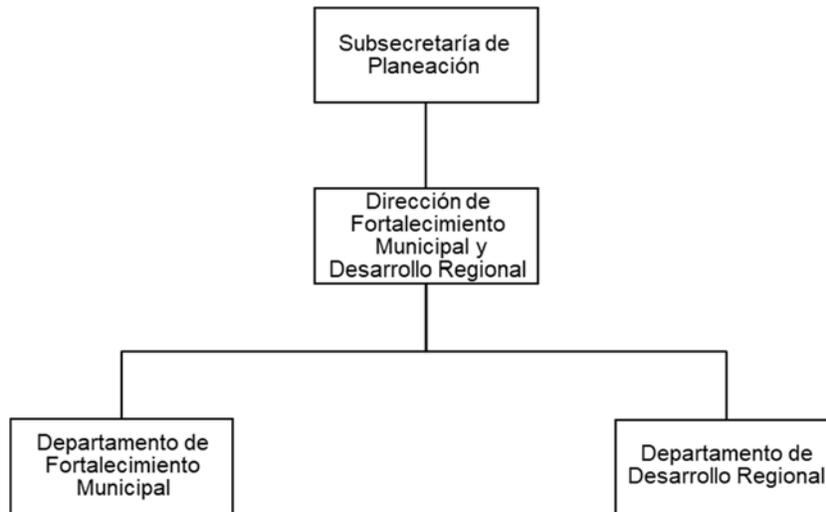
Funciones:

- Analizar y sistematizar la información estadística que generan las instituciones de los sectores público y social, para mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG).
- Elaborar productos y proporcionar servicios de información estadística para apoyar los procesos de planeación y toma de decisiones de los organismos público, social y privado.
- Proporcionar capacitación, asesoría y seguimiento para la generación, aprovechamiento y manejo de información estadística a los organismos del sector público, social y privado.
- Elaborar contenidos para la difusión de los productos estadísticos que se generan en el marco del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	94



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	95

Órgano Administrativo: Dirección de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Regional

Propósito: Coordinar el proceso de planeación estatal en el ámbito regional y municipal.

Funciones:

- Coordinar la actualización del Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.
- Coordinar la actualización de los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para Desarrollo Municipal.
- Supervisar la capacitación del Instrumento Normativo y Metodológico para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo y orientar a los ayuntamientos, a fin de que el Plan Municipal de Desarrollo esté alineado a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Coordinar la actualización de la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo.
- Supervisar el Programa de Capacitación para Fortalecer las Capacidades Institucionales de los Servidores Públicos Municipales.
- Dirigir la actualización del marco normativo de la planeación regional para su debida aplicación.
- Coordinar la capacitación al Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER), para mejorar su funcionamiento.
- Coordinar la integración de instrumentos de planeación en el ámbito territorial, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- Coordinar la operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional, en beneficio de la población de las regiones socioeconómicas del estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	96

Órgano Administrativo: Departamento de Fortalecimiento Municipal

Propósito: Fortalecer el proceso de planeación estatal incorporando a los municipios.

Funciones:

- Actualizar el Instrumento Normativo y Metodológico para la Elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo.
- Actualizar los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para Desarrollo Municipal.
- Capacitar con base en el Instrumento Normativo y Metodológico para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo y orientar a los ayuntamientos a fin de que el Plan Municipal de Desarrollo esté alineado a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Actualizar la Guía Metodológica para Evaluar el Nivel de Cumplimiento de los Planes Municipales de Desarrollo.
- Promover el Programa de Capacitación para Fortalecer las Capacidades Institucionales de los Servidores Públicos Municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	97

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo Regional

Propósito: Fortalecer el proceso de planeación estatal en el ámbito regional.

Funciones:

- Actualizar el Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).
- Actualizar los Lineamientos para la Operatividad del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- Capacitar a la Comisión Regional y a los integrantes de los Subcomités Regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional, para mejorar su funcionamiento.
- Integrar los Programas Regionales, para contar con instrumentos de planeación en el ámbito territorial.
- Dirigir la operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional, en beneficio de la población de las regiones socioeconómicas del estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	98



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	99

Órgano administrativo: Dirección de Planeación y Programación

Propósito: Fortalecer la planeación y promover la rendición de cuentas, así como coordinar la programación de los proyectos y programas de inversión pública en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, con alineación a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Funciones:

- Coordinar la Integración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales.
- Supervisar la actualización de los instrumentos normativos para la planeación estatal.
- Supervisar la integración de la validación sectorial de las propuestas de proyectos de inversión de los organismos públicos estatales.
- Supervisar la orientación en materia de planeación a los integrantes de los subcomités sectoriales y especiales.
- Coordinar la administración de la plataforma informática del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación (SIESE) que permitan el intercambio de información con los organismos públicos.
- Dirigir el proceso del funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC), de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la integración y el seguimiento del banco de proyectos de inversión anual considerado en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
- Supervisar la integración, elaboración y edición del documento cualitativo del Informe Anual del Gobierno y sus anexos.
- Supervisar la integración, elaboración y edición del documento de la Evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.
- Coordinar la formulación del programa de inversión estatal con base a la información presentada por los organismos públicos.
- Emitir las cédulas de validación de acciones de los programas y proyectos de inversión, con base a la información simplificada que presentan los Organismos Públicos y a lo establecido en los Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	100

Órgano administrativo: Departamento de Programas Sectoriales y Especiales

Propósito: Implementar la integración y/o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales, así como la propuesta de inversión del Gobierno del Estado, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Funciones:

- Integrar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo y sus Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales.
- Actualizar los instrumentos normativos para la planeación estatal.
- Integrar la validación sectorial de las propuestas de proyectos de inversión de los organismos públicos estatales.
- Orientar en materia de planeación en las sesiones convocadas por los Subcomités Sectoriales y Especiales, en apego a la normatividad aplicable vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	101

Órgano administrativo: Departamento de Seguimiento de Acciones

Propósito: Realizar el seguimiento del Programa Anual de Inversión e Institucional de proyectos de beneficio social y otros recursos no contemplados en el presupuesto del Estado; además del acompañamiento de los procedimientos del Informe de Gobierno y la Evaluación al Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, con los organismos públicos e integrar un banco de proyectos de inversión anual, a través del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.

Funciones:

- Administrar, seguimiento y actualización a los instrumentos de control del Sistema Estatal de Planeación Democrática, que permitan el intercambio de información con los organismos públicos.
- Actualizar los manuales del usuario de las plataformas informáticas del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC), numeralia, Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y Tablero Estratégico de Planeación y Seguimiento de la Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento de proyectos y acciones de inversión de todas las fuentes de financiamiento y del gasto institucional, aquellas acciones relevantes en el registro, los avances mensuales y de cierre de ejercicio, en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).
- Elaborar el Anexo 1, Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo (PED), el Anexo 2, Resumen de Financiamiento del Informe Anual de Gobierno y Anexo de Financiamiento de la Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.
- Integrar y dar seguimiento al Banco de Proyectos de inversión anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	102

Órgano administrativo: Departamento de Evaluación

Propósito: Promover la rendición de cuentas a través del Informe Anual de Gobierno y la Evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.

Funciones:

- Actualizar los Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual del Gobierno.
- Integrar, elaborar y editar el documento cualitativo del Informe Anual del Gobierno.
- Actualizar los Lineamientos para la Evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.
- Integrar, elaborar y editar el documento de la Evaluación del Nivel de Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	103

Órgano administrativo: Departamento de Desarrollo Económico

Propósito: Revisar la información presentada por los organismos públicos, para programar los programas, proyectos y/o acciones de inversión.

Funciones:

- Participar en la integración de los programas, proyectos y/o acciones de inversión de desarrollo económico validados sectorialmente para la elaboración de la propuesta del programa de inversión estatal.
- Analizar la información simplificada de los programas, proyectos y/o acciones de inversión presentada por los organismos públicos que cumplan con los requisitos establecidos y normatividad vigente para la emisión de la cédula de validación de acciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	104

Órgano administrativo: Departamento de Desarrollo Social

Propósito: Revisar la información presentada por los organismos públicos, para programar los programas, proyectos y/o acciones de inversión.

Funciones:

- Participar en la integración de los programas, proyectos y/o acciones de inversión de desarrollo social validados sectorialmente para la elaboración de la propuesta del programa de inversión estatal.
- Analizar la información simplificada de los programas, proyectos y/o acciones de inversión presentada por los organismos públicos que cumplan con los requisitos establecidos y normatividad vigente para la emisión de la cédula de validación de acciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	105

Órgano administrativo: Departamento de Infraestructura

Propósito: Revisar la información presentada por los organismos públicos, para programar los programas, proyectos y/o acciones de inversión.

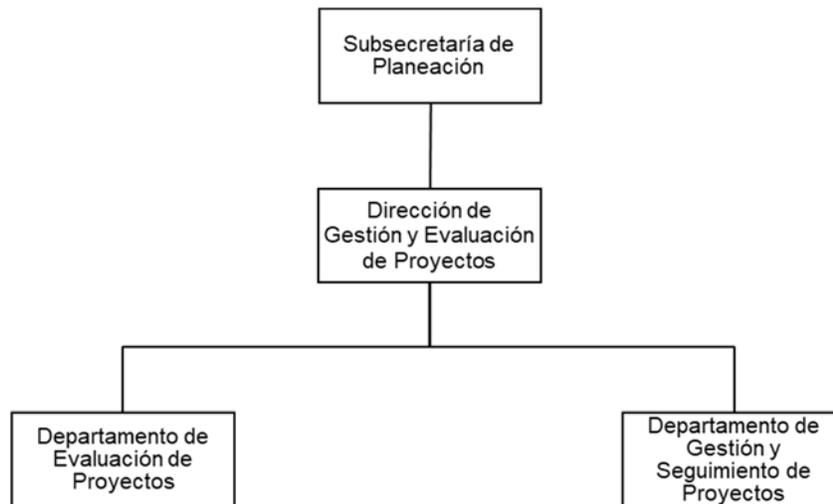
Funciones:

- Participar en la integración de los programas, proyectos y/o acciones de inversión de infraestructura validados sectorialmente para la elaboración de la propuesta del programa de inversión estatal.
- Analizar la información simplificada de los programas, proyectos y/o acciones de inversión presentada por los organismos públicos que cumplan con los requisitos establecidos y normatividad vigente para la emisión de la cédula de validación de acciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	106



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	107

Órgano administrativo: Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos

Propósito: Realizar las gestiones de los proyectos de inversión del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas y del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, así como la revisión socioeconómica de los proyectos de inversión, presentados por los organismos públicos.

Funciones:

- Coordinar la evaluación de los documentos técnicos de programas y proyectos de inversión, presentada por los organismos públicos, para el registro de los recursos del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Supervisar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), la planeación de proyectos de obras y acciones del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, solicitados por los organismos públicos.
- Coordinar el registro de evaluaciones socioeconómicas de programas o proyectos de inversión pública productiva, con monto mayor a 10 millones de Unidades de Inversión, que ingresen los organismos públicos y municipios en el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI).
- Verificar el cumplimiento de requisitos para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión, que determinan su rentabilidad socioeconómica, presentados por los organismos públicos o municipios, y emitir el dictamen de evaluación correspondiente.
- Coordinar la difusión de los Lineamientos y/o Reglas de Operación, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los organismos públicos, correspondientes a los fondos y programas de inversión del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Verificar la difusión del marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), emitidos por la Secretaría de Bienestar, a los organismos públicos ejecutores de la entidad federativa y municipios.
- Verificar la difusión de lineamientos y metodologías de evaluación socioeconómica, para la formulación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión a los organismos públicos y municipios.
- Coordinar la Integración de las carteras de proyectos de inversión de los fondos y programas del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas solicitados por los organismos públicos.
- Canalizar las solicitudes de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico financiero de los programas y proyectos de inversión del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas, presentadas por los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	108



- Coordinar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), las cédulas de verificación y seguimiento de las obras del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), presentados por los organismos públicos ejecutores.
- Verificar el registro de datos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), para la suscripción de Convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).
- Verificar la propuesta de inversión estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, que presentan los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	109

Órgano administrativo: Departamento de Evaluación de Proyectos

Propósito: Realizar el registro de expedientes técnicos del Ramo 23, así como de la planeación de los recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, y la revisión de las evaluaciones socioeconómicas de programas o proyectos mayores a 10 millones de Unidades de Inversión.

Funciones:

- Realizar la evaluación de los documentos técnicos de programas y proyectos de inversión, presentada por los organismos públicos, para el registro de los recursos del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Registrar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), la planeación de proyectos de obras y acciones del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades, solicitados por los organismos publicos.
- Verificar el registro de evaluaciones socioeconómicas de programas o proyectos de inversión pública productiva, con monto mayor a 10 millones de Unidades de Inversión, que ingresen los organismos públicos y municipios en el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI).
- Revisar el cumplimiento de requisitos para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión, que determinan su rentabilidad socioeconómica, presentados por los organismos públicos o municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	110

Órgano administrativo: Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

Propósito: Gestionar los recursos federales de los proyectos de inversión de los fondos y programas del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas, así como el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), para su financiamiento.

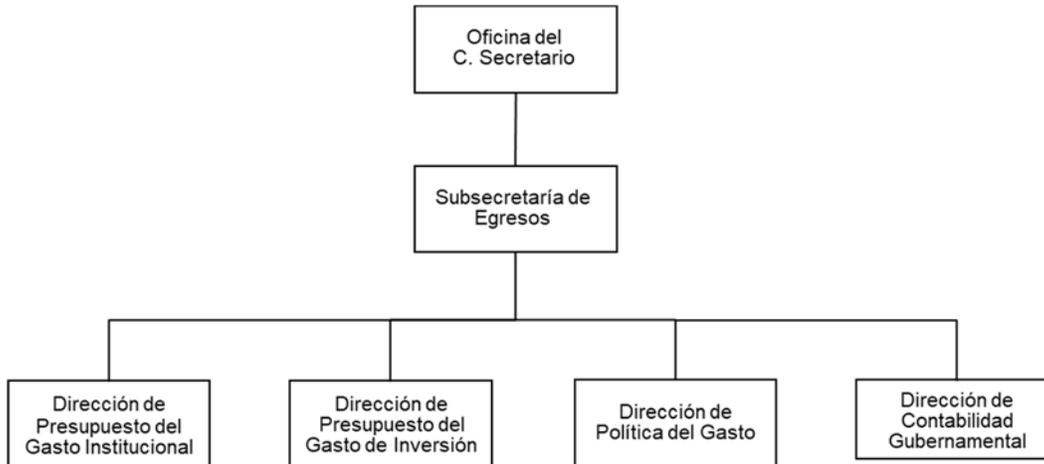
Funciones:

- Realizar la difusión de los Lineamientos y/o Reglas de Operación, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los organismos públicos, correspondientes a los fondos y programas de inversión del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas.
- Realizar la difusión del marco normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), emitidos por la Secretaría de Bienestar, a los organismos públicos ejecutores de la entidad federativa y municipios.
- Realizar la difusión de lineamientos y metodologías de evaluación socioeconómica, para la formulación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión a los organismos públicos y municipios.
- Integrar las carteras de proyectos de inversión de los fondos y programas del Ramo 23.- Provisiones Salariales y Económicas solicitados por los organismos públicos.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes de adecuaciones a las carteras y calendarios de avance físico financiero de los programas y proyectos de inversión del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas, presentadas por los organismos públicos.
- Registrar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), las cédulas de verificación y seguimiento de las obras del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), presentados por los organismos públicos ejecutores.
- Realizar el registro de datos en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), para la suscripción de Convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).
- Integrar la propuesta de inversión estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, que presentan los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	111



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	112

Órgano administrativo: Subsecretaría de Egresos

Propósito: Promover la implementación de estrategias, a fin de que los organismos públicos administren el gasto público con eficiencia, eficacia y transparencia.

Funciones:

- Proponer los proyectos de decretos y acuerdos en materia de instrumentación, implementación y modernización en relación al presupuesto, contabilidad y a los procesos que correspondan, a los que deberán sujetarse los organismos públicos.
- Dirigir la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Planeación y los organismos públicos.
- Coordinar la elaboración de la calendarización del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Presentar al titular de la Secretaría, el Proyecto del Presupuesto de Egresos, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- Promover acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo nacional, estatal y municipal.
- Autorizar las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, recalendarizaciones, ampliaciones, reducciones y traspaso que presenten los organismos públicos, así como las ministraciones que generen las mismas.
- Proponer al titular de la Secretaría, los incrementos o decrementos del Presupuesto de Egresos, en función al incremento o disminución de los ingresos, así como de los ajustes a la Unidad Responsable Provisiones Salariales y Económicas.
- Validar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los organismos públicos.
- Suscribir de manera mancomunada con la Coordinación General de Recursos Humanos los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de las categorías y/o plazas, previa validación de la disponibilidad presupuestaria.
- Coordinar que los organismos públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- Promover la recopilación de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los organismos públicos para la consolidación de la información financiera.
- Impulsar que los organismos públicos que administren recursos federales, registren los avances en el Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	113

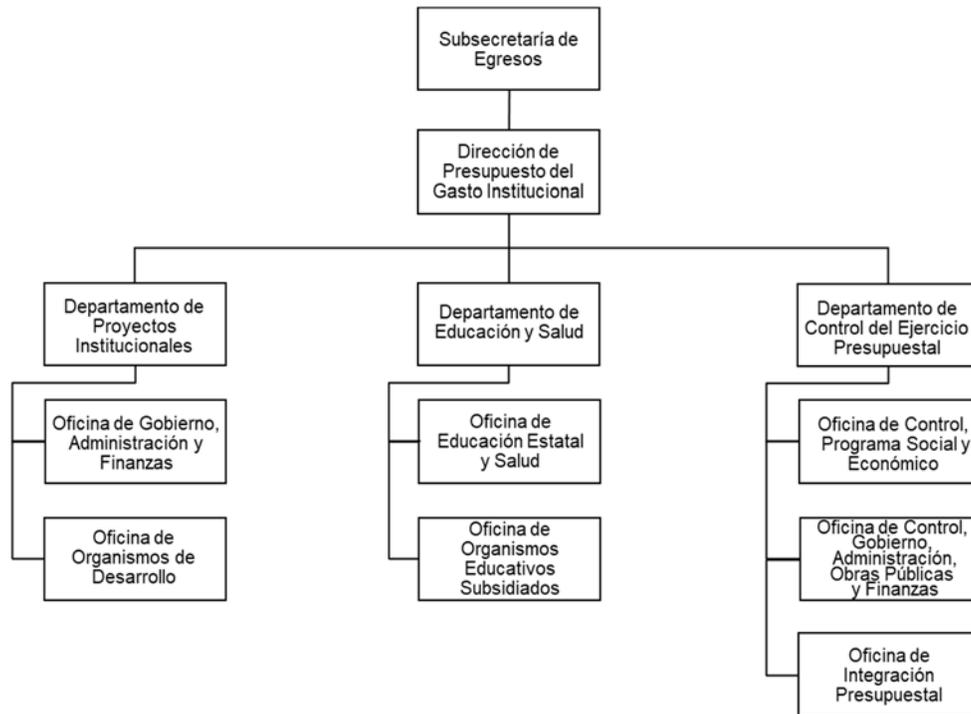


- Promover que los organismos públicos adopten e implementen el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- Fungir como consejero en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas (CACE).
- Impulsar la capacitación y asesoría a los organismos públicos en la normatividad, sistemas, Presupuesto basado en Resultados (PbR) y en la Contabilidad Gubernamental.
- Promover la implementación del proceso de armonización contable establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar que los organismos públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	114



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	115

Órgano Administrativo: Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional

Propósito: Garantizar la asignación eficiente y oportuna del Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional a los organismos públicos y coadyuvar con la optimización y racionalización del gasto público.

Funciones:

- Coordinar la determinación de los techos financieros de los organismos públicos en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Dirigir la revisión de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional, presentados por los organismos públicos.
- Supervisar la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los organismos públicos que no los hayan presentado en las fechas previstas.
- Dirigir la integración del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal presentado por los organismos públicos, con base a los criterios generales para presupuestar y programar.
- Coordinar el análisis y proceso de las solicitudes de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentadas por los organismos públicos.
- Dirigir la reprogramación de los recursos presupuestarios autorizados y ministrados con base a las cancelaciones de las ministraciones derivado de traspasos y/o reducciones presupuestarias.
- Dirigir el proceso de las ministraciones y adecuaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por los organismos públicos.
- Supervisar las ministraciones de los recursos autorizados a cada uno de los organismos públicos del Ejecutivo de acuerdo a las fuentes de financiamiento, cuentas bancarias y fondo a dónde se radicarán los recursos (emisores y receptores).
- Coordinar el proceso de los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos, en función al incremento o disminución de los ingresos, o remanentes de ejercicios anteriores.
- Supervisar el seguimiento del presupuesto ministrado, comprometido, devengado, ejercido y pagado en el Sistema Presupuestario, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y analizar el comportamiento del ejercicio del gasto público.
- Supervisar la revisión de las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos para permitir el acceso y la captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, para que posteriormente el Organismo pueda ingresar su solicitud, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	116



- Supervisar el establecimiento de los registros para el control y el seguimiento de los recursos financieros radicados al Estado, a través del Ramo 11, 12 y 33, de los Fondos I, II y VI Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	117

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos Institucionales

Propósito: Atender oportunamente las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional de los organismos públicos asignados y cumplir con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

Funciones:

- Supervisar la determinación de los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la revisión de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional, presentados por los organismos públicos asignados.
- Dirigir la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que no hayan sido presentados en las fechas previstas por los organismos públicos asignados.
- Supervisar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal presentado por los organismos públicos asignados, con base a los criterios generales.
- Supervisar la revisión de las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, para que posteriormente el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la revisión de las solicitudes de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	118

Órgano administrativo: Oficina de Gobierno, Administración y Finanzas

Propósito: Realizar las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional de los organismos públicos asignados y cumplir con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.
- Elaborar Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que no hayan sido presentados en las fechas previstas de los organismos públicos asignados.
- Revisar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal presentada por los organismos públicos asignados, con base a los criterios generales.
- Revisar las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, para que posteriormente el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar las solicitudes de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	119

Órgano administrativo: Oficina de Organismos de Desarrollo

Propósito: Realizar las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional de los organismos públicos asignados y cumplir con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.
- Elaborar Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que no hayan sido presentados en las fechas previstas de los organismos públicos asignados.
- Revisar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal presentada por los organismos públicos asignados, con base a los criterios generales.
- Revisar las tarjetas justificatorias enviadas por los diferentes organismos públicos para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, para que posteriormente el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar las solicitudes de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	120

Órgano administrativo: Departamento de Educación y Salud

Propósito: Atender oportunamente las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional de los organismos públicos asignados y cumplir con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

Funciones:

- Supervisar la determinación de los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la revisión de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Supervisar la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que no hayan sido presentados en las fechas previstas por los organismos públicos asignados.
- Supervisar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal presentada por los organismos públicos asignados y en su caso calendarizar el Presupuesto de Egresos cuando sea necesario, con base a los criterios generales.
- Supervisar la revisión de las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, para que posteriormente el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la revisión de las solicitudes de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.
- Supervisar el establecimiento de los registros para el control y el seguimiento de los recursos financieros radicados al Estado, a través del Ramo 11, 12 y 33 de los Fondos I, II y VI Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	121

Órgano administrativo: Oficina de Educación Estatal y Salud

Propósito: Atender oportunamente las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional de los organismos públicos asignados y cumplir con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Elaborar Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que no hayan sido presentados en las fechas previstas por los organismos públicos asignados.
- Revisar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal presentada por los organismos públicos asignados y en su caso calendarizar el Presupuesto de Egresos cuando sea necesario, con base a los criterios generales.
- Revisar las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, para que posteriormente el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar las solicitudes de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.
- Establecer los registros para el control y el seguimiento de los recursos financieros radicados al Estado, a través del Ramo 11 Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	122

Órgano administrativo: Oficina de Organismos Educativos Subsidiados

Propósito: Atender oportunamente las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional de los organismos públicos asignados y cumplir con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Elaborar Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que no hayan sido presentados en las fechas previstas por los organismos públicos asignados.
- Revisar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal presentada por los organismos públicos asignados, y en su caso calendarizar el Presupuesto de Egresos cuando sea necesario, con base a los criterios generales.
- Revisar las tarjetas justificatorias enviadas por los organismos públicos para permitir el acceso y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), de las adecuaciones presupuestarias en cualquiera de sus modalidades, para que posteriormente el organismo pueda ingresar su solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar las solicitudes de adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto Institucional presentados por los organismos públicos asignados.
- Establecer los registros para el control y el seguimiento de los recursos financieros radicados al Estado, a través del Ramo 12 y 33 de los Fondos I, II y VI Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	123

Órgano administrativo: Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal

Propósito: Supervisar el proceso de las adecuaciones presupuestarias y ministraciones a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), así mismo, evaluar el presupuesto ejercido y por liberar de cada organismo público.

Funciones:

- Verificar la reprogramación de los recursos presupuestarios autorizados y ministrados con base al análisis de las cancelaciones de ministraciones derivado de traspasos y/o reducciones presupuestarias.
- Supervisar que las ministraciones y adecuaciones presupuestarias se hayan procesado de acuerdo a lo solicitado por los organismos públicos.
- Verificar las ministraciones de los recursos autorizados de cada uno de los organismos públicos estén de acuerdo a las fuentes de financiamiento, cuentas bancarias y fondo a donde se radicarán los recursos (emisores y receptores).
- Verificar el proceso y generación de los documentos presupuestarios que se emitan en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), así como la combinación de los programas y/o fondos con las fuentes de financiamientos para cada tipo de ministración.
- Verificar que los reportes presupuestarios de las fuentes de financiamiento de los organismos públicos, hayan sido generados, a fin de analizar las disponibilidades de los mismos.
- Verificar la conciliación realizada con los analíticos de ministración que genera el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Verificar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para actualizar los informes de las claves de reservas previstas en la clave 21111 406 (Provisiones Salariales y Económicas).
- Verificar las modificaciones de las cifras del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los organismos públicos con base en los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Supervisar las modificaciones de la calendarización de los recursos autorizados a los organismos públicos, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	124

Órgano administrativo: Oficina de Control, Programa Social y Económico

Propósito: Controlar, registrar y evaluar los recursos autorizados, ministrados a los organismos públicos asignados.

Funciones:

- Analizar las cancelaciones de ministraciones derivado de traspasos y/o reducciones presupuestarias a efecto de reprogramar los recursos presupuestarios autorizados y ministrados.
- Registrar en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), las ministraciones y adecuaciones presupuestarias procesadas de acuerdo a lo solicitado por los organismos públicos asignados.
- Emitir volantes de ministraciones mensuales en el Sistema Presupuestario, con el fin de radicar los recursos calendarizados y autorizados a cada uno de los organismos públicos asignados; así como actualizar los catálogos de fondos, bancos y cuentas bancarias.
- Verificar la combinación de los programas y/o fondos con las fuentes de financiamientos para cada tipo de ministración.
- Controlar los recursos presupuestarios calendarizados que se autorizan a los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	125

Órgano administrativo: Oficina de Control, Gobierno, Administración, Obras Públicas y Finanzas

Propósito: Controlar y evaluar los recursos ministrados y ejercidos asignados a los organismos públicos correspondientes.

Funciones:

- Registrar las ministraciones y adecuaciones presupuestarias procesadas de acuerdo a lo solicitado por los organismos públicos asignados.
- Conciliar las ministraciones con los analíticos de ministración que genera el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Controlar los recursos presupuestarios calendarizados que se autorizan a los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	126

Órgano administrativo: Oficina de Integración Presupuestal

Propósito: Procesar los documentos presupuestales de los organismos públicos a través del Sistema Presupuestario.

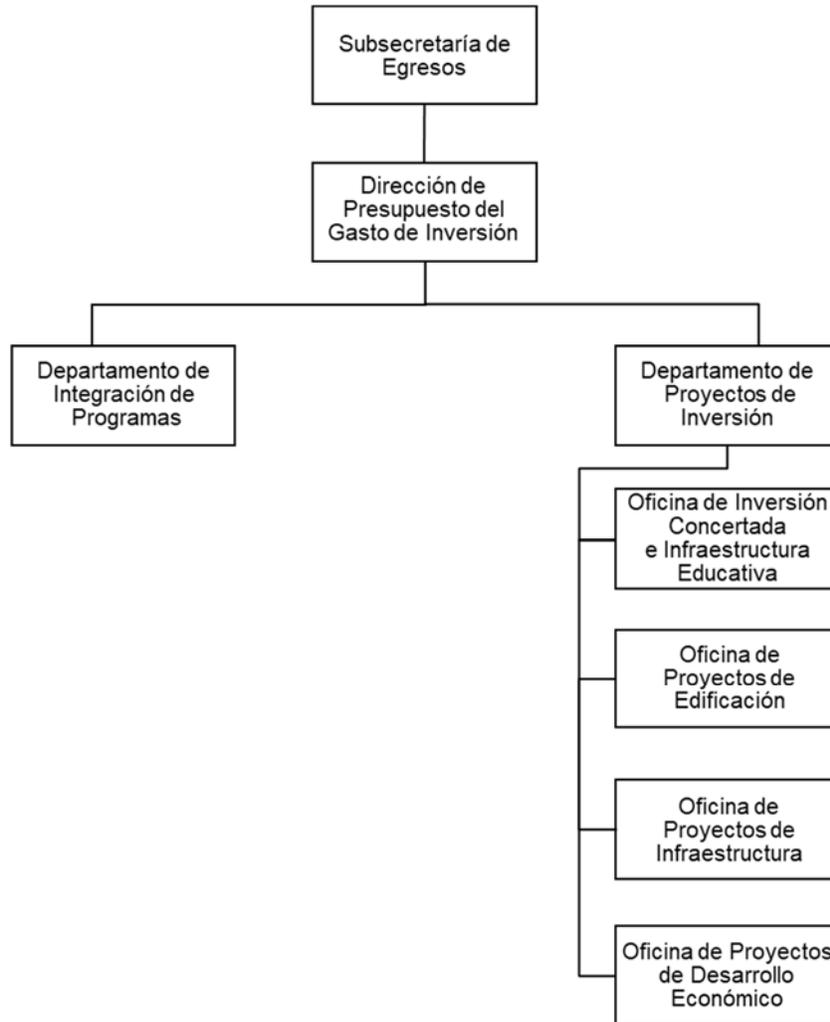
Funciones:

- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, a fin de conocer la fuente de financiamiento, para actualizar los informes de las claves de reservas previstas en la clave 21111 406 (Provisiones Salariales y Económicas).
- Generar reportes presupuestarios de las fuentes de financiamiento para los departamentos de las direcciones de Presupuesto del Gasto Institucional y Presupuesto del Gasto de Inversión.
- Realizar modificaciones a las cifras del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los organismos públicos asignados, con base en los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Realizar las modificaciones de la calendarización de los recursos autorizados a los organismos públicos asignados, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	127



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	128

Órgano administrativo: Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión

Propósito: Dirigir los proyectos y programas de inversión pública estatal, apegados al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- Coordinar la determinación de los techos financieros de los organismos públicos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión enviados por los organismos públicos, así como la elaboración de los anteproyectos que no hayan sido presentados en las fechas previstas.
- Coordinar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal de los organismos públicos.
- Coordinar el seguimiento de las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del gasto de inversión, para ajustarlo a las necesidades de los organismos públicos.
- Supervisar el registro de las presiones al gasto de los organismos públicos para su valoración y financiamiento, así como, el seguimiento de los recursos financieros federales radicados al Estado, para observar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dirigir el seguimiento al gasto que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado en el sistema presupuestario, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y el comportamiento del ejercicio del gasto público.
- Supervisar la atención a los requerimientos de información en materia del gasto de inversión que solicita la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	129

Órgano administrativo: Departamento de Integración de Programas

Propósito: Dar seguimiento a los recursos para proyectos de inversión, así como transparentar la aplicación de los mismos.

Funciones:

- Dar seguimiento al gasto de los recursos federales autorizados, que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado en el sistema presupuestario, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y el comportamiento del ejercicio del gasto público.
- Atender los requerimientos de información en materia del gasto de inversión que solicita la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	130

Órgano administrativo: Departamento de Proyectos de Inversión

Propósito: Dar seguimiento al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión.

Funciones:

- Supervisar que los techos financieros de los organismos públicos se determinen para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la revisión de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de los organismos públicos, así como la elaboración de los que no hayan sido presentados en las fechas previstas, para la integración correspondiente.
- Supervisar la calendarización del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal de los organismos públicos.
- Supervisar el seguimiento de las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión, para ajustarlo a las necesidades de los organismos públicos.
- Verificar el registro de las presiones al gasto de los organismos públicos para su valoración y financiamiento.
- Verificar el seguimiento de los recursos financieros federales radicados al Estado, para observar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Supervisar el seguimiento al gasto de los recursos estatales autorizados, que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado en el sistema presupuestario, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y el comportamiento del ejercicio del gasto público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	131

Órgano administrativo: Oficina de Inversión Concertada e Infraestructura Educativa

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de los organismos públicos, así como elaborar los que no hayan sido presentados en las fechas previstas para la integración correspondiente.
- Calendarizar el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal de los organismos públicos referente a los programas sectoriales asignados.
- Dar seguimiento a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión, para ajustarlo a las necesidades de los organismos públicos asignados.
- Registrar las presiones al gasto de los organismos públicos referentes a los programas sectoriales asignados para su valoración y financiamiento.
- Dar seguimiento a los recursos financieros federales radicados al Estado, para observar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dar seguimiento al gasto de los recursos estatales autorizados, que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y el comportamiento del ejercicio del gasto público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	132

Órgano administrativo: Oficina de Proyectos de Edificación

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de los organismos públicos, así como elaborar los que no hayan sido presentados en las fechas previstas para la integración correspondiente.
- Calendarizar el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal de los organismos públicos referente a los programas sectoriales asignados.
- Dar seguimiento a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión, para ajustarlo a las necesidades de los organismos públicos asignados.
- Registrar las presiones al gasto de los organismos públicos referentes a los programas sectoriales asignados para su valoración y financiamiento.
- Dar seguimiento a los recursos financieros federales radicados al Estado, para observar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dar seguimiento al gasto de los recursos estatales autorizados, que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y el comportamiento del ejercicio del gasto público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	133

Órgano administrativo: Oficina de Proyectos de Infraestructura

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de los organismos públicos, así como elaborar los que no hayan sido presentados en las fechas previstas para la integración correspondiente.
- Calendarizar el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal de los organismos públicos referente a los programas sectoriales asignados.
- Dar seguimiento a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión, para ajustarlo a las necesidades de los organismos públicos asignados.
- Registrar las presiones al gasto de los organismos públicos referentes a los programas sectoriales asignados para su valoración y financiamiento.
- Dar seguimiento a los recursos financieros federales radicados al Estado, para observar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dar seguimiento al gasto de los recursos estatales autorizados, que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y el comportamiento del ejercicio del gasto público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	134

Órgano administrativo: Oficina de Proyectos de Desarrollo Económico

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión.

Funciones:

- Determinar los techos financieros de los organismos públicos asignados para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Revisar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de los organismos públicos, así como elaborar los que no hayan sido presentados en las fechas previstas para la integración correspondiente.
- Calendarizar el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal de los organismos públicos referente a los programas sectoriales asignados.
- Dar seguimiento a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión, para ajustarlo a las necesidades de los organismos públicos asignados.
- Registrar las presiones al gasto de los organismos públicos referentes a los programas sectoriales asignados para su valoración y financiamiento.
- Dar seguimiento a los recursos financieros federales radicados al Estado, para observar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dar seguimiento al gasto de los recursos estatales autorizados, que afecte el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y el comportamiento del ejercicio del gasto público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	135



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	136

Órgano administrativo: Dirección de Política del Gasto

Propósito: Promover la productividad, calidad y transparencia en el gasto y desempeño de los organismos públicos con base al diseño y emisión de políticas de gasto, normatividad presupuestaria, impulso de sistemas integrales que permitan impactar con resultados satisfactorios las demandas sociales.

Funciones:

- Proponer las políticas de gasto público estatal e integrar trimestralmente los avances obtenidos.
- Proponer la actualización del marco normativo programático-presupuestario, propiciando su armonización con el Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y demás disposiciones aplicables.
- Proponer la normatividad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Determinar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, los criterios, prioridades y clasificación del gasto público para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la integración del Proyecto de Iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos.
- Impulsar y consolidar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Promover los criterios para establecer vinculación de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales con los proyectos institucionales e inversión del Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE) para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Vigilar el seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos, a través de la integración de las clasificaciones de gasto que se requieran.
- Promover las acciones de capacitación y asesoría a los organismos públicos en materia de normatividad presupuestaria, sistemas, Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Coordinar y vigilar que los organismos públicos registren en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, los avances sobre el ejercicio y destino de los recursos federales.
- Coordinar que los organismos públicos entreguen el informe de indicadores de sus proyectos institucionales y de inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	137



- Promover que los organismos públicos integren su grupo estratégico a efecto de consolidar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Proponer criterios y estrategias para evaluar el cumplimiento de los propósitos y el desempeño de los proyectos y programas de los organismos públicos.
- Impulsar y coordinar la automatización de las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto.
- Proponer el acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Chiapas, la metodología, distribución, calendarización y disposiciones normativas de los Fondos de Aportaciones Federales, para la Infraestructura Social y para el fortalecimiento de los municipios del ejercicio fiscal correspondiente.
- Promover estrategias para que los organismos públicos registren en los proyectos institucionales y de inversión los beneficiarios por hombre-mujer, desagregando su composición urbana-rural, indígena-mestiza y su grado marginal.
- Participar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, primordialmente en el tema de gasto público.
- Impulsar en los organismos públicos la mejora continua de la información cualitativa, primordialmente lo relacionado con la construcción de la matriz de indicadores para resultados.
- Vigilar conjuntamente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental que los organismos públicos integren y publiquen la información financiera en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Impulsar la integración y el envío de las propuestas de actualizaciones y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	138

Órgano administrativo: Departamento de Normatividad del Gasto

Propósito: Dirigir, implementar y actualizar el Marco Normativo Presupuestario, así como adoptar la metodología y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) en materia de presupuesto, que permita un manejo apropiado del mismo.

Funciones:

- Promover y proponer proyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, lineamientos, convenios y demás disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria a que deberán sujetarse los organismos públicos.
- Supervisar el análisis de los requerimientos respecto a disposiciones legales en materia presupuestaria que solicitan los organismos públicos y los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, para determinar su procedencia y su inclusión en el Marco Normativo Presupuestario.
- Supervisar la elaboración de la normatividad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como determinar criterios, prioridades y lineamientos requeridos para su integración.
- Revisar, verificar y proponer la elaboración del proyecto de iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Supervisar la actualización y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) en apego a la normatividad vigente, así como el manejo apropiado del mismo.
- Coordinar las asesorías y capacitación en materia normativa presupuestaria, así como en el uso del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) a los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	139

Órgano administrativo: Oficina de Normas y Asesoría Presupuestaria

Propósito: Elaborar propuestas de reformas, a través de proyectos de Decretos o Acuerdos al Marco Normativo Presupuestario.

Funciones:

- Actualizar el marco normativo presupuestario y demás disposiciones legales aplicables, mediante la elaboración de propuestas de reformas, así como de proyectos de Decretos o Acuerdos, para alcanzar un gasto público transparente, eficiente y eficaz para la rendición de cuentas; así como su actualización a través del portal de internet de la Secretaría.
- Analizar los requerimientos respecto a disposiciones legales en materia presupuestaria, que envían los organismos públicos y los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda, para determinar su procedencia e inclusión en el Marco Normativo Presupuestario.
- Elaborar el proyecto de iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Capacitar y asesorar en materia normativa presupuestaria a los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	140

Órgano administrativo: Oficina de Desarrollo y Capacitación Presupuestaria

Propósito: Diseñar e implementar la metodología para adoptar la normatividad vigente, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), en materia de presupuesto, así como la capacitación en el uso de los mismos.

Funciones:

- Elaborar propuestas de mejoras y actualización a los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, a que deberán sujetarse los organismos públicos en la integración de sus anteproyectos de presupuestos de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Promover y desarrollar la automatización de las actividades relacionadas con el presupuesto de egresos a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), el cual operan los organismos públicos.
- Diseñar, adecuar y verificar que la aplicación de métodos, normas, estrategias y lineamientos presupuestarios sean incorporados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), en apego a la normatividad vigente, así como verificar el manejo apropiado de los mismos.
- Asesorar y capacitar en el uso del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) en materia de presupuesto, a los organismos públicos y órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	141

Órgano administrativo: Departamento de Análisis y Política del Gasto

Propósito: Impulsar estrategias que permitan consolidar el enfoque del Presupuesto basado en Resultados y la Evaluación del Desempeño, a través de la emisión de criterios y políticas en el marco de la planeación estratégica, construcción de indicadores, marco lógico, análisis y perspectiva de gasto, que promuevan un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Funciones:

- Supervisar la integración de las directrices y estrategias de política de gasto estatal en congruencia con las políticas públicas emitidas en el ámbito federal, la planeación del desarrollo estatal y la evolución del gasto.
- Verificar el análisis de resultados de la política de gasto en la rendición de cuentas para su integración en el Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública Estatal e Informe de Gobierno.
- Supervisar la integración de los capítulos del Proyecto de Presupuesto de Egresos para su incorporación al paquete hacendario del ejercicio fiscal correspondiente.
- Verificar el comportamiento de las principales variables económicas estatales y nacionales, a fin de incidir en la toma de decisiones para la asignación del gasto público.
- Coordinar la integración de la evolución del presupuesto de egresos con base a las clasificaciones y estructuras de gasto que establece la armonización contable.
- Verificar la integración de información en materia de presupuesto de egresos para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional de la Secretaría de Hacienda.
- Verificar la actualización del marco normativo programático-presupuestario propiciando su armonización en el enfoque del Presupuesto basado en Resultados (PbR), el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), así como en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Supervisar la integración de los grupos estratégicos de los organismos públicos para efecto de generar mayor responsabilidad y calidad en los elementos cualitativos, así como eficientar la gestión del gasto público.
- Supervisar la integración de las propuestas de actualización y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), en lo correspondiente a los elementos cualitativos del Presupuesto de Egresos (Módulos de Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos) para el envío a la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	142



- Verificar la integración de la programación de los indicadores estratégicos para su difusión y transparencia, así como el registro de los beneficiarios con el desglose por sexo hombre-mujer, zona urbana-rural, mestizo-indígena y el grado marginal; y el proceso de alineación, de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo con los proyectos de gasto corriente e inversión del Presupuesto de Egresos.
- Supervisar el seguimiento del informe de indicadores de proyectos de gasto corriente y de inversión que presentan los organismos públicos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Supervisar la implementación de la mejora continua de los elementos cualitativos en los organismos públicos, para elevar la calidad de la información en la integración y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados.
- Verificar que la capacitación y asesoría que se imparte a los organismos públicos, se oriente en el enfoque Presupuesto basado en Resultados (PbR), el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Normatividad Presupuestaria, así como en la operatividad del Sistema Presupuestario.
- Verificar la integración de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, en el enfoque de los elementos cualitativos, principalmente del marco metodológico y normativo para que los organismos públicos cuenten con herramientas actualizadas para la integración de su Presupuesto de Egresos.
- Verificar la integración de la propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE) del ejercicio fiscal que corresponda, a fin de conocer los resultados obtenidos con los programas y proyectos ejecutados por los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	143

Órgano administrativo: Oficina de Análisis del Gasto

Propósito: Proponer elementos cualitativos y cuantitativos que conduzcan a la mejor asignación y optimización del gasto público ponderando los principios de racionalidad y disciplina presupuestaria.

Funciones:

- Integrar directrices y estrategias de la política de gasto estatal en congruencia con las políticas públicas emitidas en el ámbito federal, la planeación del desarrollo estatal y la evolución del gasto.
- Analizar los resultados de la política de gasto en la rendición de cuentas para su integración en el Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública Estatal e Informe de Gobierno.
- Integrar los capítulos del Proyecto de Presupuesto de Egresos para su incorporación al paquete hacendario del ejercicio fiscal correspondiente.
- Analizar el comportamiento de las principales variables económicas estatales y nacionales, a fin de incidir en la toma de decisiones para la asignación del gasto público.
- Integrar información de la evolución del presupuesto de egresos con base a las clasificaciones y estructuras de gasto que establece la armonización contable.
- Integrar información en materia de presupuesto de egresos para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	144

Órgano administrativo: Oficina de Estrategias y Desempeño del Gasto

Propósito: Dar seguimiento a la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y la Evaluación del Desempeño, mismos que coadyuvan a perfeccionar los elementos cualitativos para una mejor transparencia, productividad y calidad del gasto público.

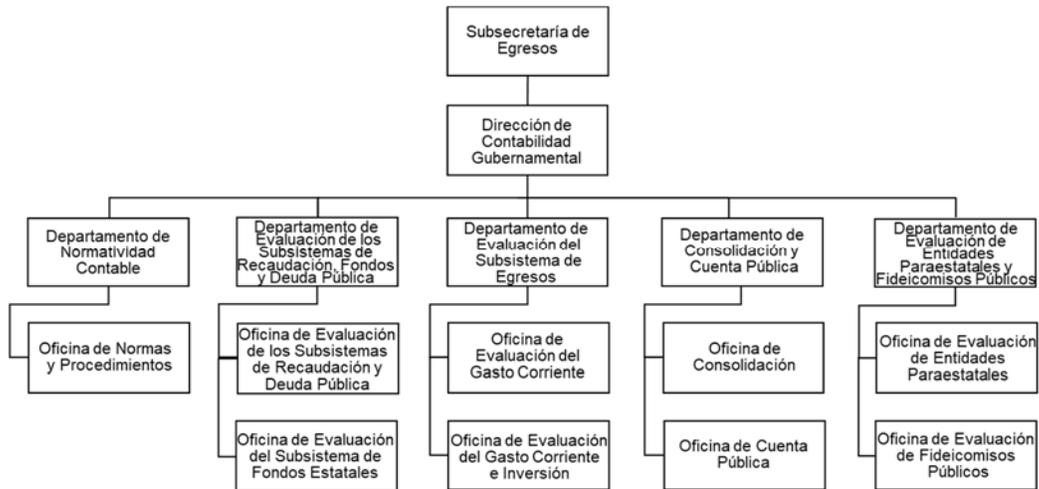
Funciones:

- Integrar el marco normativo programático-presupuestario propiciando su armonización en el enfoque del Presupuesto basado en Resultados, la Evaluación del Desempeño, así como en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Dar seguimiento a la integración de los grupos estratégicos de los organismos públicos para efecto de generar mayor responsabilidad y calidad en los elementos cualitativos, así como eficientar la gestión del gasto público.
- Integrar las propuestas de actualización y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) en lo correspondiente a los elementos cualitativos del Presupuesto de Egresos (Módulos de Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos), para el envío a la Unidad de Informática.
- Dar seguimiento a la integración de la programación de los indicadores estratégicos para su difusión y transparencia, así como el registro de los beneficiarios con el desglose por sexo hombre-mujer, zona urbana-rural, mestizo-indígena y el grado marginal; y el proceso de alineación, de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo con los proyectos de gasto corriente e inversión del Presupuesto de Egresos.
- Dar seguimiento al informe de indicadores de proyectos de gasto corriente y de inversión que presentan los organismos públicos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Implementar la mejora continua de los elementos cualitativos en los organismos públicos, para elevar la calidad de la información en la integración y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados.
- Capacitar y asesorar a los organismos públicos, en relación al enfoque del Presupuesto basado en Resultados y la Evaluación del Desempeño, Normatividad Presupuestaria, así como en la operatividad del sistema presupuestario.
- Integrar los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, en el enfoque de los elementos cualitativos, principalmente del marco metodológico y normativo para que los organismos públicos cuenten con herramientas actualizadas para la integración de su Presupuesto de Egresos.
- Participar en la elaboración de Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal que corresponda, a fin de conocer los resultados obtenidos con los programas y proyectos ejecutados por los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	145



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	146

Órgano administrativo: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Propósito: Normar en materia de contabilidad gubernamental a los entes públicos, así como evaluar, integrar y consolidar la información contable, presupuestaria, programática, financiera y funcional, para el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Funciones:

- Coordinar la actualización de normas y criterios que en materia de contabilidad gubernamental deben observar los entes públicos.
- Promover el desarrollo y modernización del Sistema de Contabilidad Gubernamental conforme a las necesidades de requerimiento y disposiciones aplicables.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias para que los entes públicos y los centros contables, envíen la información contable y presupuestaria en los términos de la normatividad establecida.
- Coordinar la aplicación de la normatividad federal y estatal que debe cumplir la información contable y presupuestaria requerida para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración de la información presupuestaria, contable y funcional de los entes públicos y de los centros contables, para efectuar la consolidación.
- Supervisar que se informe a las áreas responsables referente a la metodología que se aplicará para la elaboración de políticas de gasto e ingresos y panorama económico, respectivamente.
- Supervisar que los entes públicos integren y publiquen la información financiera de los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Supervisar la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para la presentación oportuna ante el H. Congreso del Estado.
- Coordinar la integración de los informes sobre los estados financieros consolidados del Gobierno del Estado para consulta de las agencias calificadoras, asociaciones civiles y otros usuarios.
- Coordinar los trabajos de armonización contable que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar las reuniones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas (CACE).
- Dirigir cursos de capacitación en materia de contabilidad gubernamental a los entes públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	147

Órgano administrativo: Departamento de Normatividad Contable

Propósito: Contribuir al diseño y la actualización del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), la Normatividad Contable, el Manual de Contabilidad Gubernamental y la Agenda Contable, para el cumplimiento de los entes públicos.

Funciones:

- Supervisar la gestión de la publicación de los trabajos de armonización contable que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer criterios para modernizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental que incluye el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y verificar el correcto funcionamiento.
- Proponer las actualizaciones de las normas y criterios que en materia de contabilidad gubernamental deben observar los entes públicos.
- Coordinar la logística de la reunión del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas (CACE).
- Coordinar la capacitación en materia de contabilidad gubernamental a los entes públicos.
- Coordinar que los entes públicos integren y publiquen información financiera de los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	148

Órgano administrativo: Oficina de Normas y Procedimientos

Propósito: Contribuir al diseño y la actualización del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), la Normatividad Contable, el Manual de Contabilidad Gubernamental y la Agenda Contable.

Funciones:

- Gestionar la publicación de los trabajos de armonización contable que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Actualizar criterios para modernizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental que incluye el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y verificar el correcto funcionamiento.
- Actualizar las normas y criterios que en materia de contabilidad gubernamental deben observar los entes públicos.
- Desarrollar la logística de la reunión del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas (CACE).
- Capacitar en materia de contabilidad gubernamental a los entes públicos.
- Gestionar la integración y publicación de información financiera de los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de los entes públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	149

Órgano administrativo: Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública

Propósito: Coordinar y participar en la validación de la información contable y presupuestaria de los centros contables del Subsistema de Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones, vigilando el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en los instrumentos normativos en materia de contabilidad gubernamental.

Funciones:

- Supervisar y Coordinar la evaluación de la Información Financiera que generan la Dirección de Ingresos, Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, y la Tesorería Única.
- Desarrollar e implementar estrategias a fin de que los centros contables del Subsistema de Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones, envíen la información contable y presupuestaria en los términos de la normatividad establecida.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad federal y estatal que debe cumplir la información contable y presupuestaria requerida para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	150

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación y Deuda Pública

Propósito: Contribuir a la evaluación e integración de la información contable y presupuestaria de los Subsistemas de Recaudación, Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones para el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Funciones:

- Evaluar la información contable del Subsistema de Recaudación que genera la Dirección de Ingresos.
- Evaluar la información contable y presupuestaria del Subsistema de Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones que genera la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- Integrar las relaciones analíticas de la información contable del Subsistema de Recaudación, Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones, de las cuentas de balance y hoja de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	151

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación del Subsistema de Fondos Estatales

Propósito: Contribuir a la evaluación e integración de la información contable del Subsistema de Fondos Estatales de la Tesorería Única para el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Funciones:

- Evaluar la información contable del Subsistema de Fondos Estatales que genera la Tesorería Única.
- Integrar las relaciones analíticas de la información contable del Subsistema de Fondos Estatales de las cuentas de balance y hoja de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	152

Órgano administrativo: Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos

Propósito: Coordinar y participar en la validación de la información contable y presupuestaria de los entes públicos, vigilando el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en los instrumentos normativos en materia de contabilidad gubernamental.

Funciones:

- Supervisar y coordinar la información contable y presupuestaria del gasto corriente e inversión que generan los entes públicos
- Desarrollar e implementar estrategias para que los entes públicos envíen la información contable y presupuestaria en los términos de la normatividad establecida para el Subsistema de Egresos.
- Vigilar la aplicación de la normatividad federal y estatal que debe cumplir la información contable y presupuestaria requerida para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	153

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación del Gasto Corriente

Propósito: Contribuir a la evaluación e integración de la información contable y presupuestaria de los entes públicos ejecutores del gasto corriente, vigilando el cumplimiento de los instrumentos normativos establecidos.

Funciones:

- Evaluar la información contable y presupuestaria del gasto corriente que generan los entes públicos.
- Conciliar y controlar las asignaciones y reducciones presupuestarias de los entes públicos.
- Integrar las relaciones analíticas de las cuentas contables de balance y hoja de trabajo de los entes públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	154

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación del Gasto Corriente e Inversión

Propósito: Contribuir a la evaluación e integración de la información contable y presupuestaria de los entes públicos ejecutores del gasto corriente e inversión, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida.

Funciones:

- Evaluar la información contable y presupuestaria del gasto corriente e inversión que generan los entes públicos.
- Conciliar y controlar las asignaciones y reducciones presupuestarias de los entes públicos.
- Integrar las relaciones analíticas de las cuentas contables de balance y hoja de trabajo de los entes públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	155

Órgano administrativo: Departamento de Consolidación y Cuenta Pública

Propósito: Cumplir con la información contable, presupuestaria y funcional para la presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública ante el H. Congreso del Estado.

Funciones:

- Diseñar los elementos técnicos para el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.
- Supervisar la actualización de los formatos e instructivos de la información contable, presupuestaria y funcional que integran los entes públicos para los informes trimestrales.
- Supervisar la actualización de los formatos e instructivos de los apartados que integran la presentación de la información contable, presupuestaria y funcional.
- Revisar la información trimestral presupuestaria, financiera, contable, programática y funcional que generan los entes públicos.
- Supervisar la consolidación de la información presupuestaria, financiera, contable, programática y funcional para el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Estatal de los entes públicos y centros contables, para su consolidación.
- Coordinar la elaboración del diseño y edición del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública.
- Revisar la integración de la información de las finanzas públicas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	156

Órgano administrativo: Oficina de Consolidación

Propósito: Cumplir con la forma de estructuración y consolidación establecidas en las Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en materia de rendición de cuentas de la información contable y presupuestaria.

Funciones:

- Establecer los elementos técnicos para el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.
- Actualizar los formatos e instructivos de la información contable que integran los entes públicos y centros contables, para los informes trimestrales.
- Consolidar la Información contable de los entes públicos, para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera trimestral y de la Cuenta Pública.
- Actualizar los formatos de los apartados que integran la presentación de la información financiera de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública.
- Verificar la información contable y presupuestaria que generan los entes públicos y centros contables, para cumplir los parámetros de armonización.
- Diseñar el modelo del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública.
- Integrar la información de las finanzas públicas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	157

Órgano administrativo: Oficina de Cuenta Pública

Propósito: Cumplir con los informes de rendición de cuentas de información presupuestaria y funcional que se presentan en el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública ante el H. Congreso del Estado.

Funciones:

- Actualizar los formatos e instructivos de la información presupuestaria y funcional que integran los entes públicos para los informes trimestrales.
- Actualizar los formatos e instructivos de los apartados que integran la presentación de la información presupuestaria y funcional.
- Analizar la información presupuestaria y funcional que generan los entes públicos.
- Integrar la información presupuestaria y funcional para la elaboración de los documentos del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, e informes de finanzas públicas para los informes estadísticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	158

Órgano administrativo: Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos

Propósito: Participar en la validación de la información contable y presupuestaria de los entes públicos, vigilando el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en los instrumentos normativos en materia de contabilidad gubernamental.

Funciones:

- Supervisar y coordinar la información contable y presupuestaria del gasto corriente e inversión que generan las Entidades Paraestatales y los Fideicomisos.
- Desarrollar e implementar estrategias para que las entidades paraestatales y los fideicomisos públicos, envíen la información contable y presupuestaria en los términos de la normatividad establecida para el Subsistema de Egresos.
- Vigilar la aplicación de la normatividad federal y estatal que debe cumplir la información contable y presupuestaria de las entidades paraestatales, requerida para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	159

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación de Entidades Paraestatales

Propósito: Evaluar la información contable y presupuestaria de las entidades paraestatales ejecutoras del gasto corriente e inversión, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida.

Funciones:

- Evaluar la información contable y presupuestaria del gasto corriente e inversión que generan las Entidades Paraestatales.
- Integrar las relaciones analíticas de las cuentas contables de balance y hoja de trabajo de las Entidades Paraestatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	160

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación de Fideicomisos Públicos

Propósito: Evaluar la información contable y financiera de los Fideicomisos Públicos, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida.

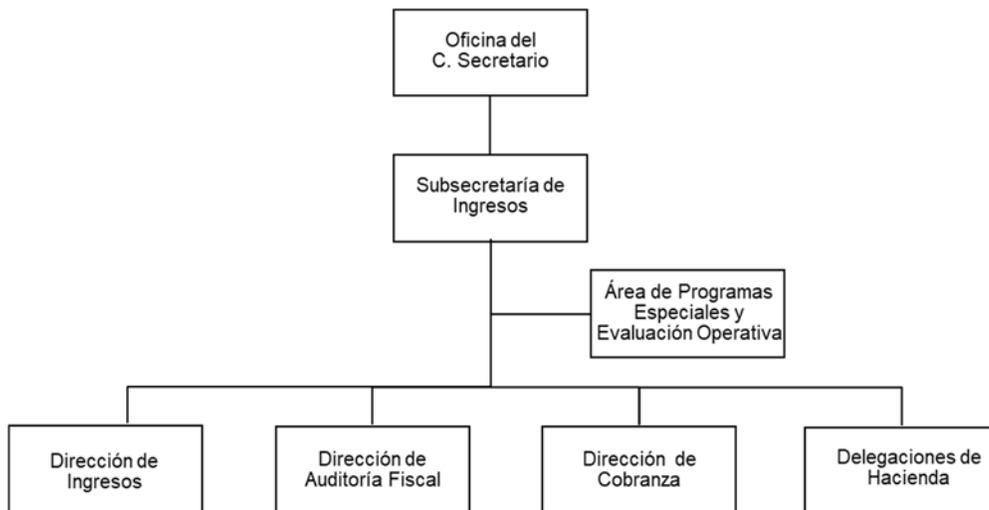
Funciones:

- Evaluar la información contable y financiera, que generan los Fideicomisos Públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	161



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	162

Órgano administrativo: Subsecretaría de Ingresos

Propósito Asegurar el incremento de los ingresos públicos al erario estatal.

Funciones:

- Autorizar los proyectos ejecutivos para la adquisición de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), para el suministro oportuno a las delegaciones de hacienda.
- Autorizar la dotación de folios electrónicos de las Formas Oficiales Valoradas (FOV) a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Autorizar los proyectos ejecutivos para mantenimiento, servicios y equipamiento informático, para la correcta operatividad de las delegaciones de hacienda.
- Validar las propuestas de acciones para incrementar el número de contribuyentes del padrón de obligaciones fiscales.
- Autorizar las campañas publicitarias digitales e impresas para su difusión, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Supervisar el trámite de la participación del 10% de los ingresos captados por concepto de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), ante la Tesorería de la Federación
- Supervisar el envío de la información de los ingresos federales a la Tesorería de la Federación.
- Validar la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, a fin de dar a conocer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos captados.
- Informar el monto de la recaudación de los ingresos para la participación del recurso por derechos de inspección y vigilancia (5 al millar) a la Secretaría de la Función Pública.
- Validar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, en el ámbito de su competencia.
- Validar el Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos y las acciones relevantes de recaudación.
- Validar los documentos Avance del Informe de Gobierno e Informe de Gestión Institucional, en materia de ingresos.
- Validar los Informes del Comportamiento de los Ingresos Públicos, a fin de ser evaluados por las Agencias Calificadoras.
- Autorizar el Programa de Fiscalización de las Contribuciones Estatales y Federales; así como la fiscalización de las obligaciones en materia aduanera por la introducción de mercancías y vehículos de procedencia extranjera al territorio estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	163

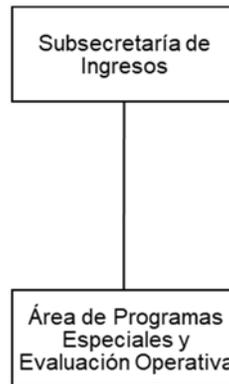


- Autorizar el manejo, almacenaje, conservación y custodia de los bienes de procedencia extranjera, resguardados en el recinto fiscal de gobierno del Estado.
- Autorizar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de los créditos fiscales estatales y federales.
- Autorizar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los contribuyentes para garantizar el cobro de las liquidaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	164



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	165

Órgano administrativo: Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa

Propósito: Fortalecer la operatividad de las delegaciones de hacienda y sus órganos administrativos con las herramientas necesarias; así como administrar las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) de la administración pública estatal.

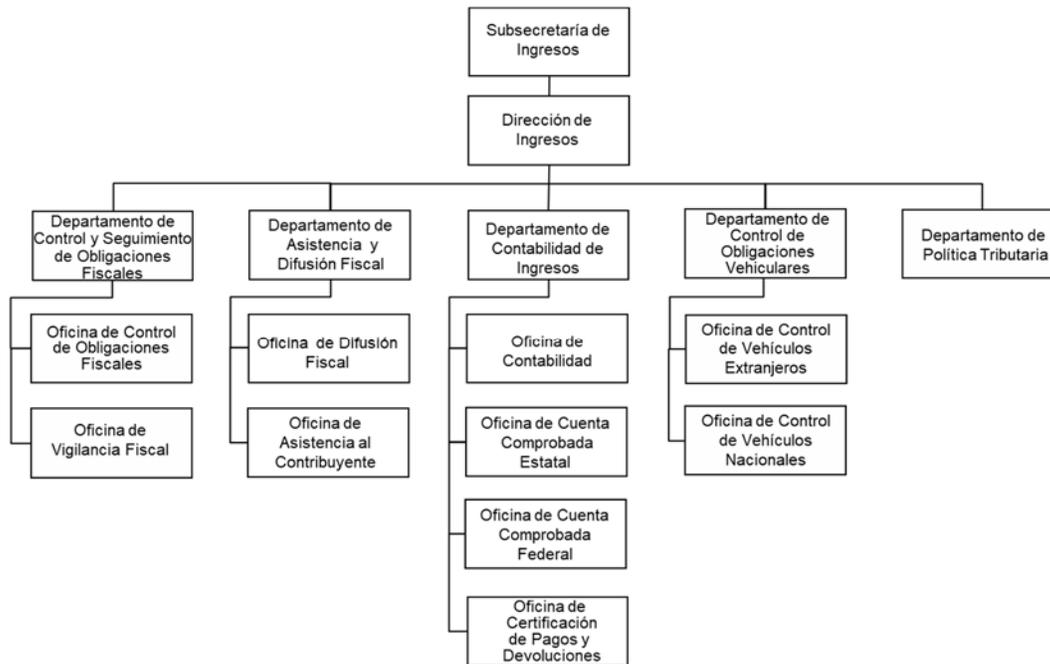
Funciones:

- Realizar visitas de supervisión presencial y/o electrónica para verificar la operatividad de las delegaciones de hacienda.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación con Entidades Federativas, dirigido al personal de la Subsecretaría de Ingresos que proporciona el Servicio de Administración Tributaria, a través de la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.
- Revisar las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), utilizadas en las delegaciones de hacienda, para conocer el manejo de las mismas.
- Tramitar ante los órganos administrativos que correspondan, las necesidades técnicas y administrativas de las delegaciones de hacienda.
- Elaborar proyectos ejecutivos para la adquisición de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), para el suministro oportuno a las delegaciones de hacienda.
- Controlar la recepción, guarda, custodia y asignación de las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV), para la asignación a las delegaciones de hacienda.
- Controlar la dotación de folios electrónicos de las Formas Oficiales Valoradas (FOV) a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Dar seguimiento a la destrucción de Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) obsoletas en las delegaciones de hacienda.
- Expedir las constancias de antigüedad de licencia de conducir, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes presentadas.
- Elaborar proyectos ejecutivos para mantenimiento, servicios y equipamiento informático, para la correcta operatividad de las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	166



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	167

Órgano Administrativo: Dirección de Ingresos

Propósito: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinados, y el registro contable de las contribuciones en general, así como de los ingresos provenientes de la federación y por financiamiento.

Funciones:

- Validar las propuestas de mejoras de las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes y avisos en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- Autorizar la expedición de los permisos para la instalación y funcionamiento de establecimientos mutantes.
- Autorizar el envío de información relacionada con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, derivado de las solicitudes presentadas por los organismos públicos estatales y federales.
- Validar las campañas publicitarias digitales e impresas para su difusión, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Validar el cálculo de los porcentajes de recargos estatales de mora y plazo, para la aplicación de cobro de las contribuciones, por las delegaciones de hacienda.
- Autorizar la gestión de las solicitudes de las claves de acceso a las aplicaciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para entidades federativas, solicitadas por los servidores públicos.
- Autorizar las campañas de licencias de conducir a petición de las delegaciones de hacienda.
- Validar la información financiera, contable y presupuestal, para conocer el comportamiento de las cuentas de activo, pasivo y hacienda pública.
- Supervisar el seguimiento a la entrega de recursos recaudados por las delegaciones de hacienda, a la empresa de recolección y traslado de valores.
- Validar los costos de los servicios de traslado de valores, consumidos por las delegaciones de hacienda, para el trámite de pago.
- Validar el monto de la participación del 10% de los ingresos captados por concepto de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), para el trámite ante la Tesorería de la Federación.
- Validar la información de los ingresos federales coordinados para la rendición de la Cuenta Comprobada Federal, a la Tesorería de la Federación.
- Validar la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, a fin de dar a conocer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos captados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	168



- Validar el monto de la recaudación de los ingresos para la participación del recurso por derechos de inspección y vigilancia (5 al millar).
- Autorizar las devoluciones de pagos indebidos y/o duplicados en materia de impuestos estatales y federales coordinados.
- Autorizar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), derivado de los ingresos captados por contribuciones estatales y federales coordinados.
- Autorizar la activación y desactivación de la restricción electrónica (bloqueo) a vehículos automotores nacionales y extranjeros, derivado de los procesos administrativos que presentan los propietarios con instancias federales y estatales.
- Autorizar la verificación de la documentación de vehículos de procedencia extranjera en las bases de datos con las que cuenta la Secretaría, o en su caso, ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de acreditar la legal estancia en el país.
- Autorizar las propuestas de mejoras al Sistema Integral de Recaudación y a la página web, en materia vehicular.
- Autorizar el envío de los informes de baja de placas de otras entidades federativas, realizadas en el Estado.
- Autorizar las diligencias de los requerimientos a los contribuyentes incumplidos, en materia vehicular.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos, en el ámbito de su competencia.
- Validar el Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos, Informe de Avances Políticas de Ingresos, Informe de Avance de la Cuenta Pública en materia de ingresos públicos, e Informe de Gobierno e Informe de Gestión Institucional, en materia de ingresos.
- Validar los cuadros comparativos para la determinación de las metas de recaudación de ingresos por delegaciones de hacienda.
- Validar los Informes del Comportamiento de los Ingresos Públicos, a fin de ser evaluados por las Agencias Calificadoras.
- Validar los cuadros comparativos para determinar el monto de los ingresos adicionales, excedentes y/o decrementos, a fin de informar a la Subsecretaría de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	169

Órgano Administrativo: Departamento de Control y Seguimiento de Obligaciones Fiscales

Propósito: Coordinar el seguimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de Impuestos Estatales y Federales Coordinados.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del informe de recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales, federales coordinados y derechos; así como el informe del Fideicomiso No. 635 del Impuesto sobre Nóminas.
- Verificar propuestas de mejoras de las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes y avisos en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- Validar los permisos para la instalación y funcionamiento de establecimientos mutuanes.
- Coordinar la elaboración del concentrado de altas y bajas de contribuyentes en materia de Impuesto sobre Nóminas.
- Coordinar la actualización del Registro Estatal de Contribuyentes, a fin de contar con información veraz y oportuna.
- Coordinar la integración de información relacionada con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, derivado de las solicitudes presentadas por los organismos públicos estatales y federales.
- Coordinar la elaboración de los informes de los ingresos recuperados a través de los requerimientos y multas, derivados de la vigilancia fiscal federal y estatal.
- Coordinar la emisión de los requerimientos a contribuyentes omisos en impuestos federales coordinados de vigilancia plus, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, pago de derechos de bebidas alcohólicas y establecimientos mutuanes.
- Verificar el seguimiento a las notificaciones de los requerimientos a contribuyentes omisos en Impuesto sobre Nóminas e Impuesto sobre Hospedaje, realizadas por las delegaciones de hacienda.
- Coordinar la emisión de multas a contribuyentes, derivado de los requerimientos de impuestos federales coordinados de vigilancia plus, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Hospedaje, pago de derechos de bebidas alcohólicas y establecimientos mutuanes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	170

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Obligaciones Fiscales

Propósito: Controlar los padrones de obligaciones fiscales estatales y federales coordinados.

Funciones:

- Elaborar el informe de recaudación y cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales, federales coordinados y derechos; así como el informe del Fideicomiso No. 635 del Impuesto sobre Nóminas.
- Elaborar propuesta de mejoras de las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes y avisos en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- Expedir permisos para la instalación y funcionamiento de establecimientos mutantes.
- Elaborar el concentrado de altas y bajas de contribuyentes en materia de Impuesto sobre Nóminas.
- Actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes, a fin de contar con información veraz y oportuna.
- Integrar información relacionada con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, derivado de las solicitudes presentadas por los organismos públicos estatales y federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	171

Órgano Administrativo: Oficina de Vigilancia Fiscal

Propósito: Vigilar el comportamiento del padrón de contribuyentes omisos en los impuestos estatales y federales coordinados.

Funciones:

- Elaborar informes de los ingresos recuperados a través de los requerimientos y multas, derivados de la vigilancia fiscal federal y estatal.
- Emitir los requerimientos a contribuyentes omisos en impuestos federales coordinados de vigilancia plus, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, pago de derechos de bebidas alcohólicas y establecimientos mutuanes.
- Dar seguimiento a las notificaciones de los requerimientos a contribuyentes omisos en Impuesto sobre Nóminas e Impuesto sobre Hospedaje, realizadas por las delegaciones de hacienda.
- Emitir multas a contribuyentes, derivado de los requerimientos de impuestos federales coordinados de vigilancia plus, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Hospedaje, pago de derechos de bebidas alcohólicas y establecimientos mutuanes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	172

Órgano Administrativo: Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal

Propósito: Contribuir a través de la asistencia y difusión fiscal, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Funciones:

- Coordinar el diseño de las campañas publicitarias digitales e impresas para su difusión, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Coordinar la elaboración del cálculo de los porcentajes de recargos estatales de mora y plazo, para la aplicación de cobro de las contribuciones, por las delegaciones de hacienda.
- Coordinar la elaboración de avisos informativos de los servicios que se proporcionan en el portal de internet, para difusión por las delegaciones de hacienda.
- Coordinar la asistencia y orientación a los contribuyentes en materia fiscal para la realización de sus trámites ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la gestión de las solicitudes de las claves de acceso a las aplicaciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para entidades federativas, solicitadas por los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la gestión de las solicitudes de las campañas de licencias de conducir a petición de las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	173

Órgano Administrativo: Oficina de Difusión Fiscal

Propósito: Fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de los contribuyentes en sus obligaciones fiscales.

Funciones:

- Diseñar campañas publicitarias digitales e impresas para su difusión, a fin de promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Calcular los porcentajes de recargos estatales de mora y plazo, para la aplicación de cobro de las contribuciones, por las delegaciones de hacienda.
- Elaborar avisos informativos de los servicios que se proporcionan en el portal de internet, para su difusión por las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	174

Órgano Administrativo: Oficina de Asistencia al Contribuyente

Propósito: Asistir al contribuyente en las consultas e inconformidades de sus obligaciones fiscales.

Funciones:

- Asistir y orientar a los contribuyentes en materia fiscal para la realización de sus trámites ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar las solicitudes de las claves de acceso a las aplicaciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para entidades federativas, solicitadas por los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar las solicitudes de las campañas de licencias de conducir a petición de las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	175

Órgano Administrativo: Departamento de Contabilidad de Ingresos

Propósito: Garantizar el control contable de los ingresos estatales y federales coordinados, recaudados en el Estado.

Funciones:

- Coordinar la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudación, así como el registro contable de ingresos captados por las delegaciones de hacienda, a fin de elaborar el concentrado de pólizas.
- Coordinar el registro contable de las pólizas por concepto de devoluciones de impuestos.
- Coordinar la integración de información financiera, contable y presupuestal, para conocer el comportamiento de las cuentas de activo, pasivo y hacienda pública.
- Supervisar la actualización del catálogo de cuentas de acuerdo al registro contable.
- Coordinar la integración de los ingresos recaudados por las delegaciones de hacienda, a fin de emitir las pre pólizas de ingresos estatales.
- Verificar el seguimiento a la entrega de recursos recaudados por las delegaciones de hacienda, a la empresa de recolección y traslado de valores.
- Validar los costos de los servicios de traslado de valores, consumidos por las delegaciones de hacienda, para el trámite de pago.
- Coordinar la integración de la información de la cuenta comprobada de los ingresos federales, a fin de procesar las pre pólizas de ingresos definitivas por delegación de hacienda.
- Coordinar el trámite de la participación del 10% de los ingresos captados por concepto de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), ante la Tesorería de la Federación.
- Coordinar la integración de la información de los ingresos federales coordinados para la rendición de la Cuenta Comprobada Federal, a la Tesorería de la Federación.
- Coordinar la integración de la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, a fin de dar a conocer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos captados.
- Validar el monto de la recaudación de los ingresos para la participación del recurso por derechos de inspección y vigilancia (5 al millar).
- Coordinar la certificación de pagos de contribuciones, solicitadas por los contribuyentes a través de las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	176



- Coordinar el trámite de las devoluciones de pagos indebidos y/o duplicados en materia de impuestos estatales y federales coordinados.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos de compensación de pagos indebidos y/o duplicados, en materia de impuestos estatales y federales coordinados.
- Supervisar se generen los recibos oficiales por contribuciones estatales y federales coordinados, cobradas a través de la página web de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), derivado de los ingresos captados por contribuciones estatales y federales coordinados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	177

Órgano Administrativo: Oficina de Contabilidad

Propósito: Garantizar los registros contables y emisión de los estados financieros de los ingresos públicos del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudación y el registro contable de los ingresos captados por las delegaciones de hacienda, así como de los recibos oficiales de los ingresos otorgados por la Federación a la Entidad, y de los rendimientos financieros generados por las cuentas de la Tesorería Única, a fin de elaborar el concentrado de pólizas.
- Realizar el registro contable de las pólizas por concepto de devoluciones de impuestos.
- Integrar información financiera, contable y presupuestal, para conocer el comportamiento de las cuentas de activo, pasivo y hacienda pública.
- Actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo al registro contable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	178

Órgano Administrativo: Oficina de Cuenta Comprobada Estatal

Propósito: Disponer de información actualizada de la recaudación de los ingresos del Estado.

Funciones:

- Integrar los ingresos recaudados por las delegaciones de hacienda, a fin de emitir la prepóliza de ingresos estatales.
- Dar seguimiento a la entrega de recursos recaudados por las delegaciones de hacienda, a la empresa de recolección y traslado de valores.
- Determinar los costos de los servicios de traslado de valores consumidos por las delegaciones de hacienda, para el trámite de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	179

Órgano Administrativo: Oficina de Cuenta Comprobada Federal

Propósito: Informar la recaudación de los impuestos federales en el Estado.

Funciones:

- Integrar información de la cuenta comprobada de los ingresos federales, a fin de procesar las prepólizas de ingresos definitivos por delegación de hacienda.
- Realizar el trámite de la participación del 10% de los ingresos captados por concepto de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), ante la Tesorería de la Federación.
- Concentrar información de los ingresos federales coordinados para la rendición de la Cuenta Comprobada Federal, a la Tesorería de la Federación.
- Integrar la Constancia de Recaudación de los Ingresos Federales, a fin de dar a conocer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos captados.
- Generar el monto de la recaudación de los ingresos para la participación del recurso por derechos de inspección y vigilancia (5 al millar).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	180

Órgano Administrativo: Oficina de Certificación de Pagos y Devoluciones

Propósito: Facilitar los trámites para la certificación de pagos y devoluciones a los contribuyentes; así como la generación de los recibos oficiales y comprobantes fiscales digitales por internet.

Funciones:

- Realizar la certificación de pagos de contribuciones, solicitadas por los contribuyentes a través de las delegaciones de hacienda.
- Realizar el trámite de las devoluciones de pagos indebidos y/o duplicados en materia de impuestos estatales y federales coordinados.
- Elaborar acuerdo de compensación de pagos indebidos y/o duplicados, en materia de impuestos estatales y federales coordinados.
- Generar los recibos oficiales por contribuciones estatales y federales coordinados, cobradas a través de la página web de la Secretaría de Hacienda.
- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), derivado de los ingresos captados por contribuciones estatales y federales coordinados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	181

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Obligaciones Vehiculares

Propósito: Controlar la información albergada en el Registro Estatal de Vehículos.

Funciones:

- Coordinar la activación y desactivación de la restricción electrónica (bloqueo) a vehículos automotores nacionales y extranjeros, derivado de los procesos administrativos que presentan los propietarios con instancias federales y estatales.
- Dar seguimiento a la solventación de las solicitudes presentadas por los organismos públicos federales, estatales y municipales, y por los contribuyentes sujetos al pago de contribuciones vehiculares.
- Coordinar la verificación de la documentación de vehículos de procedencia extranjera en las bases de datos con las que cuenta la Secretaría, o en su caso, ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de acreditar la legal estancia en el país.
- Coordinar las asesorías en materia vehicular, solicitadas por las áreas de recaudación, a fin de cumplir con los trámites solicitados por los contribuyentes.
- Coordinar la elaboración de propuestas de mejoras al Sistema Integral de Recaudación y a la página web, en materia vehicular.
- Coordinar la actualización de la información de vehículos y sus propietarios en el Registro Estatal de Vehículos.
- Supervisar la integración de los informes de baja de placas de otras entidades federativas, realizadas en el Estado.
- Verificar el seguimiento a las diligencias de los requerimientos a los contribuyentes incumplidos, en materia vehicular.
- Coordinar el envío de información en materia vehicular a otras entidades federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	182

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Vehículos Extranjeros

Propósito: Controlar los registros de vehículos de procedencia extranjera, así como vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes propietarios de vehículos.

Funciones:

- Realizar la activación y desactivación de la restricción electrónica (bloqueo) a vehículos automotores nacionales y extranjeros, derivado de los procesos administrativos que presentan los propietarios con instancias federales y estatales.
- Solventar las solicitudes presentadas por los organismos públicos federales, estatales y municipales, y por los contribuyentes sujetos al pago de contribuciones vehiculares.
- Verificar la documentación de vehículos de procedencia extranjera en las bases de datos con las que cuenta la Secretaría, o en su caso, ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de acreditar la legal estancia en el país.
- Asesorar en materia vehicular a las áreas de recaudación, a fin de cumplir con los trámites solicitados por los contribuyentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	183

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Vehículos Nacionales

Propósito: Llevar el control de los registros vehiculares en el padrón vehicular del Sistema Integral de Recaudación (SIR).

Funciones:

- Asesorar en materia vehicular a las áreas de recaudación, a fin de cumplir con los trámites solicitados por los contribuyentes.
- Elaborar propuesta de mejoras al Sistema Integral de Recaudación y a la página Web, en materia vehicular.
- Actualizar la información de vehículos y sus propietarios en el Registro Estatal de Vehículos.
- Integrar los informes de baja de placas de otras entidades federativas, realizadas en el Estado.
- Dar seguimiento a las diligencias de los requerimientos a los contribuyentes incumplidos, en materia vehicular.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información en materia vehicular de otras entidades federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	184

Órgano Administrativo: Departamento de Política Tributaria

Propósito: Elaborar los informes y resultados estadísticos sobre el comportamiento de los ingresos estatales y federales, a fin de proponer estrategias en materia de política de ingresos.

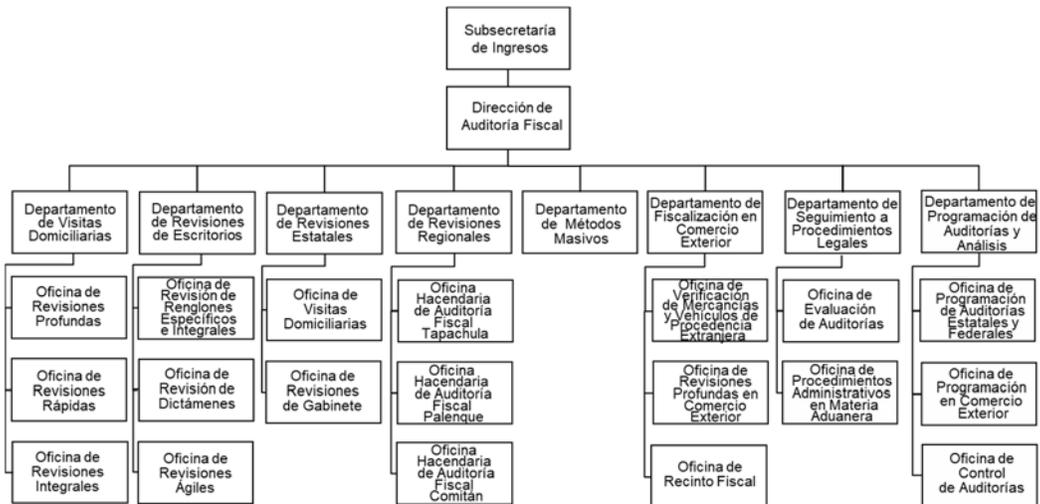
Funciones:

- Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Informe Estadístico de la Evolución de los Ingresos Públicos, para conocer el comportamiento de los mismos.
- Elaborar el Informe de Avances Políticas de Ingresos, para mejorar estrategias en materia de recaudación durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar el Informe de Avance de la Cuenta Pública en materia de ingresos públicos, para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar cuadros comparativos para la determinación de las metas de recaudación de ingresos por delegaciones de hacienda.
- Integrar el Informe de Gobierno e Informe de Gestión Institucional, en materia de ingresos, para su envío a la Unidad de Planeación.
- Integrar los Informes del Comportamiento de los Ingresos Públicos, a fin de ser evaluados por las Agencias Calificadoras.
- Elaborar cuadro comparativo para determinar el monto de los ingresos adicionales, excedentes y/o decrementos, a fin de informar a la Subsecretaría de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	185



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	186

Órgano administrativo: Dirección de Auditoría Fiscal

Propósito: Ordenar y practicar actos de fiscalización en apego a las disposiciones legales de la materia para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Funciones:

- Supervisar las notificaciones de las órdenes de auditoría de visitas domiciliarias de revisiones profundas, rápidas e integrales de impuestos federales, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Supervisar las notificaciones de órdenes de auditorías de revisión de renglones específicos e integrales y ágiles, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Supervisar las notificaciones de órdenes de auditorías de revisión de dictámenes al contador público registrado, contribuyentes y terceros relacionados, a fin de solicitarles información y documentación comprobatoria para determinar el crédito fiscal.
- Supervisar las notificaciones de órdenes de auditoría de impuestos estatales y de revisiones de gabinete, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Supervisar las notificaciones de las órdenes de visitas domiciliarias y revisiones de escritorio de impuestos estatales y federales, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Supervisar las notificaciones de cartas invitación de impuestos estatales y federales, y órdenes de visitas domiciliarias de verificación de expedición de comprobantes fiscales, a los contribuyentes a fin de llevar a cabo el desahogo de las mismas.
- Supervisar se realicen las visitas de verificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes seleccionados, a fin de corroborar que sea el mismo que especifica en su constancia de situación fiscal.
- Fiscalizar las obligaciones en materia aduanera derivadas de la introducción al territorio estatal de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su legal almacenaje.
- Supervisar las notificaciones de órdenes de auditoría de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete en materia de comercio exterior, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos para el manejo, almacenaje, conservación y custodia de los bienes de procedencia extranjera, resguardados en el recinto fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	187



- Supervisar la solventación de las quejas presentadas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), a fin de obtener una resolución favorable para la dependencia.
- Signar los oficios de envío de expedientes, referente a conductas delictivas cometidas por los contribuyentes, contempladas en el Código Fiscal de la Federación, para su envío al Servicio de Administración Tributaria.
- Autorizar la ejecución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), a las mercancías y/o vehículos embargados precautoriamente.
- Supervisar la programación de órdenes de auditorías en materia de impuestos estatales y federales, fin de cumplir con las metas establecidas.
- Autorizar oficios de prórrogas, así como oficios de multas de verificación de expedición de comprobantes fiscales para el seguimiento correspondiente.
- Supervisar los resultados de los actos de fiscalización, así como de los requerimientos por incumplimientos de obligaciones fiscales, la elaboración de los informes de las auditorías realizadas a impuestos estatales y federales, para su envío a las instancias correspondientes.
- Supervisar la evaluación de las auditorías de impuestos estatales y federales realizadas, para verificar el cumplimiento de las metas.
- Supervisar el seguimiento a las compulsas personales o por correo certificado, efectuadas a contribuyentes, responsables solidarios y terceros, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	188

Órgano administrativo: Departamento de Visitas Domiciliarias

Propósito: Ordenar y practicar actos de fiscalización en apego a las disposiciones legales de la materia para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Funciones:

- Verificar las notificaciones de las órdenes de auditoría de visitas domiciliarias de revisiones profundas, rápidas e integrales, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Dar seguimiento a las compulsas personales o por correo certificado, efectuadas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	189

Órgano administrativo: Oficina de Revisiones Profundas / Oficina de Revisiones Rápidas / Oficina de Revisiones Integrales

Propósito: Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos federales.

Funciones:

- Notificar las órdenes de auditoría de visitas domiciliarias de revisiones profundas, rápidas e integrales, a fin de solicitar a los contribuyentes información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Efectuar compulsas personales o por correo certificado a contribuyentes, responsables solidarios y terceros, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	190

Órgano administrativo: Departamento de Revisiones de Escritorios

Propósito: Fiscalizar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en las oficinas de la autoridad, aplicando las normas y procedimientos establecidos para el desahogo de las auditorías en proceso.

Funciones:

- Verificar las notificaciones de órdenes de auditorías de revisión de renglones específicos e integrales, y de revisiones ágiles, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Verificar las notificaciones de órdenes de auditorías de revisión de dictámenes al contador público registrado, contribuyentes y terceros relacionados, a fin de solicitarles información y documentación comprobatoria para determinar el crédito fiscal.
- Dar seguimiento a las compulsas personales o por correo certificado, efectuadas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, asimismo a otras entidades federativas, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	191

Órgano administrativo: Oficina de Revisión de Renglones Específicos e Integrales / Oficina de Revisiones Ágiles

Propósito: Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, sujetos a revisión.

Funciones:

- Notificar a los contribuyentes órdenes de auditorías de revisión de renglones específicos e integrales y de revisiones ágiles, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Efectuar compulsas personales o por correo certificado a contribuyentes, responsables solidarios y terceros, asimismo a otras entidades federativas, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	192

Órgano administrativo: Oficina de Revisión de Dictámenes

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

Funciones:

- Notificar órdenes de auditorías de revisión de dictámenes al contador público registrado, contribuyentes y terceros relacionados, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Efectuar compulsas personales o por correo certificado a contribuyentes, responsables solidarios y terceros, asimismo a otras entidades federativas, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	193

Órgano administrativo: Departamento de Revisiones Estatales

Propósito: Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en materia de impuestos estatales.

Funciones:

- Dar seguimiento a las notificaciones de órdenes de auditoría de impuestos estatales, así como de órdenes de auditoría de revisiones de gabinete, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Dar seguimiento a las compulsas personales o por correo certificado, efectuadas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	194

Órgano administrativo: Oficina de Visitas Domiciliarias

Propósito: Fiscalizar a través de visitas domiciliarias y revisión de gabinete a contribuyentes con obligaciones del pago de impuestos estatales.

Funciones:

- Notificar órdenes de auditoría de impuestos estatales y requerimientos, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Efectuar compulsas personales o por correo certificado a contribuyentes, responsables solidarios y terceros, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	195

Órgano administrativo: Oficina de Revisiones de Gabinete

Propósito: Fiscalizar a contribuyentes a través de cartas invitación de impuestos estatales y federales.

Funciones:

- Notificar órdenes de auditoría de revisiones de gabinete, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Efectuar compulsas personales o por correo certificado a contribuyentes, responsables solidarios y terceros, asimismo a otras entidades federativas, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	196

Órgano administrativo: Departamento de Revisiones Regionales

Propósito: Comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales y federales, mediante órdenes de visitas domiciliarias.

Funciones:

- Verificar las notificaciones de las órdenes de visitas domiciliarias y revisiones de escritorio de las auditorías estatales y federales en el domicilio fiscal de los contribuyentes, a fin de solicitarles información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Dar seguimiento a las compulsas personales o por correo certificado, efectuadas a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	197

Órgano administrativo: Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Tapachula / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Palenque / Oficina Hacendaria de Auditoría Fiscal Comitán

Propósito: Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos estatales y federales.

Funciones:

- Notificar órdenes de visitas domiciliarias y de revisiones de escritorio de las auditorías estatales y federales en el domicilio fiscal de los contribuyentes, a fin de solicitarles información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Efectuar compulsas personales o por correo certificado a contribuyentes, responsables solidarios y terceros, a fin de desahogar los antecedentes que dieron origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	198

Órgano administrativo: Departamento de Métodos Masivos

Propósito: Obtener una recaudación efectiva a través de métodos masivos, incrementando la presencia fiscal en el Estado.

Funciones:

- Notificar a los contribuyentes carta invitación de impuestos estatales y federales, y órdenes de visitas domiciliarias de verificación de expedición de comprobantes fiscales, a fin de llevar a cabo el desahogo de las mismas.
- Realizar visitas de verificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes seleccionados, a fin de corroborar que sea el mismo que específica en su constancia de situación fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	199

Órgano administrativo: Departamento de Fiscalización en Comercio Exterior

Propósito: Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de personas físicas y morales, derivadas de la introducción al territorio estatal de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su legal almacenaje.

Funciones:

- Dar seguimiento a la verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera de conformidad con la Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Verificar las notificaciones de órdenes de auditoría de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete en materia de comercio exterior, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Dar seguimiento a las compulsas personales o por correo certificado, efectuadas a contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados, a fin de desahogar el antecedente que dio origen a la revisión.
- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos para la administración de los bienes de procedencia extranjera, resguardados en el recinto fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	200

Órgano administrativo: Oficina de Verificación de Mercancías y Vehículos de Procedencia Extranjera

Propósito: Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras por la importación y exportación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.

Funciones:

- Verificar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera de conformidad con la Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	201

Órgano administrativo: Oficina de Revisiones Profundas en Comercio Exterior

Propósito: Efectuar auditorías mediante visitas domiciliarias y revisiones de gabinete en materia de comercio exterior, en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

- Notificar las órdenes de auditoría de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete en materia de comercio exterior, a fin de solicitar a los contribuyentes, información y documentación que se considere necesaria para la revisión.
- Efectuar compulsas personales o por correo certificado a contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados, a fin de desahogar el antecedente que dio origen a la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	202

Órgano administrativo: Oficina de Recinto Fiscal

Propósito: Aplicar las disposiciones legales y lineamientos correspondientes para la administración de los bienes de procedencia extranjera, depositados en el recinto fiscal de Gobierno del Estado.

Funciones:

- Resguardar y custodiar las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, que fueron embargados precautoriamente y depositados en el recinto fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	203

Órgano administrativo: Departamento de Seguimiento a Procedimientos Legales

Propósito: Verificar la aplicación de ordenamientos jurídicos para garantizar la legalidad de los actos de fiscalización.

Funciones:

- Solventar las quejas presentadas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), a fin de obtener una resolución favorable para la dependencia.
- Dar seguimiento a los recursos de revocación, juicios de nulidad y juicios de amparo promovidos por los contribuyentes en contra de actos definitivos y no definitivos, a fin de cumplir con lo decretado en las sentencias.
- Detectar conductas delictivas cometidas por los contribuyentes, contempladas en el Código Fiscal de la Federación a fin de integrar los expedientes respectivos, para su envío al Servicio de Administración Tributaria.
- Verificar la fundamentación y motivación de los actos administrativos emitidos, referente a órdenes de auditorías, solicitud de información, multas, oficios de observaciones, últimas actas parciales, actas finales, determinaciones de créditos fiscales, notificaciones por estrados, aseguramiento de cuentas bancarias, entre otros.
- Verificar el análisis de los expedientes del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), derivado de los embargos precautorios de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	204

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación de Auditorías

Propósito: Evaluar el proceso de las auditorías desde su inicio, hasta su terminación y vigilar se cumpla con la normatividad aplicable en cada caso.

Funciones:

- Fundamentar y motivar los actos administrativos emitidos, referente a órdenes de auditorías, solicitud de información, multas, oficios de observaciones, últimas actas parciales, actas finales, determinaciones de créditos fiscales, notificaciones por estrados, aseguramiento de cuentas bancarias, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	205

Órgano administrativo: Oficina de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera

Propósito: Verificar la aplicación del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera en las mercancías embargadas y/o vehículos de procedencia extranjera.

Funciones:

- Analizar los expedientes del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), derivado de los embargos precautorios de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	206

Órgano administrativo: Departamento de Programación de Auditorías y Análisis

Propósito: Regularizar a los contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales.

Funciones:

- Verificar la programación de órdenes de auditorías en materia de impuestos estatales y federales, a fin de cumplir con las metas establecidas, así como de órdenes de visitas domiciliarias para la verificación de expedición de comprobantes fiscales, de conformidad con el Programa Operativo Anual concertado con la Federación.
- Verificar la programación de órdenes de fiscalización a contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales en materia de comercio exterior.
- Verificar el análisis de los resultados de las auditorías de impuestos estatales, federales y de comercio exterior, para conocer la calidad de la programación.
- Verificar el seguimiento a las órdenes de auditorías de impuestos estatales y federales, a fin de conocer la situación que guarda cada revisión.
- Dar seguimiento a la elaboración de los informes de las auditorías realizadas a impuestos estatales y federales, para el envío a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a la evaluación de las auditorías de impuestos federales y estatales realizadas, para verificar el cumplimiento de las metas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	207

Órgano Administrativo: Oficina de Programación de Auditorías Estatales y Federales

Propósito: Seleccionar a contribuyentes que presenten irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto a impuestos federales y estatales.

Funciones:

- Programar la emisión de órdenes de auditorías en materia de impuestos estatales y federales a efecto de que la Dirección de Auditoría Fiscal, desahogue las revisiones correspondientes y cumplir con las metas establecidas.
- Programar y emitir órdenes de visitas domiciliarias para la verificación de expedición de comprobantes fiscales, de conformidad con el Programa Operativo Anual concertado con la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	208

Órgano administrativo: Oficina de Programación en Comercio Exterior

Propósito: Seleccionar a contribuyentes que presenten irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto a impuestos en materia de comercio exterior.

Funciones:

- Programar la emisión de órdenes de fiscalización a contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales en materia de comercio exterior.
- Analizar los resultados de las auditorías de impuestos federales, estatales y de comercio exterior para conocer la calidad de la programación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	209

Órgano administrativo: Oficina de Control de Auditorías

Propósito: Dar seguimiento a los actos de fiscalización en proceso desde su inicio, hasta su terminación.

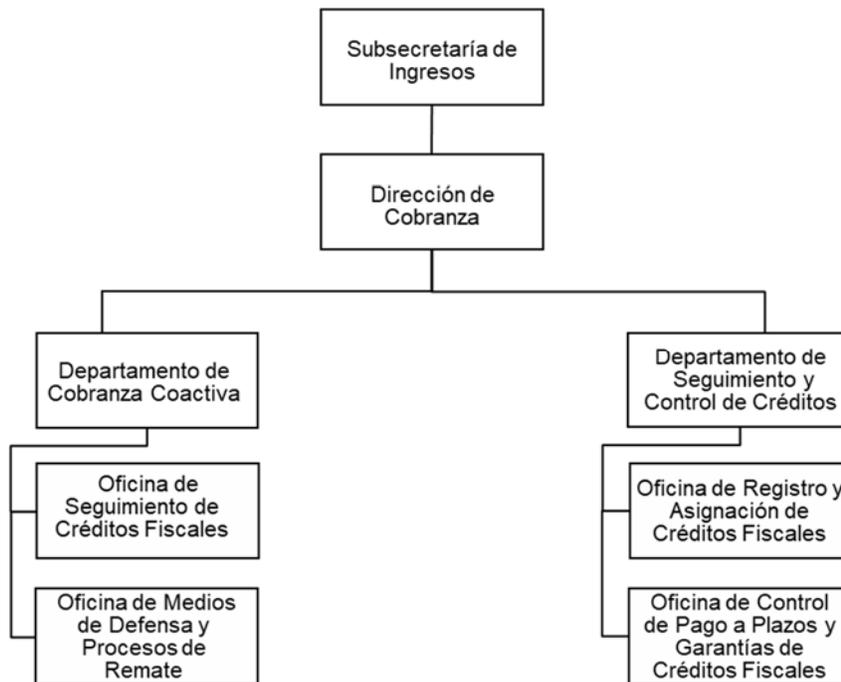
Funciones:

- Dar seguimiento a las órdenes de auditorías de impuestos estatales y federales, a fin de conocer la situación que guarda cada revisión.
- Elaborar informes de las auditorías realizadas a impuestos estatales y federales para las instancias correspondientes.
- Evaluar las auditorías de impuestos estatales y federales, realizadas por los órganos administrativos de la Dirección de Auditoría Fiscal, para verificar el cumplimiento de las metas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	210



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	211

Órgano Administrativo: Dirección de Cobranza

Propósito: Garantizar la recuperación de los créditos fiscales estatales y federales coordinados mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución y el otorgamiento de facilidades administrativas.

Funciones:

- Elaborar la nómina de gastos de ejecución por recuperación de créditos fiscales, para el trámite de pago.
- Elaborar informes del comportamiento de la cartera de créditos fiscales, a fin de informar a las autoridades que correspondan.
- Expedir constancias de no adeudos fiscales solicitadas por los contribuyentes, a través de internet.
- Supervisar la capacitación al personal de las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda, referente a la legislación estatal y federal.
- Supervisar la recuperación de los créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, realizado por las delegaciones de hacienda.
- Supervisar las cancelaciones de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera, para disponer de información veraz y oportuna.
- Autorizar las respuestas a las solicitudes presentadas por los contribuyentes respecto a su crédito fiscal.
- Supervisar el seguimiento de los créditos fiscales con medios de defensa, así como a la enajenación de bienes muebles e inmuebles, ejecutados por las delegaciones de hacienda.
- Autorizar las visitas de supervisión a las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda, para verificar la operatividad y aplicación de la legislación fiscal dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Supervisar el registro de los créditos fiscales estatales y federales coordinados en el Sistema de Cartera, para disponer de información actualizada; así como las bajas de los créditos fiscales derivado de los pagos espontáneos efectuados por los contribuyentes.
- Supervisar la validación de convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades de créditos fiscales, enviados por las delegaciones de hacienda; así como de condonación de multas y de garantías (bienes muebles o bienes inmuebles) de créditos fiscales.
- Supervisar la elaboración de convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades por autocorrecciones derivadas de una auditoría o carta invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	212

Órgano Administrativo: Departamento de Cobranza Coactiva

Propósito: Asegurar la recuperación de los créditos fiscales estatales y federales coordinados mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Funciones:

- Capacitar al personal de las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda, referente a la legislación estatal y federal.
- Coordinar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución realizado por las delegaciones de hacienda, para la recuperación de los créditos fiscales.
- Coordinar las cancelaciones de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera, para disponer de información veraz y oportuna.
- Coordinar la elaboración de respuesta a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, respecto a su crédito fiscal.
- Coordinar el seguimiento a los créditos fiscales con medios de defensa, así como a la enajenación de bienes muebles e inmuebles ejecutados por las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	213

Órgano Administrativo: Oficina de Seguimiento de Créditos Fiscales

Propósito: Asegurar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro coactivo de los créditos fiscales.

Funciones:

- Verificar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución realizado por las delegaciones de hacienda, para la recuperación de los créditos fiscales.
- Realizar la cancelación de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera, para disponer de información veraz y oportuna.
- Elaborar respuestas a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, respecto a su crédito fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	214

Órgano Administrativo: Oficina de Medios de Defensa y Procesos de Remate

Propósito: Garantizar que en los créditos fiscales con medios de defensa y en los procesos de remate, se apliquen los procedimientos establecidos en la normatividad.

Funciones:

- Realizar el seguimiento a los créditos fiscales con medios de defensa, así como a la enajenación de bienes muebles e inmuebles, ejecutados por las delegaciones de hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	215

Órgano Administrativo: Departamento de Seguimiento y Control de Créditos

Propósito: Asegurar la recuperación de los créditos fiscales estatales y federales coordinados.

Funciones:

- Realizar visitas de supervisión a las oficinas y secciones de ejecución fiscal de las delegaciones de hacienda, respecto a la operatividad y aplicación de la legislación fiscal dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Coordinar el registro de los créditos fiscales estatales y federales coordinados en el Sistema de Cartera, para disponer de información actualizada.
- Coordinar las bajas de los créditos fiscales, derivado de los pagos espontáneos efectuados por los contribuyentes.
- Coordinar la validación de convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades de créditos fiscales, enviados por las delegaciones de hacienda; así como de condonación de multas y de garantías (bienes muebles o bienes inmuebles) de créditos fiscales.
- Coordinar la elaboración de convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades por autocorrecciones derivadas de una auditoría o carta invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	216

Órgano Administrativo: Oficina de Registro y Asignación de Créditos Fiscales

Propósito: Garantizar que los créditos fiscales estatales y federales coordinados se encuentren registrados en el Sistema de Cartera.

Funciones:

- Realizar el registro de los créditos fiscales estatales y federales coordinados en el Sistema de Cartera, para disponer de información actualizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	217

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Pago a Plazos y Garantías de Créditos Fiscales

Propósito: Contribuir en la recuperación de los créditos fiscales a través del otorgamiento de facilidades administrativas.

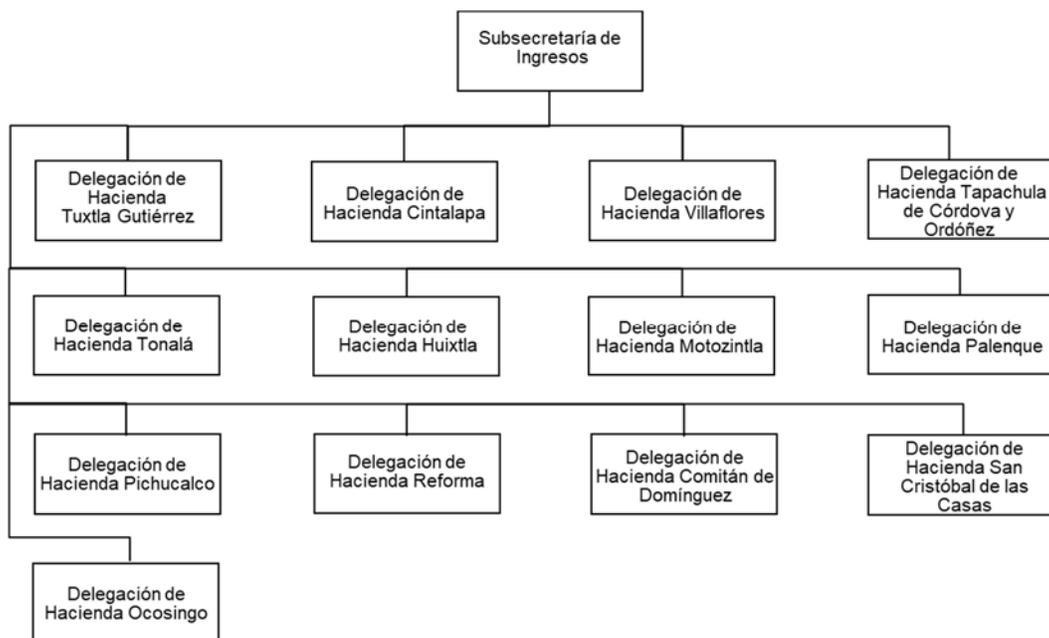
Funciones:

- Realizar las bajas de los créditos fiscales, derivado de los pagos espontáneos efectuados por los contribuyentes.
- Tramitar la validación de convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades de créditos fiscales, enviados por las delegaciones de hacienda; así como de condonación de multas y de garantías (bienes muebles o bienes inmuebles) de créditos fiscales.
- Elaborar convenios de pago a plazos diferidos o en parcialidades por autocorrecciones derivadas de una auditoría o carta invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	218



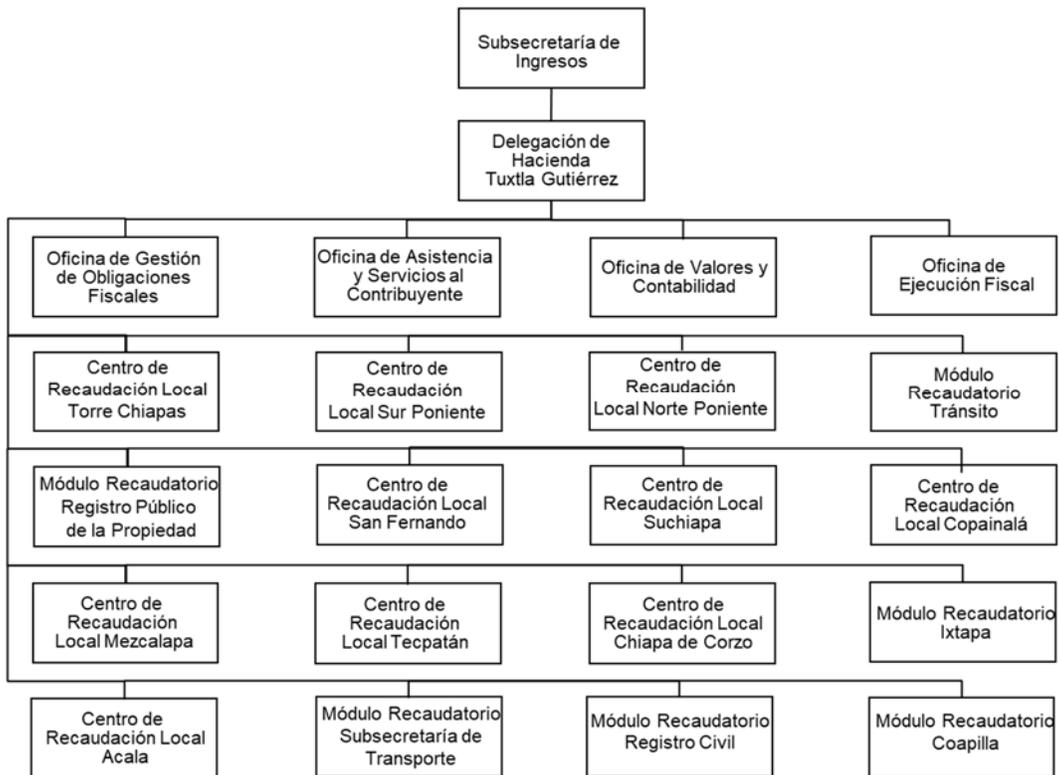
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	219



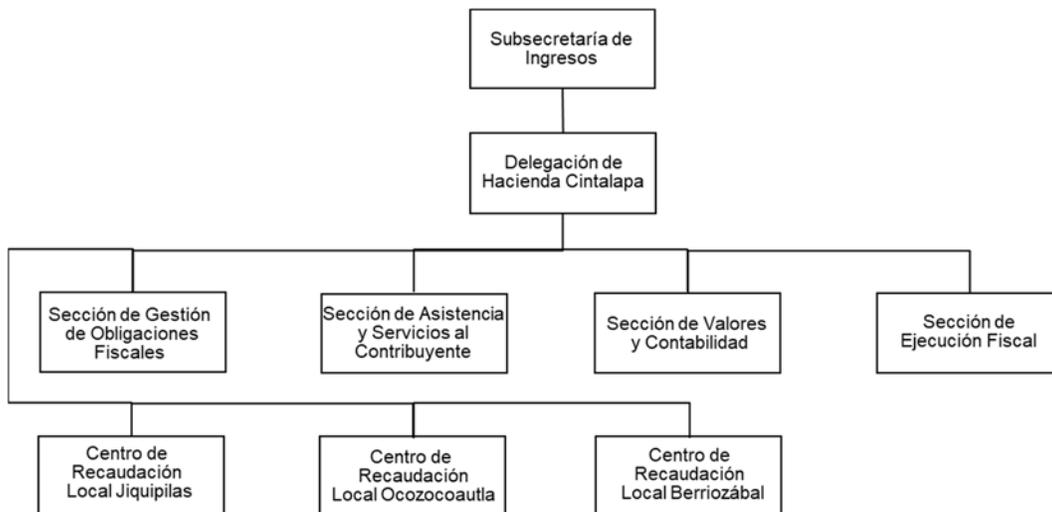
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	220



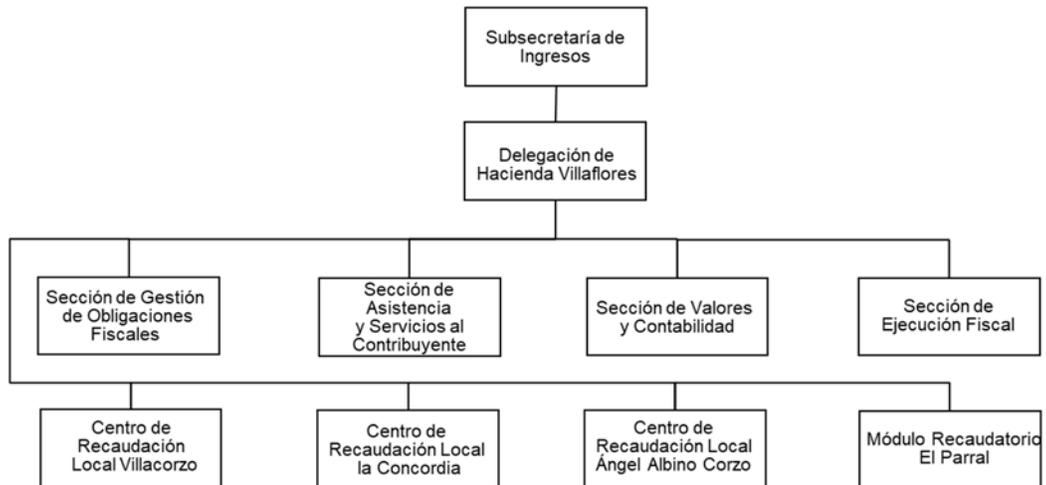
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	221



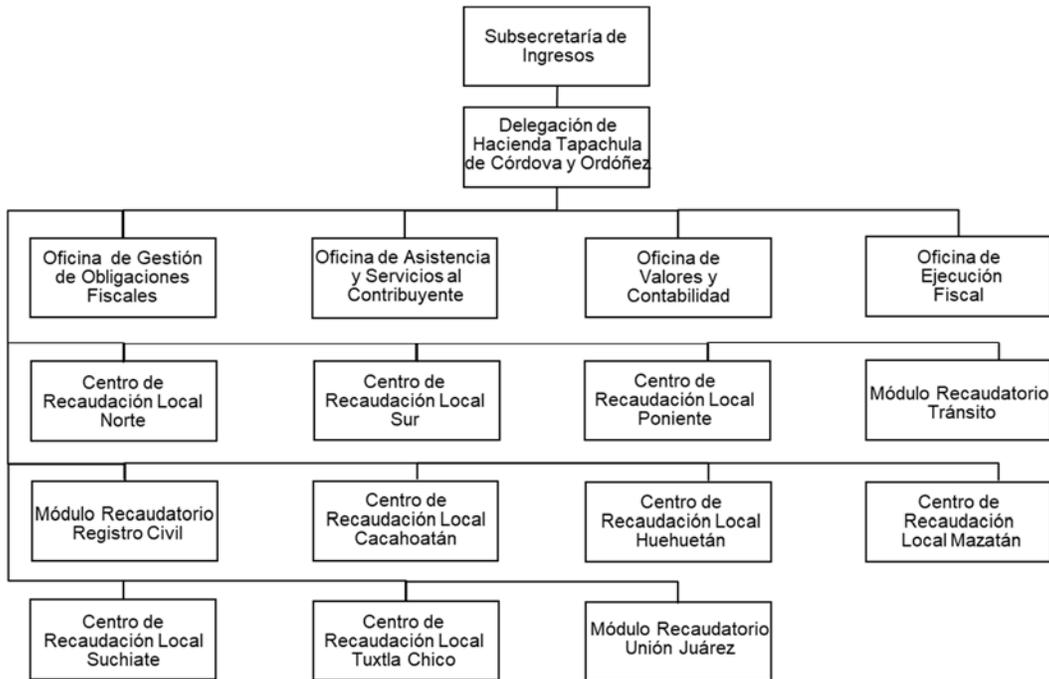
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	222



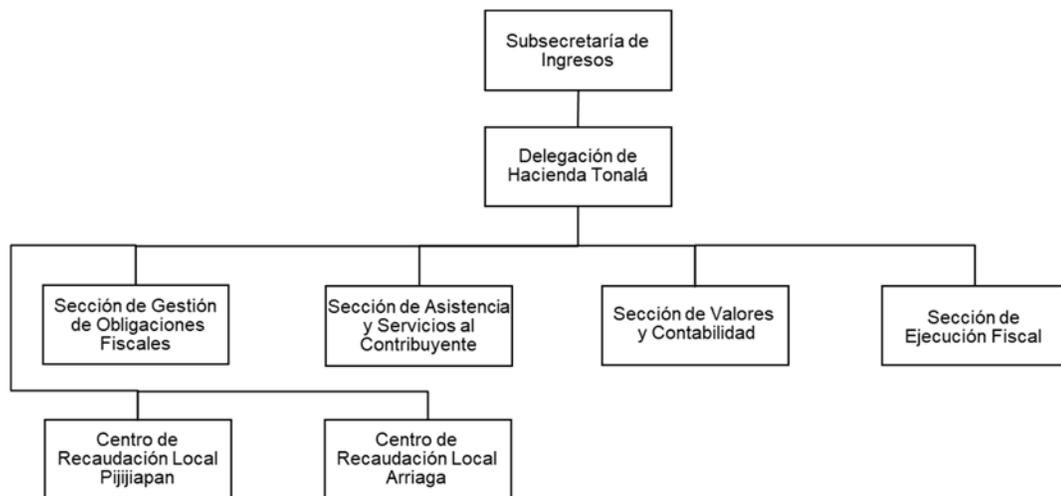
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	223



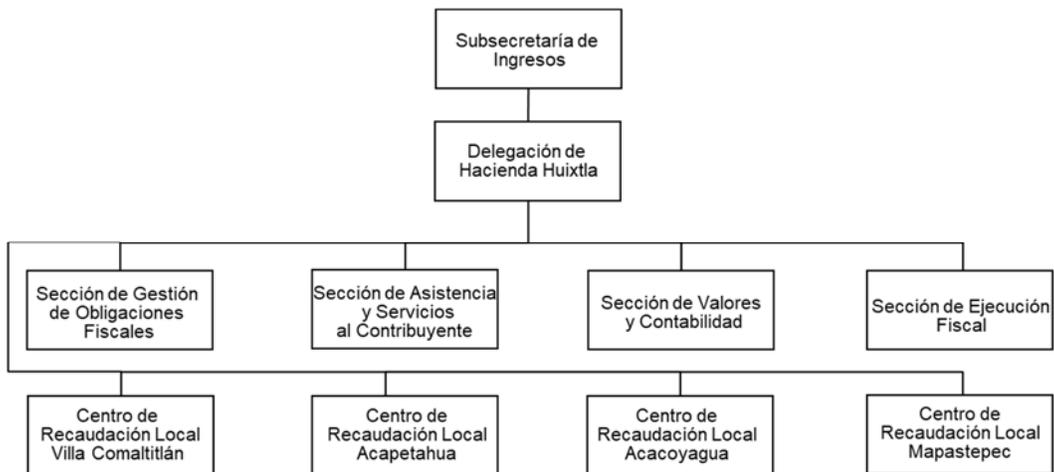
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	224



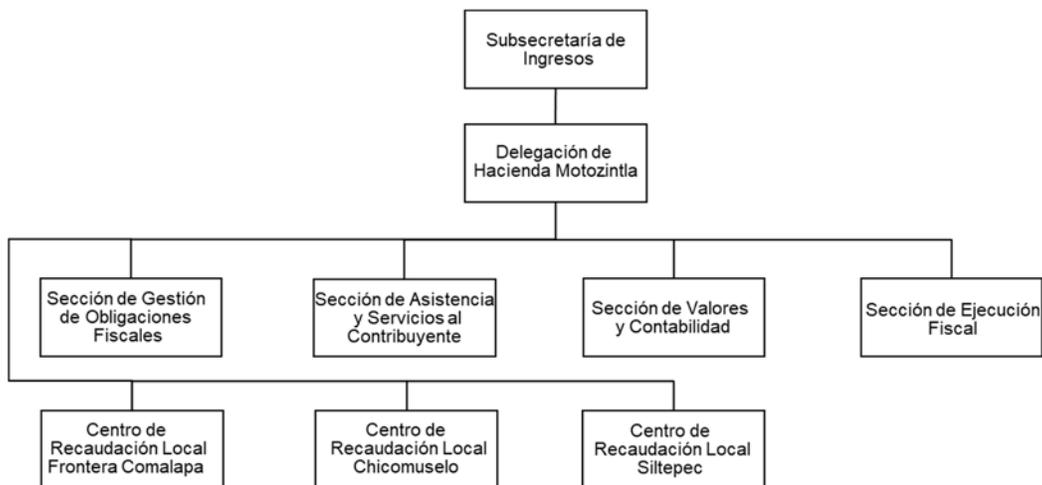
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	225



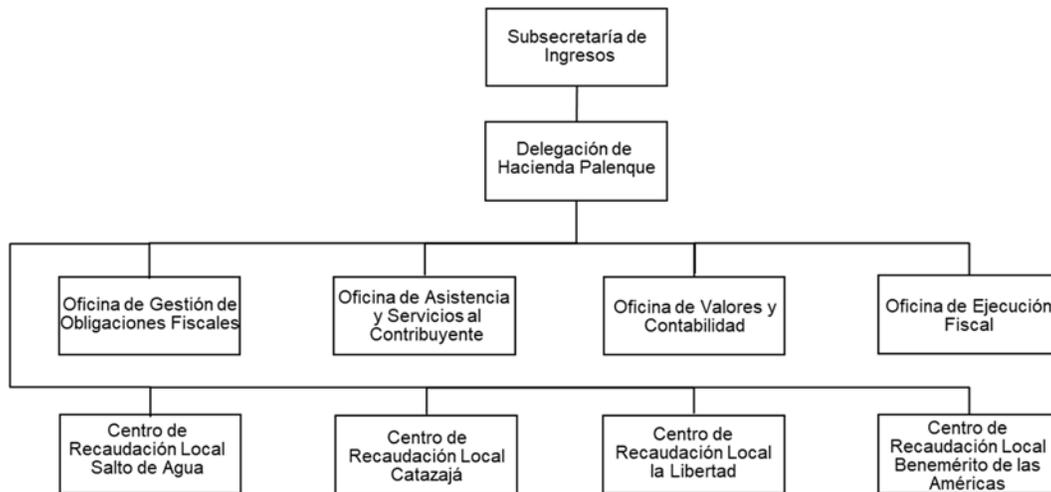
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	226



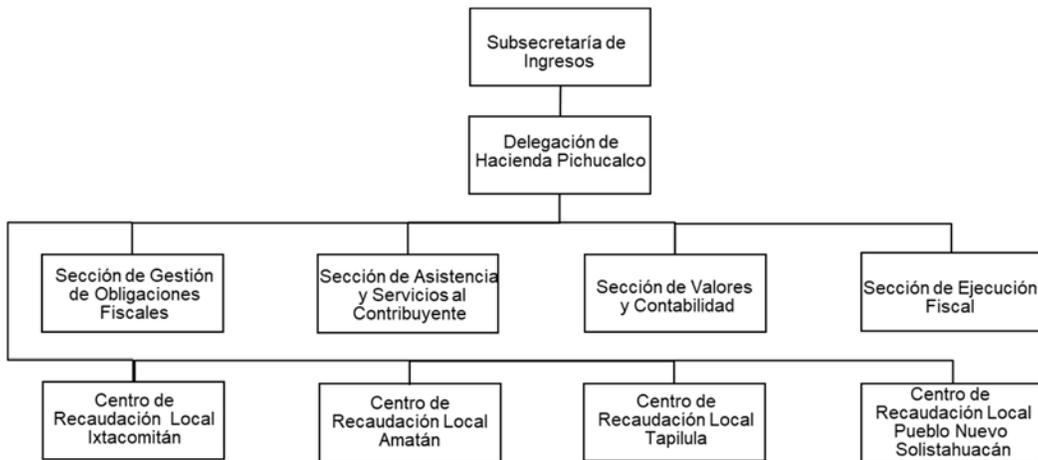
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	227



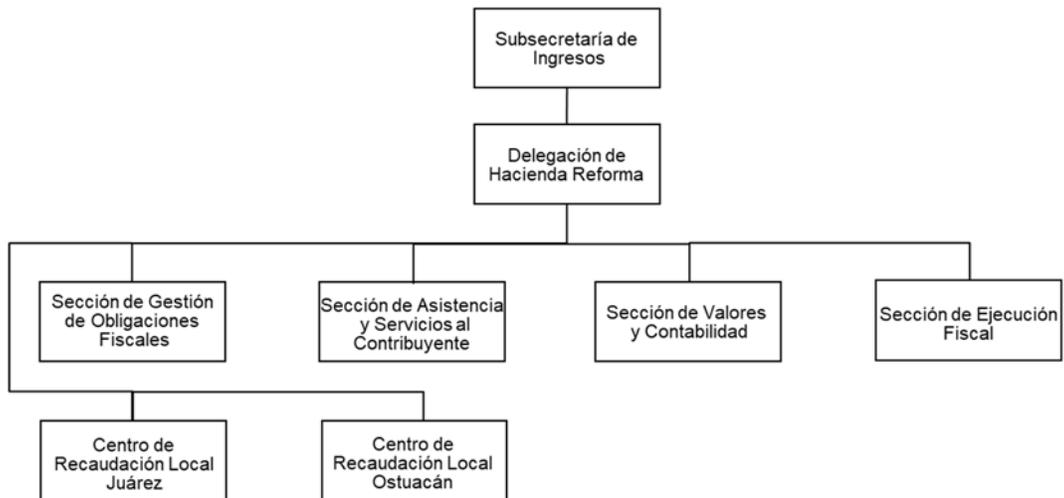
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	228



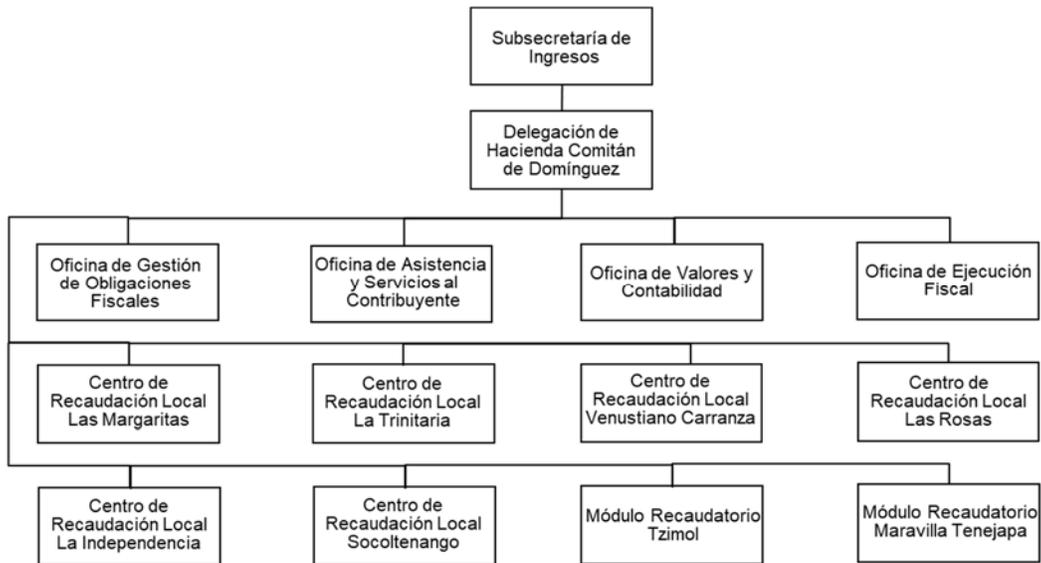
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	229



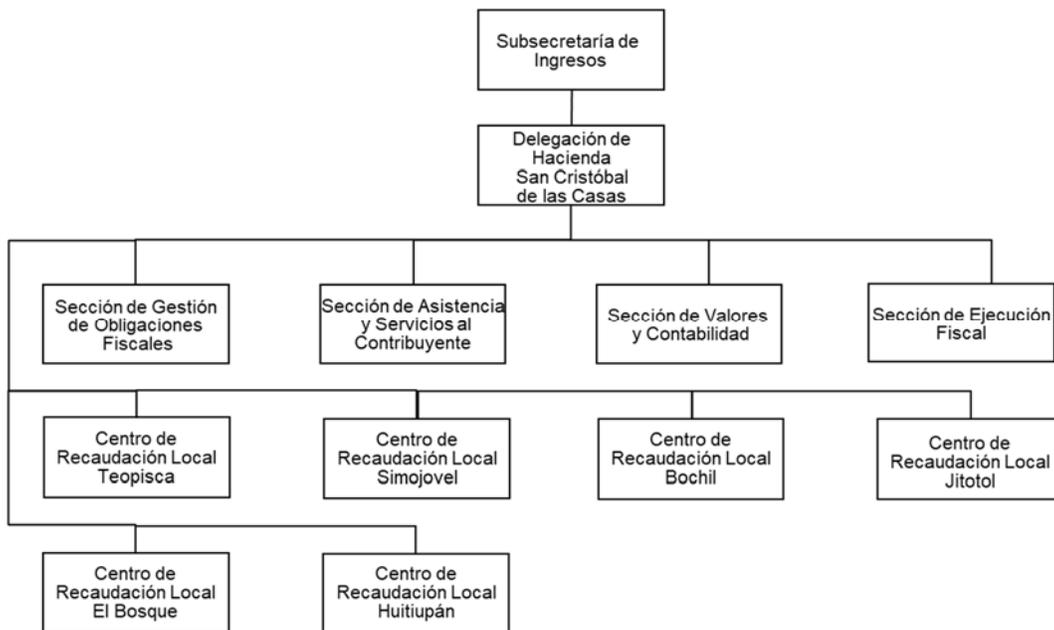
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	230



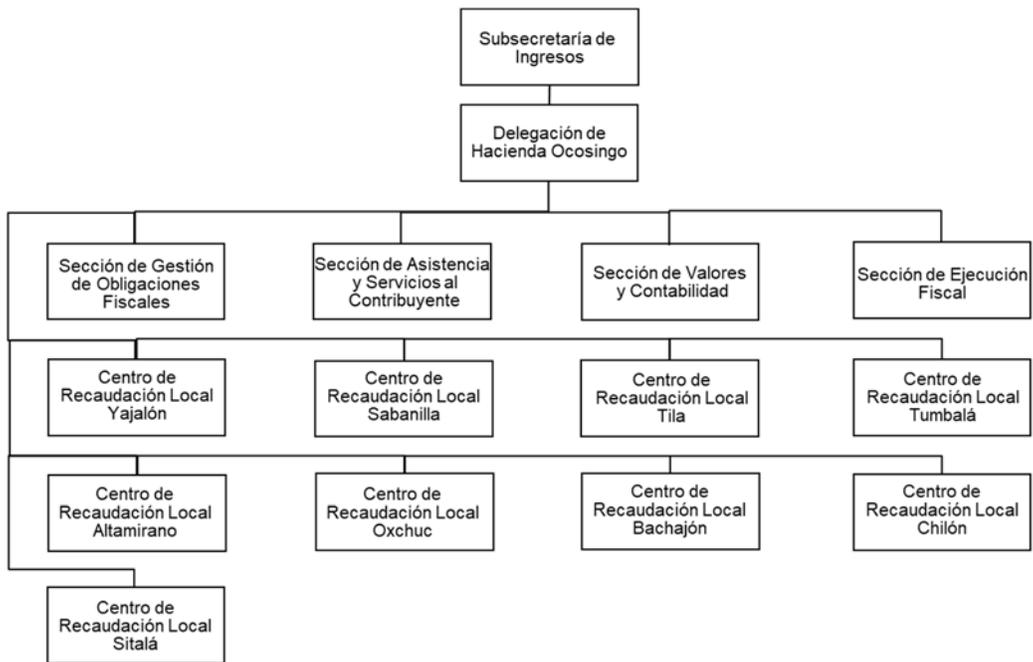
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	231



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	232

Órgano administrativo: Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez, Cintalapa, Villaflores, Tapachula de Córdova y Ordóñez, Tonalá, Huixtla, Motozintla, Palenque, Pichucalco, Reforma, Comitán de Domínguez, San Cristóbal de las Casas y Ocosingo

Propósito: Asegurar la captación de los ingresos por los servicios hacendarios que se otorgan a los contribuyentes en el Estado.

Funciones:

- Supervisar la inscripción de los contribuyentes en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) y en el Control de Impuestos Estatales por Internet (CIENET).
- Coordinar la actualización del SIR y en el CIENET, a fin de contar con información veraz y oportuna de las obligaciones fiscales.
- Supervisar la emisión de requerimientos de obligaciones fiscales de los contribuyentes morosos, para su notificación correspondiente.
- Supervisar el trámite de verificación de autenticidad de los recibos oficiales de pago en materia vehicular, ante otras entidades federativas.
- Supervisar las asesorías a los contribuyentes en la realización de trámites relacionados con el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Supervisar el trámite de verificación de la información de los vehículos extranjeros, para determinar la procedencia o improcedencia del trámite solicitado por el contribuyente.
- Supervisar el cobro por concepto de contribuciones estatales y federales coordinados.
- Validar la Cuenta Comprobada Estatal y Federal para su envío a la Dirección de Ingresos.
- Supervisar el trámite de certificación de documentos oficiales, así como las devoluciones por pagos indebidos o duplicados, ante la Dirección de Ingresos.
- Supervisar el control y suministro de las formas y efectos valorados a los centros de recaudación local y módulos recaudatorios, para el cobro de las contribuciones estatales y federales.
- Supervisar las notificaciones de los créditos fiscales, multas federales no fiscales, así como de las multas estatales derivadas de impuestos y derechos en materia vehicular, a los contribuyentes.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de pagos a plazos de créditos fiscales, así como la condonación de multas estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.
- Validar las respuestas a las solicitudes de información de créditos fiscales estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	233



- Supervisar la actualización del estatus de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera, para disponer de información confiable.
- Supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	234

Órgano administrativo: Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales / Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales

Propósito: Mantener actualizado el padrón general de contribuyentes.

Funciones:

- Realizar la inscripción de los contribuyentes en el Sistema Integral de Recaudación y en el Control de Impuestos Estatales por Internet.
- Actualizar el Sistema Integral de Recaudación y el Control de Impuestos Estatales por Internet, a fin de contar con información veraz y oportuna de las obligaciones fiscales.
- Realizar la emisión de requerimientos de obligaciones fiscales de los contribuyentes morosos, para su notificación correspondiente.
- Tramitar la verificación de autenticidad de los recibos oficiales de pago en materia vehicular, ante otras entidades federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	235

Órgano administrativo: Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente / Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente

Propósito: Atender a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Funciones:

- Asesorar a los contribuyentes en la realización de trámites relacionados con el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- Verificar la información de los vehículos extranjeros para determinar la procedencia o improcedencia del trámite solicitado por el contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	236

Órgano administrativo: Oficina de Valores y Contabilidad / Sección de Valores y Contabilidad

Propósito: Contribuir con el cobro de las obligaciones fiscales mediante el control de las formas y efectos valorados.

Funciones:

- Realizar el cobro por concepto de contribuciones estatales y federales coordinados.
- Integrar la Cuenta Comprobada Estatal y Federal para su envío a la Dirección de Ingresos.
- Tramitar las solicitudes de certificación de documentos oficiales, así como las compensaciones, devoluciones por pagos indebidos o duplicados, ante la Dirección de Ingresos.
- Controlar y suministrar las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) a los Centros de Recaudación Local, Módulos Recaudatorios y Kioscos Electrónicos, para el cobro de derechos y, contribuciones estatales y federales coordinadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	237

Órgano administrativo: Oficina de Ejecución Fiscal / Sección de Ejecución Fiscal

Propósito: Recuperar los créditos fiscales estatales y federales coordinados de los sujetos obligados.

Funciones:

- Realizar la notificación de los créditos fiscales, multas federales no fiscales, así como de las multas estatales derivadas de impuestos y derechos en materia vehicular, a los contribuyentes.
- Tramitar las solicitudes de pagos a plazos de créditos fiscales, así como la condonación de multas estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.
- Elaborar respuestas a las solicitudes de información de créditos fiscales estatales y federales coordinados, presentadas por los contribuyentes.
- Actualizar el estatus de los créditos fiscales en el Sistema de Cartera, para disponer de información confiable.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	238



Órgano administrativo: Centro de Recaudación Local

Propósito: Incrementar los ingresos públicos provenientes del pago de contribuciones y derechos.

Funciones:

- Realizar el cobro por concepto de contribuciones estatales y federales coordinados, derechos, aprovechamientos, productos; así como el cobro en materia vehicular que realicen los contribuyentes.
- Controlar las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) asignadas, así como la de los Kioscos Electrónicos, para el cobro de derechos y, contribuciones estatales y federales coordinadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	239

Órgano administrativo: Módulo Recaudatorio

Propósito: Incrementar los ingresos públicos provenientes de los pagos de derechos.

Funciones:

- Realizar el cobro por concepto de derechos que realicen los contribuyentes.
- Controlar las Formas Oficiales de Reproducción Restringida (FORR) y Formas Oficiales Valoradas (FOV) asignados a los Módulos de Recaudación Local y Kioscos Electrónicos para el cobro de derechos y, contribuciones estatales y federales coordinadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	240



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	241

Órgano Administrativo: Tesorería Única

Propósito: Administrar los fondos del erario estatal con la finalidad de transferir oportunamente los recursos ministrados autorizados a los organismos públicos, además de utilizar los mejores instrumentos que ofrece las instituciones bancarias, para la captación de mayores rendimientos en la colocación de los recursos públicos del Estado.

Funciones:

- Autorizar las estrategias de inversión diaria con base a las tasas de interés ofertadas por las instituciones bancarias, para la captación de los productos financieros de los recursos públicos del Estado.
- Autorizar los traspasos financieros de acuerdo al flujo de efectivo de las cuentas del erario estatal, así como dar solvencia a las mismas.
- Autorizar el pago de recursos a los ayuntamientos municipales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles (ISR EBI); así como el pago de los recursos federales del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM III) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAFM IV) del Ramo 33.
- Autorizar el trámite de pago de los recursos financieros del Ramo 28 "Participaciones Federales a Municipios", así como de las Contribuciones Inmobiliarias que corresponden a los ayuntamientos municipales.
- Suscribir los Contratos de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación con los ayuntamientos municipales, para el cobro de los recursos asignados; así como de los contratos de mandatos de los programas sociales que las distintas dependencias celebran con los ayuntamientos municipales.
- Autorizar el pago de recursos extraordinarios de convenios y subsidios estatales y federales a los ayuntamientos municipales.
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos celebrados por el comité técnico de CAPUFE, así como a la autorización y comprobación de los recursos ejercidos del Fondo de Caminos y Puentes Federales.
- Coordinar los trámites de inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídas por el Estado, en el Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el proceso competitivo para la contratación de financiamientos a corto plazo para el Estado.
- Autorizar los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	242

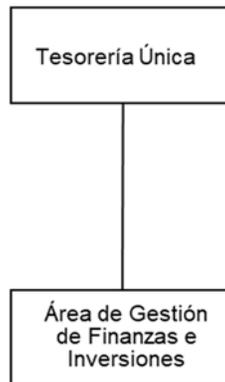


- Coordinar el trámite de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar el corte del folio de recursos federales etiquetados con base a los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Ramo 33 y otros recursos federales vigentes, así como el corte de las órdenes de ministraciones del recurso federal etiquetado, para el trámite de pago a los organismos públicos.
- Coordinar el seguimiento de los movimientos de los fondos de recursos federales etiquetados de la Tesorería Única, para conocer el saldo de los mismos.
- Autorizar el pago de pasivos por cheques en circulación, pasivos y devoluciones, solicitados por los organismos públicos.
- Autorizar el trámite para la devolución de reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales que se encuentren en las cuentas bancarias de la Tesorería Única.
- Autorizar el proceso de pago a proveedores, contratistas, organismos públicos y a terceros beneficiados, así como los traspasos internos, a través de los medios de pago establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	243



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	244

Órgano Administrativo: Área de Gestión de Finanzas e Inversiones

Propósito: Obtener mayores productos financieros, a través de la colocación de los recursos públicos en instrumentos de inversión ofrecidas por las instituciones bancarias.

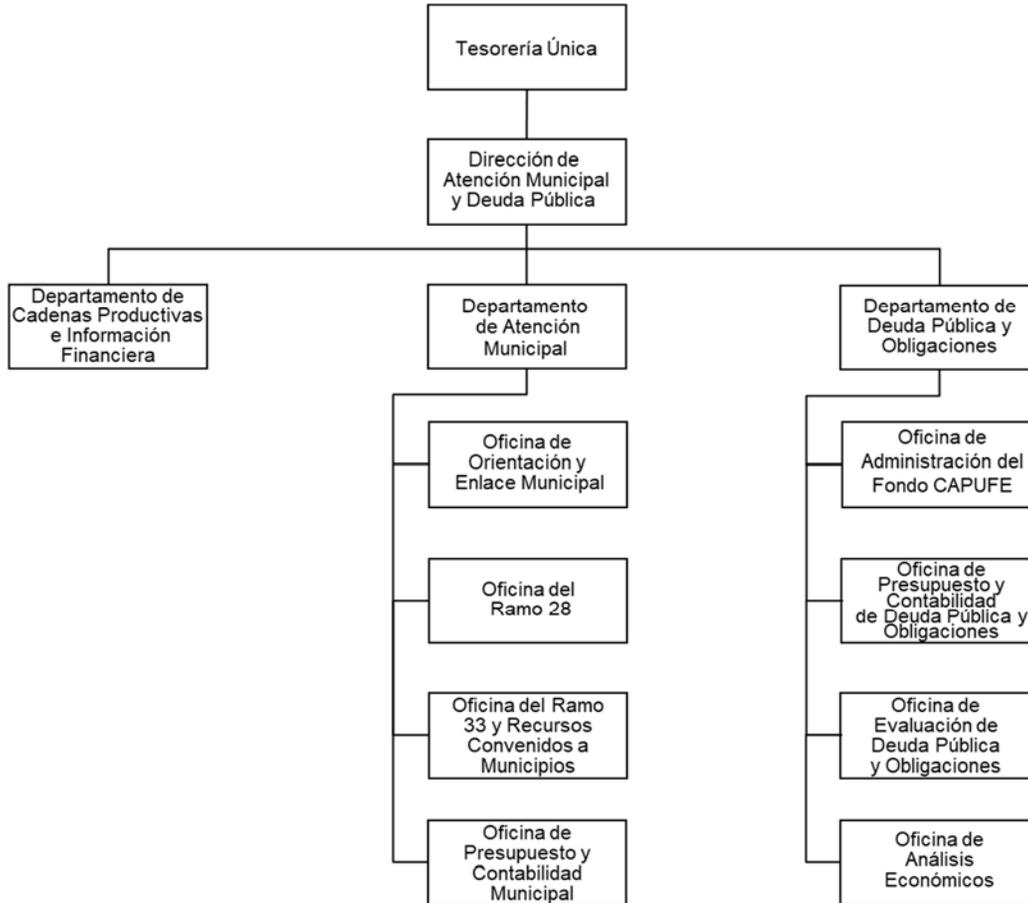
Funciones:

- Evaluar las estrategias de inversión diaria con base a las tasas de interés ofertadas por las instituciones bancarias, para la captación de los productos financieros de los recursos públicos.
- Efectuar los traspasos financieros de acuerdo al flujo de efectivo de las cuentas del erario estatal, así como dar solvencia a las mismas.
- Elaborar la proyección de los productos financieros del siguiente ejercicio fiscal, para su integración al Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos del Estado.
- Controlar y resguardar las chequeras de las cuentas bancarias de los recursos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	245



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	246

Órgano administrativo: Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública

Propósito: Coordinar el cumplimiento de las obligaciones financieras, concernientes a los ayuntamientos municipales, deuda pública y al convenio Caminos y Puentes Federales.

Funciones:

- Supervisar que la documentación presentada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, cuenten con la autorización presupuestaria para los pagos que se operan en el Programa de Cadenas Productivas.
- Supervisar el seguimiento a la información presupuestal, financiera y contable de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, solicitada por los entes fiscalizadores, así como solventar las observaciones emitidas por los mismos.
- Supervisar las capacitaciones a los funcionarios municipales en la operatividad del Sistema de Recursos Federales Transferidos, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar el seguimiento de la información de los recursos federales registrada por los municipios en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la emisión de las Hojas Únicas de Liquidación; así como el control de la documentación comprobatoria de los montos ministrados concernientes a las participaciones municipales y aportaciones federales a los ayuntamientos municipales.
- Supervisar el trámite de pago de los recursos financieros del Ramo 28 "Participaciones Federales a Municipios", así como de las Contribuciones Inmobiliarias que corresponden a los ayuntamientos municipales.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de pago por concepto de las Contribuciones Inmobiliarias.
- Supervisar el control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondientes a los recursos del Ramo 28 "Participaciones Federales a Municipios"; así como a los recursos del Ramo 33 "Aportaciones Federales" y Recursos Convenidos que se transfiere a los ayuntamientos municipales.
- Supervisar el trámite para el cobro de recursos a los ayuntamientos municipales a través de domiciliación, con base al Convenio para el Otorgamiento de Recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	247



- Supervisar el trámite para el pago de recursos a los ayuntamientos municipales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles; así como el pago de los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM III) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAFMDF IV) del Ramo 33.
- Supervisar la formalización de los Contratos de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación con los ayuntamientos municipales, para el cobro de los recursos asignados; así como el análisis de los contratos de mandatos de los programas sociales que las distintas dependencias celebran con los ayuntamientos municipales.
- Supervisar el trámite de pago de recursos extraordinarios de convenios y subsidios estatales y federales a los ayuntamientos municipales.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública, Obligaciones y Municipios.
- Supervisar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias, para la emisión de los estados financieros; así como la elaboración de la Cuenta Pública de las Unidades Responsable de Apoyo Deuda Pública, Obligaciones y Municipios.
- Supervisar la integración de la información contable de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Municipios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos celebrados por el Comité Técnico de CAPUFE, así como a la autorización y comprobación de los recursos ejercidos del Fondo de Caminos y Puentes Federales.
- Supervisar los trámites de inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídos por el Estado, los ayuntamientos municipales y sus entes públicos, en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.
- Validar la información de los recursos federales ejercidos para el pago del costo y servicio de la deuda pública; así como los ejercidos por los ayuntamientos municipales, capturada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar los trámites de inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídas por el Estado, en el Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la elaboración del proceso competitivo para la contratación de financiamientos y obligaciones del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	248



- Supervisar la actualización del Módulo de Estadísticas Trimestrales y Módulo del Sistema de Alertas del Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y los Municipios.
- Supervisar la evaluación a la afectación del Fondo General de Participaciones, con base en el cálculo de los cobros efectuados por concepto de la Deuda Pública.
- Supervisar la elaboración de los reportes evaluativos de la deuda pública correspondientes a capital, intereses, gastos, costos y fondos de reservas.
- Supervisar la elaboración del documento Panorama Económico Nacional y Estatal, con base en los indicadores del entorno económico y financiero, nacional y estatal.
- Supervisar la integración de la información de deuda pública y obligaciones, que las Agendas Calificadoras de Valores Crediticios solicitan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	249

Órgano administrativo: Departamento de Cadenas Productivas e Información Financiera

Propósito: Garantizar el manejo de los recursos otorgados a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y dar cumplimiento a las solicitudes de los diferentes entes fiscalizadores federales y estatales, en las auditorías que practiquen a ésta Secretaría competencia de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

Funciones:

- Analizar que los documentos presentados por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, cuenten con la autorización presupuestaria para los pagos que se operan en el Programa de Cadenas Productivas.
- Dar seguimiento a la información presupuestal, financiera y contable de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, solicitada por los entes fiscalizadores, así como solventar las observaciones emitidas por los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	250

Órgano administrativo: Departamento de Atención Municipal

Propósito: Gestionar los trámites de pago de los recursos financieros del Ramo 28 “Participaciones Federales”, Ramo 33 “Aportaciones Federales” y Recursos Convenidos que corresponden a los ayuntamientos municipales, en términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar las capacitaciones a los funcionarios municipales en la operatividad del Sistema de Recursos Federales Transferidos, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el seguimiento de la información de los recursos federales, registrada por los municipios en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la emisión de las Hojas Únicas de Liquidación; así como el control de la documentación comprobatoria de los montos ministrados concernientes a las participaciones municipales y aportaciones federales a los ayuntamientos municipales.
- Coordinar el trámite de pago de los recursos financieros del Ramo 28 “Participaciones Federales a Municipios”, así como de las Contribuciones Inmobiliarias que correspondan a los ayuntamientos municipales.
- Coordinar la elaboración de las Órdenes de Pago por concepto de las Contribuciones Inmobiliarias.
- Verificar el control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondientes a los recursos del Ramo 28 “Participaciones Federales”, recursos del Ramo 33 “Aportaciones Federales” y “Recursos Convenidos” que se les transfiera a los ayuntamientos municipales por mandato de la Ley de Coordinación Fiscal y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Coordinar el trámite para el cobro de recursos a los ayuntamientos municipales a través de domiciliación, con base al Convenio para el Otorgamiento de Recursos.
- Coordinar el trámite para el pago de recursos del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles; así como el pago de los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM III) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAFMDF IV) del Ramo 33, a los ayuntamientos municipales.
- Coordinar la formalización de los Contratos de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación con los ayuntamientos municipales, para el cobro de los recursos asignados; así como el análisis de los contratos de mandatos de los programas sociales que las distintas dependencias celebran con los ayuntamientos municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	251



- Coordinar el trámite de pago de recursos extraordinarios de convenios y subsidios estatales y federales a los ayuntamientos municipales.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios.
- Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias para la emisión de los estados financieros; así como la elaboración de la Cuenta Pública de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios.
- Coordinar la integración de la información contable de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; así como la captura de la información de los recursos federales ejercidos por los ayuntamientos municipales, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	252

Órgano administrativo: Oficina de Orientación y Enlace Municipal

Propósito: Orientar a los funcionarios municipales en la integración de la información de los recursos federales que el Estado les transfiere por mandato de ley.

Funciones:

- Capacitar a los funcionarios municipales en la operatividad del Sistema de Recursos Federales Transferidos, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y dar seguimiento a la información de los recursos federales registrada por los municipios en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Emitir las Hojas Única de Liquidación por participaciones, aportaciones y transferencias municipales.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los montos ministrados, concernientes a las participaciones municipales y aportaciones federales a los ayuntamientos municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	253

Órgano administrativo: Oficina del Ramo 28

Propósito: Cumplir oportunamente con el trámite de pago de los recursos financieros del Ramo 28 “Participaciones Federales” que les corresponde a los ayuntamientos municipales.

Funciones:

- Realizar el trámite de pago de los recursos financieros del Ramo 28 “Participaciones Federales”, que le corresponde a los ayuntamientos municipales de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, así como el pago correspondiente de acuerdo al Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Administración de las Contribuciones Inmobiliarias.
- Elaborar las Órdenes de Pago por concepto de las Contribuciones Inmobiliarias.
- Llevar el control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondientes a los recursos del Ramo 28, transferidos a los ayuntamientos municipales.
- Realizar el trámite para el cobro de recursos a los ayuntamientos municipales a través de domiciliación, con base al Convenio para el Otorgamiento de Recursos.
- Realizar el trámite del pago de recursos del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles, a los ayuntamientos municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	254

Órgano administrativo: Oficina del Ramo 33 y Recursos Convenidos a Municipios

Propósito: Cumplir oportunamente con el trámite de pago de los recursos financieros del Ramo 33 “Aportaciones Federales” que les corresponde a los ayuntamientos municipales.

Funciones:

- Realizar el trámite del pago de los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM III) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAFMDF IV) del Ramo 33.
- Elaborar y formalizar los Contratos de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación con los ayuntamientos municipales, para el cobro de los recursos asignados.
- Analizar los contratos de mandatos de los programas sociales que las distintas dependencias celebran con los ayuntamientos municipales.
- Llevar el control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondientes a los recursos del Ramo 33 “Aportaciones Federales” y “Recursos Convenidos”, que se les transfiere a los ayuntamientos municipales por mandato de la Ley de Coordinación Fiscal y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Realizar el trámite del pago de recursos extraordinarios de convenios y subsidios estatales y federales a los ayuntamientos municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	255

Órgano administrativo: Oficina de Presupuesto y Contabilidad Municipal

Propósito: Llevar el control de los registros presupuestales y contables de los recursos del Ramo 28 "Participaciones Federales", Ramo 33 "Aportaciones Federales" y "Recursos Convenidos", transferidos a los ayuntamientos municipales.

Funciones:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, para su integración al Paquete Hacendario.
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias para la emisión de los estados financieros de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.
- Elaborar la Cuenta Pública de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Integrar la información contable de la Unidad Responsable de Apoyo Municipios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Capturar la información de los recursos federales ejercidos por los ayuntamientos municipales, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	256

Órgano administrativo: Departamento de Deuda Pública y Obligaciones

Propósito: Dar cumplimiento a las obligaciones financieras, contables y presupuestales de la deuda pública, así como a los acuerdos celebrados por el Comité Técnico del Fondo Caminos y Puentes Federales (CAPUFE).

Funciones:

- Coordinar el seguimiento a los acuerdos celebrados por el comité técnico de CAPUFE, así como a la autorización y comprobación de los recursos ejercidos del Fondo de Caminos y Puentes Federales.
- Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias para la emisión de los estados financieros de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar los trámites de inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídos por el Estado, los ayuntamientos municipales y sus entes públicos, en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones.
- Coordinar la integración de la información contable de la Unidad Responsable de Apoyo Deuda Pública, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Coordinar la captura de la información de los recursos federales ejercidos para el pago del costo y servicio de la deuda pública, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídas por el Estado, en el Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la elaboración del proceso competitivo para la contratación de financiamientos y obligaciones de corto plazo del Estado.
- Coordinar la actualización del Módulo de Estadísticas Trimestrales y Módulo del Sistema de Alertas del Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y los Municipios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	257



- Coordinar la evaluación a la afectación del Fondo General de Participaciones, con base en el cálculo de los cobros efectuados por concepto de la deuda pública.
- Coordinar la elaboración de los reportes evaluativos de la deuda pública correspondientes a capital, intereses, gastos, costos y fondos de reservas.
- Coordinar la elaboración del documento Panorama Económico Nacional y Estatal, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar la integración de la información de deuda pública y obligaciones, que las Agendas Calificadoras de Valores Crediticios solicitan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	258

Órgano administrativo: Oficina de Administración del Fondo CAPUFE

Propósito: Coordinar las reuniones del Comité Técnico del Fondo CAPUFE.

Funciones:

- Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por el Comité Técnico de CAPUFE, así como a la autorización y comprobación de los recursos ejercidos del Fondo de Caminos y Puentes Federales; y la logística de las reuniones del citado Comité.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	259

Órgano administrativo: Oficina de Presupuesto y Contabilidad de Deuda Pública y Obligaciones

Propósito: Llevar el registro contable y presupuestal del costo y servicio de la deuda pública y obligaciones, así como el control y seguimiento de los créditos contratados.

Funciones:

- Elaborar las adecuaciones presupuestarias para la emisión de los estados financieros de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- Elaborar la Cuenta Pública de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Realizar los trámites de inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídos por el Estado, en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables de Apoyo Deuda Pública y Obligaciones, para su integración al Paquete Hacendario.
- Integrar información contable de la Unidad Responsable de Apoyo Deuda Pública, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Capturar información de los recursos federales ejercidos para el pago del costo y servicio de la deuda pública, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar la inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídas por el Estado, en el Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar el proceso competitivo para la contratación de financiamientos y obligaciones de corto plazo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	260

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación de Deuda Pública y Obligaciones

Propósito: Proveer información del Estado y sus entes públicos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la evaluación de la deuda pública.

Funciones:

- Realizar los trámites de inscripción, modificación o cancelación de los financiamientos y obligaciones contraídos por los ayuntamientos municipales y sus entes públicos.
- Actualizar el Módulo de Estadísticas Trimestrales y Módulo del Sistema de Alertas del Sistema de Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y los Municipios.
- Dar seguimiento a la afectación del Fondo General de Participaciones, con base al cálculo de los cobros efectuados por concepto de la deuda pública.
- Elaborar los reportes evaluativos de la deuda pública correspondientes a capital, intereses, gastos, costos y fondos de reservas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	261

Órgano administrativo: Oficina de Análisis Económicos

Propósito: Proveer información necesaria que coadyuve a tener un panorama económico y financiero, amplio y preciso para la toma de decisiones.

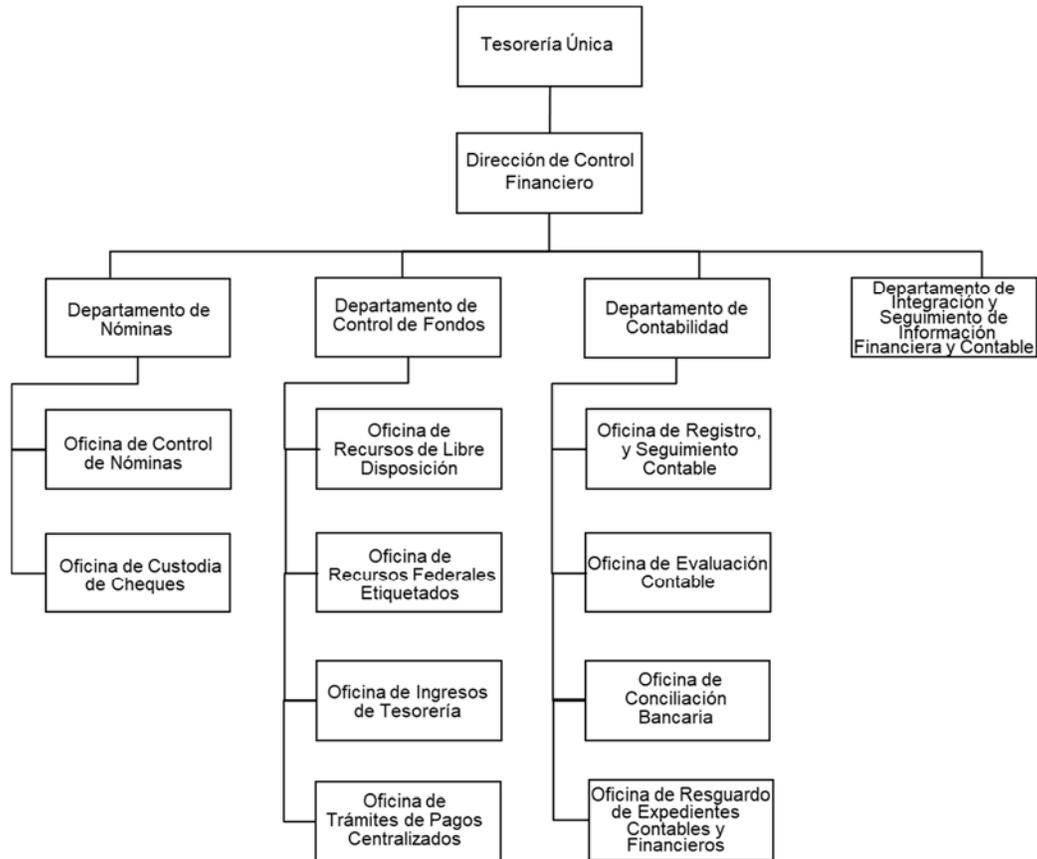
Funciones:

- Elaborar el documento Panorama Económico Nacional y Estatal, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Integrar la información de deuda pública y obligaciones, que las Agendas Calificadoras de Valores Crediticios solicitan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	262



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	263

Órgano administrativo: Dirección de Control Financiero

Propósito: Administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado en sus distintos procesos de captación, control y ministración de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Funciones:

- Supervisar la elaboración del costo de nómina para la dispersión de recursos por concepto de pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Supervisar se realicen las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Supervisar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Supervisar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Supervisar el trámite para la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Supervisar los bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.
- Supervisar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.
- Supervisar el trámite de apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Coordinar el seguimiento de los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las órdenes de ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	264



- Autorizar la emisión del corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Supervisar la elaboración de los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Supervisar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas.
- Supervisar la expedición de recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos a solicitud de los organismos públicos, municipios, servidores públicos y particulares.
- Validar los pagos de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Supervisar la conciliación los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y régimen simplificado de confianza de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.
- Supervisar el registro de la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única; así como de las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Supervisar la conciliación de los saldos de los fondos específicos o cuentas, para las afectaciones contables correspondientes.
- Supervisar la integración de los enteros de las retenciones a terceros por impuestos federales, para el trámite del pago correspondiente.
- Supervisar el seguimiento de la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.
- Supervisar el seguimiento de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Supervisar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	265



- Supervisar la elaboración de las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Autorizar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos; así como del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el resguardo de los expedientes contables y financieros generados por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero; así como el seguimiento de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación para realizar las transferencias y bajas correspondientes.
- Supervisar el seguimiento de los requerimientos de información para solventar las auditorías practicadas a la Tesorería Única por los diferentes órganos fiscalizadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	266

Órgano administrativo: Departamento de Nóminas

Propósito: Distribuir y pagar sueldos del personal al servicio de Gobierno del Estado.

Funciones:

- Elaborar el costo de nómina para el pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Coordinar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Coordinar que se realicen las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Realizar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Coordinar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Coordinar el trámite para la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Coordinar los bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.
- Coordinar la entrega de cheques al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado.
- Coordinar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	267

Órgano administrativo: Oficina de Control de Nóminas

Propósito: Distribuir nóminas, comprobantes y cheques del personal de burocracia y magisterio al servicio de Gobierno del Estado.

Funciones:

- Realizar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Realizar las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Realizar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Realizar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Tramitar la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado, a través del sistema de la institución bancaria que corresponda.
- Realizar bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	268

Órgano administrativo: Oficina de Custodia de Cheques

Propósito: Custodiar los cheques retenidos y radicados para el pago a los trabajadores de Gobierno del Estado.

Funciones:

- Realizar la entrega de cheques al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado.
- Realizar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	269

Órgano administrativo: Departamento de Control de Fondos

Propósito: Verificar la distribución de los recursos de los organismos públicos y la disponibilidad de los fondos de la Tesorería Única.

Funciones:

- Coordinar el trámite de apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Supervisar el seguimiento de los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, devolución a la Tesorería de la Federación, reexpedición de cheques y pasivos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la emisión del corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Supervisar el seguimiento a los movimientos de recursos federales etiquetados de la Tesorería Única, para conocer el saldo de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Verificar el seguimiento de los movimientos diarios generados en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, para el registro de las fichas de ingresos y egresos correspondientes.
- Coordinar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas.
- Coordinar la expedición de recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos a solicitud de los organismos públicos, municipios, servidores públicos, particulares y áreas internas de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	270



- Verificar los trámites de pago de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Verificar la conciliación de los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y régimen simplificado de confianza de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	271

Órgano administrativo: Oficina de Recursos de Libre Disposición

Propósito: Controlar la disponibilidad de los fondos de recursos de libre disposición ministrados a los organismos públicos.

Funciones:

- Tramitar la apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Dar seguimiento a los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las órdenes de ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Tramitar las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, reexpedición de cheques y pasivos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	272

Órgano administrativo: Oficina de Recursos Federales Etiquetados

- Propósito: Controlar la disponibilidad de los fondos de recursos federales etiquetados ministrados a los organismos públicos.
- Funciones:
- Emitir el corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Dar seguimiento a los movimientos de recursos federales etiquetados de la Tesorería Única, para conocer el saldo de los mismos.
- Elaborar los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Dar seguimiento a los movimientos diarios generados en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, para el registro de las fichas de ingresos y egresos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	273

Órgano administrativo: Oficina de Ingresos de Tesorería

Propósito: Expedir recibos oficiales por los ingresos de Tesorería Única, así como llevar el control de las radicaciones de recursos de convenios o programas federales.

Funciones:

- Gestionar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas, ante las instituciones bancarias.
- Expedir recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos, a solicitud de los organismos públicos, municipios, servidores públicos, particulares y áreas internas de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	274

Órgano administrativo: Oficina de Trámites de Pagos Centralizados

Propósito: Validar las solicitudes de pagos centralizados, así como el saldo de las ministraciones autorizadas.

Funciones:

- Realizar los trámites de pago de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Conciliar los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza, de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	275

Órgano administrativo: Departamento de Contabilidad

Propósito: Controlar los registros contables de las operaciones financieras de la Tesorería Única de manera sistemática.

Funciones:

- Coordinar el registro de la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única; así como de las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar el registro de la documentación contable y conciliar los saldos de las cuentas contables de activo y pasivo, del Subsistema de Fondos Estatales, para las afectaciones correspondientes.
- Coordinar la integración de los enteros de las retenciones a terceros por impuestos federales, para el trámite del pago correspondiente.
- Dar seguimiento a la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.
- Dar seguimiento a las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Coordinar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.
- Coordinar la elaboración de las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Supervisar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos; así como del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.
- Dar seguimiento al resguardo de los expedientes contables y financieros generados por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero.
- Dar seguimiento a los expedientes contables y financieros que hayan cumplido con su plazo de conservación, a fin de realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.
- Dar seguimiento a las bajas documentales de los expedientes contables y financieros, conforme a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	276

Órgano administrativo: Oficina de Registro y Seguimiento Contable

Propósito: Llevar el control del Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados, 21111402 Ayudas a la Ciudadanía y el seguimiento del Subsistema de Fondos Estatales.

Funciones:

- Registrar las operaciones presupuestales de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Integrar la documentación contable y conciliar los saldos de las cuentas contables de activo y pasivo, del Subsistema de Fondos Estatales, para las afectaciones correspondientes.
- Realizar el trámite de pago del entero de retenciones a terceros por impuestos federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	277

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación Contable

Propósito: Evaluar las operaciones contables efectuadas en la Tesorería Única.

Funciones:

- Realizar la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	278

Órgano administrativo: Oficina de Conciliación Bancaria

Propósito: Llevar el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.

Funciones:

- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Realizar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.
- Elaborar cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Realizar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos.
- Realizar el trámite de pago del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	279

Órgano administrativo: Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros

Propósito: Realizar la adecuada gestión documental de la información generada por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero.

Funciones:

- Resguardar y controlar los expedientes contables y financieros generados por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero.
- Verificar que los expedientes contables y financieros hayan cumplido con su plazo de conservación, a fin de realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.
- Realizar las bajas documentales de los expedientes contables y financieros, conforme a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	280

Órgano administrativo: Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable

Propósito: Solventar las observaciones de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores a la Tesorería Única.

Funciones:

- Dar seguimiento a los requerimientos de información, para solventar las auditorías practicadas a la Tesorería Única por los diferentes órganos fiscalizadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	281



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	282

Órgano administrativo: Dirección de Pagos

Propósito: Cumplir con el proceso de pago autorizado a proveedores, contratistas, organismos públicos, terceros beneficiados y traspasos de recursos internos, a través de los medios de pago establecidos.

Funciones:

- Coordinar el proceso de captura de datos por concepto de bienes y servicios a favor de proveedores y contratistas, viáticos a servidores públicos y por conceptos varios en el Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica para el trámite de pago individual y layout, a solicitud de los organismos públicos y terceros beneficiados.
- Supervisar el pago por conceptos varios a través de cheque nominativo a solicitud de los organismos públicos y terceros beneficiados.
- Coordinar el proceso de captura de datos por traspaso de saldos de las cuentas bancarias recaudadoras al fondo de recaudación estatal; así como por traspaso de recursos estatales entre cuentas propias de la Tesorería Única, en el Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica.
- Supervisar el proceso de las transferencias electrónicas de recursos financieros a los organismos públicos, proveedores, contratistas y servidores públicos.
- Supervisar la dispersión de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado a través de banca electrónica.
- Supervisar el proceso de cobro de domiciliación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) y Fondo General de Participaciones, a los ayuntamientos municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	283

Órgano administrativo: Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas

Propósito: Cumplir con el proceso de transferencias electrónicas y/o cheques nominativos por conceptos varios a los organismos públicos de la administración pública centralizada y descentralizada.

Funciones:

- Realizar la captura de datos por concepto de bienes y servicios a favor de proveedores y contratistas, y viáticos a servidores públicos en el Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica para el trámite de pago individual y layout, a solicitud de los organismos públicos y terceros beneficiados.
- Realizar el pago por conceptos varios a través de cheque nominativo a solicitud de los organismos públicos y terceros beneficiados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	284

Órgano administrativo: Departamento de Organismos Públicos

Propósito: Cumplir con el proceso de transferencias electrónicas y/o cheques nominativos a los organismos de la Administración Pública Estatal, municipios, organismos autónomos, poder legislativo, judicial y terceros beneficiados.

Funciones:

- Realizar la captura de datos por conceptos varios en el Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica, para el trámite de pago individual y layout, a solicitud de los organismos públicos y terceros beneficiados.
- Realizar el pago por conceptos varios a través de cheque nominativo a solicitud de los organismos públicos y terceros beneficiados.
- Realizar la captura de datos por traspaso de saldos de las cuentas bancarias recaudadoras al fondo de recaudación estatal en el Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica.
- Realizar la captura de datos por traspaso de recursos estatales entre cuentas propias de la Tesorería Única, en el Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	285

Órgano administrativo: Departamento de Banca Electrónica

Propósito: Cumplir oportunamente con las transferencias de recursos a través de banca electrónica a favor de los organismos públicos, proveedores, contratistas, ayuntamientos municipales y servidores públicos.

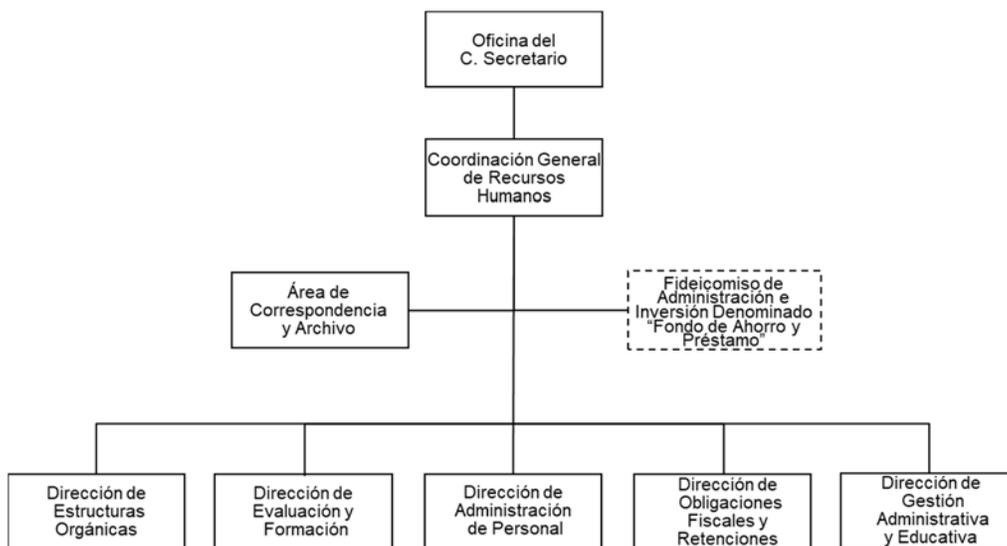
Funciones:

- Realizar las transferencias electrónicas de recursos financieros a los organismos públicos, proveedores, contratistas y servidores públicos.
- Realizar dispersión de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado a través de banca electrónica.
- Realizar los cobros de domiciliación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) y Fondo General de Participaciones, a los ayuntamientos municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	286



Organigrama Específico



Nota: El Fideicomiso de Administración e Inversión Denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo", cuenta con sus propias reglas de operación, las cuales tienen por objeto establecer las condiciones generales y particulares que regirán la administración y operación del fideicomiso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	287

Órgano administrativo: Coordinación General de Recursos Humanos

Propósito: Garantizar la adecuada administración de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, para fortalecer el funcionamiento de la misma.

Funciones:

- Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos y el registro en el Sistema de Gestión Interna (SIGI); así como la recepción de expedientes de asuntos concluidos por los órganos administrativos adscritos a la Coordinación.
- Validar los dictámenes de los proyectos de creación y/o adecuación estructural y de plantilla de plazas, eventuales de gasto corriente y de inversión que soliciten los organismos públicos, para contribuir a regularizar o fortalecer su funcionamiento.
- Validar las opiniones técnicas de estructura orgánica y de plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando así lo requieran, así como por Honorarios de Prestadores de Servicios Contratados con personas físicas, que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las asesorías que se proporcionan a los organismos de la Administración Pública Estatal para la elaboración de proyectos de adecuación estructural y plantilla de plazas.
- Validar las plantillas de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando estos así lo soliciten, al inicio de cada ejercicio fiscal, para su posterior autorización.
- Supervisar las asesorías para la elaboración y actualización de los reglamentos interiores, manuales de inducción, organización y procedimientos de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando estos así lo soliciten.
- Validar los proyectos de mejora derivado de los diagnósticos administrativos parciales o integrales de la estructura orgánica y plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos, cuando estos así lo soliciten.
- Supervisar la elaboración y actualización del Organigrama General del Ejecutivo del Estado; así como el listado de organismos de la Administración Pública Estatal, para su difusión en el Portal de Gobierno Chiapas.
- Supervisar la actualización de la información del Directorio de Funcionarios en el Portal de Gobierno Chiapas.
- Supervisar la evaluación y formación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de impulsar la profesionalización, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	288



- Validar el cálculo de la nómina de sueldos del personal de la Administración Pública Estatal, pensionados por el Gobierno del Estado y acreedores alimentistas para autorización de pago.
- Validar el pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal adscrito a la Administración Pública Estatal, para su posterior autorización.
- Expedir los nombramientos y constancias del personal adscrito a la Administración Pública Estatal.
- Validar los tabuladores de sueldos del personal adscrito a la Administración Pública Estatal, para su posterior autorización.
- Autorizar el pago de marcha funeral, que soliciten los beneficiarios de los extintos trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar el monto del entero mensual de las retenciones de impuestos estatales y federales del Gobierno del Estado, para su pago correspondiente.
- Supervisar la revisión del costo de nómina y/o retenciones por impuestos y cuota de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Expedir Constancias de No Adeudo y Constancias de Reintegros, entre otros, a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.
- Autorizar el pago del entero de las retenciones de las contribuciones federales y estatales realizadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal; así como informar al Servicio Tributario de las operaciones con terceros por el pago de impuestos al valor agregado.
- Supervisar la generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), del pago a los trabajadores de la Administración Pública Estatal, así como de otros organismos cuando estos así lo soliciten y cumplir con el timbrado de la nómina.
- Autorizar las comisiones administrativas del personal de los organismos de la Administración Pública Estatal cuando pongan a disposición a los mismos, así como por asignación temporal del personal docente de la Secretaría de Educación.
- Autorizar las comisiones sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Expedir reconocimientos de antigüedad laboral de los trabajadores de base o confianza, así como licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base de la administración centralizada del Gobierno del Estado.
- Validar los dictámenes de pensiones de los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada, para su posterior autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	289



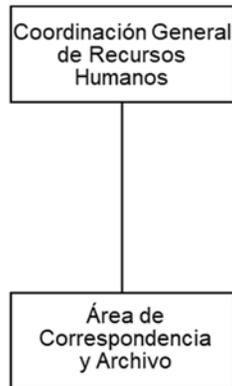
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Supervisar la atención de solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de la administración centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	290



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	291

Órgano administrativo: Área de Correspondencia y Archivo

Propósito: Controlar la información recibida y generada en los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Funciones:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos y registrarla en el Sistema de Gestión Interna (SIGI) para su distribución y seguimiento ante los órganos administrativos que la integran.
- Recepcionar las cajas con los expedientes de asuntos concluidos que generan los órganos administrativos adscritos a la Coordinación General de Recursos Humanos, para su resguardo y custodia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	292



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	293

Órgano administrativo: Dirección de Estructuras Orgánicas

Propósito: Contribuir en el mejoramiento administrativo de los organismos públicos de la administración pública estatal.

Funciones:

- Coordinar la emisión de dictámenes y opiniones técnicas de estructura orgánica y de plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal al inicio de cada ejercicio fiscal y de otros organismos cuando así lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal, así como Guías Técnicas para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos y Reglamentos Interiores.
- Coordinar la elaboración de dictámenes de los proyectos de movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas, así como de plazas eventuales de gasto corriente y de inversión, que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal, para su adecuado funcionamiento y de otros organismos cuando así lo soliciten.
- Coordinar las asesorías para la elaboración de proyectos de adecuación estructural y plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando así lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas de estructura orgánica y de plantilla de plazas de las entidades y de otros organismos cuando así lo requieran.
- Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas por Honorarios de Prestadores de Servicios Contratados con personas físicas, que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando así lo soliciten.
- Coordinar las asesorías para la elaboración y actualización de los reglamentos interiores, manuales de inducción, organización y procedimientos de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando así lo soliciten.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos administrativos que se realicen a los organismos de la Administración Pública Estatal; así como de otros Organismos Públicos, cuando estos así lo soliciten.
- Actualizar el Organigrama General del Ejecutivo del Estado y Listado de Organismos de la Administración Pública Estatal, para su difusión en el Portal de Gobierno Chiapas.
- Coordinar la actualización del Directorio de Funcionarios en el Portal de Gobierno Chiapas; así como la creación y/o modificación de las contraseñas de los usuarios de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	294

Órgano administrativo: Departamento de Organización de Dependencias

Propósito: Determinar las estructuras orgánicas y plantillas de plazas con base a las necesidades de los organismos de la Administración Pública Estatal, para su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Realizar dictámenes de estructura orgánica y de plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal al inicio de cada ejercicio fiscal y de otros organismos cuando así lo soliciten.
- Elaborar dictámenes de movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas, así como de plazas eventuales de gasto corriente y de inversión, que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal, para su adecuado funcionamiento.
- Asesorar a los organismos de la administración pública estatal, para la elaboración de proyectos de movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas.
- Elaborar Opinión Técnica por Honorarios de Prestadores de Servicios Contratados con Personas Físicas que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	295

Órgano administrativo: Departamento de Organización de Entidades

Propósito: Determinar las estructuras orgánicas y plantillas de plazas con base a las necesidades de los organismos de la Administración Pública Estatal, y de otros organismos cuando así lo soliciten, para su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Realizar dictámenes u opiniones técnicas de estructura orgánica y de plantilla de plazas de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando así lo soliciten, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar dictámenes u opiniones técnicas de movimientos de estructura orgánica y de plantilla de plazas, así como de plazas eventuales de gasto corriente y de inversión, que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal y otros organismos, para su adecuado funcionamiento.
- Asesorar a los organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de proyectos de movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas, y de otros organismos cuando así lo soliciten.
- Elaborar Opinión Técnica por Honorarios de Prestadores de Servicios Contratados con Personas Físicas que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando así lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	296

Órgano administrativo: Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Propósito: Contribuir a que los organismos de la Administración Pública Estatal, cuenten con sus Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.

Funciones:

- Asesorar en la elaboración o actualización de reglamentos interiores a los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar en la elaboración o actualización de los manuales de inducción, organización y procedimientos a los organismos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	297

Órgano administrativo: Departamento de Diagnósticos Administrativos

Propósito: Contribuir con los organismos de la Administración Pública Estatal para que sus estructuras sean funcionales; así como mantener actualizado el organigrama general del Ejecutivo del Estado y su Directorio de Funcionarios Públicos.

Funciones:

- Elaborar proyectos de mejora derivado de los diagnósticos administrativos parciales o integrales de la estructura orgánica y plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal, así como a otros organismos públicos, cuando éstos así lo soliciten.
- Elaborar y actualizar el Organigrama General del Ejecutivo del Estado, así como el listado de organismos de la Administración Pública Estatal para su publicación en el Portal de Gobierno Chiapas.
- Verificar la actualización de la información del Directorio de Funcionarios en el Portal de Gobierno Chiapas; así como crear y/o modificar las contraseñas de los usuarios de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	298



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	299

Órgano administrativo: Dirección de Evaluación y Formación

Propósito: Dirigir acciones de evaluación y formación para impulsar la profesionalización de los servidores de la Administración Pública Estatal para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Funciones:

- Coordinar la evaluación de los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal, garantizando que cumplan con el perfil requerido acorde al puesto vacante.
- Coordinar la evaluación de los servidores públicos aspirantes a una promoción y/o recategorización, garantizando que cumplan con el perfil del puesto requerido.
- Coordinar la validación del perfil profesional requerido de los puestos de mandos con rangos salariales contemplados en la normatividad aplicable.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño de los servidores de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de carta descuento en beneficio de servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la impartición de formación básica a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de dictámenes de cursos de formación especializada que solicitan los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	300

Órgano administrativo: Departamento de Evaluación

Propósito: Garantizar que los aspirantes a ocupar un puesto por ingreso, promoción y/o recategorización; cumplan con el perfil requerido acorde al puesto vacante; asimismo valorar el nivel de desempeño laboral de los servidores de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Evaluar a los aspirantes a ingresar a la administración pública estatal, garantizando que cumplan con el perfil requerido acorde al puesto vacante.
- Evaluar a los servidores públicos aspirantes a una promoción y/o recategorización, garantizando que cumplan con el perfil del puesto requerido.
- Validar el perfil profesional requerido de los puestos de mandos con rangos salariales contemplados en la normatividad aplicable.
- Evaluar el desempeño de los servidores de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	301

Órgano administrativo: Departamento de Formación y Certificación

Propósito: Contribuir en la formación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

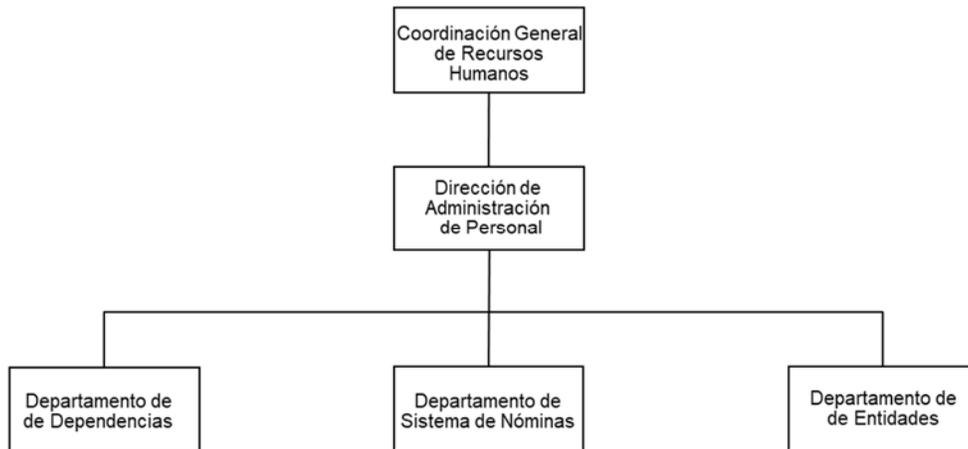
Funciones:

- Elaborar carta descuento en beneficio de los servidores de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar e impartir cursos de formación básica a servidores de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar dictámenes de cursos de formación especializada dirigida a servidores de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	302



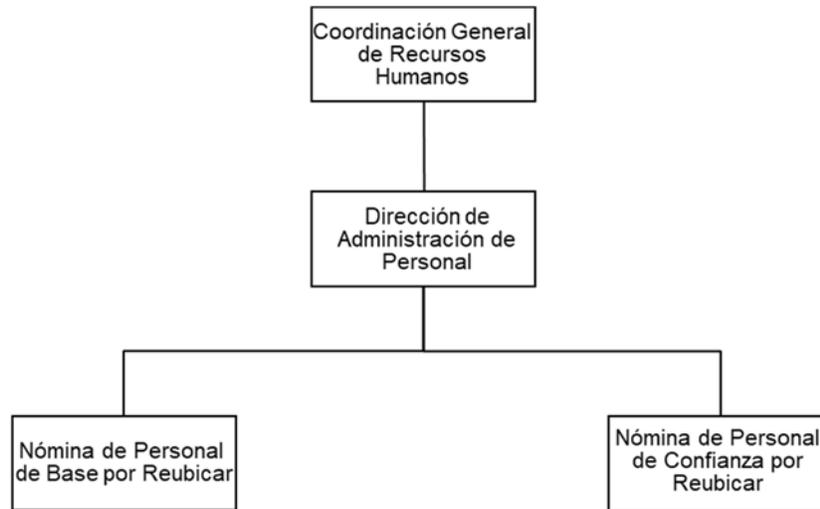
Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	303



Organigrama Específico



Nota: La Nómina de Personal de Base por Reubicar y Nómina de Personal de Confianza por Reubicar, no tienen funciones porque son órganos administrativos concentradores de plazas del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	304

Órgano administrativo: Dirección de Administración de Personal

Propósito: Garantizar que el proceso de nóminas de sueldos de los trabajadores de la administración centralizada y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, se ejecute de manera eficiente.

Funciones:

- Supervisar el cálculo de la nómina de sueldos normales y complementarios del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada, organismos descentralizados y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite de pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada y organismos descentralizados.
- Coordinar la ejecución de los movimientos nominales a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada, organismos descentralizados y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Coordinar que se genere la base de datos para la expedición de nombramientos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Supervisar la elaboración de reintegros para la recuperación de sueldos y prestaciones cobrados indebidamente al personal administrativo de las dependencias de la administración centralizada y organismos descentralizados.
- Supervisar las retenciones, radicaciones físicas, liberaciones, devoluciones y/o cancelaciones de cheques de sueldos del personal activo y pensionado de las dependencias de la administración centralizada y organismos descentralizados.
- Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada y organismos descentralizados.
- Coordinar la gestión para el pago de los estímulos económicos por conceptos de becas, prótesis, anteojos, expedición a canje de licencia de chofer, veinte años de servicio, por obtención de pensión (jubilación, vejez e invalidez) y demás, para el personal de base sindicalizado de la administración centralizada.
- Coordinar la expedición de las constancias de sueldos de los trabajadores de la administración centralizada requeridas por los mismos.
- Coordinar los reportes, cifras de control de base de datos para el cálculo y emisión de nóminas y enteros de las retenciones de descuentos y de cheques.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	305



- Supervisar la actualización de los sistemas en operación con base a nuevos requerimientos de sistematización para el proceso de cálculo de nóminas del personal activo y pensionado adscrito a la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Coordinar la revisión del costo de nómina y/o retenciones por impuestos y cuota de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	306

Órgano administrativo: Departamento de Dependencias

Propósito: Controlar la nómina del personal adscrito a la administración centralizada.

Funciones:

- Actualizar los tabuladores de sueldos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada.
- Realizar los procesos de cálculos de las nóminas normales y complementarias, para el pago de sueldos y otras percepciones del personal adscrito a las dependencias de la administración centralizada.
- Aplicar los movimientos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), de conformidad con los dictámenes emitidos por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- Elaborar y expedir los nombramientos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada.
- Elaborar cálculos de reintegros de sueldos en efectivo a solicitud de las dependencias de la administración centralizada, por pagos indebidos.
- Expedir constancia de sueldos requeridas por las dependencias de la administración centralizada.
- Gestionar la retención, liberación, devoluciones y/o cancelaciones de cheques del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada.
- Gestionar el pago de los estímulos económicos por conceptos de becas, prótesis, anteojos, expedición a canje de licencia de chofer, 20 años de servicio, por obtención de pensión (jubilación, vejez e invalidez) y demás, para el personal de base sindicalizado de la administración centralizada.
- Actualizar la nómina del personal pensionado por la administración pública centralizada.
- Regularizar el pago de sueldos y demás prestaciones al personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada, a través de la emisión de nóminas complementarias de gasto corriente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	307

Órgano administrativo: Departamento de Sistema de Nóminas

Propósito: Controlar nominalmente al personal del Subsistema Estatal de la Secretaría de Educación, y mantener actualizada su estructura orgánica y plantilla de plazas.

Funciones:

- Asesorar a los usuarios para la realización de la captura de movimientos nominales en el Sistema de Nómina.
- Realizar al interior de los Sistemas de Nóminas, la actualización de los parámetros (fecha, tabuladores, algoritmos, préstamos, retenciones, entre otros) para la elaboración del proceso de nómina.
- Generar la base de datos del proceso del cálculo de la nómina, para su envío a Tesorería Única.
- Congelar y descongelar las plazas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para realizar los movimientos nominales por parte de los usuarios asignados a los organismos públicos.
- Generar la base de datos para la expedición de los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; así como para el proceso de retenciones de cheques.
- Mantener actualizados los sistemas en operación con base a los nuevos requerimientos de sistematización para el proceso de cálculo de nóminas del personal activo y pensionado adscrito a la Administración Pública Estatal.
- Realizar el respaldo de la base de datos de los sistemas a fin de garantizar la seguridad de la información.
- Generar reportes y base de datos para la emisión de nóminas y enteros de las retenciones de descuentos correspondientes a empresas e instituciones de seguridad social.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes, para la generación de información que se requiera para la atención de auditorías, estadísticas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), y solicitudes de transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	308

Órgano administrativo: Departamento de Entidades

Propósito: Validar el costo de nómina y/o retenciones por impuestos y cuota de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal.

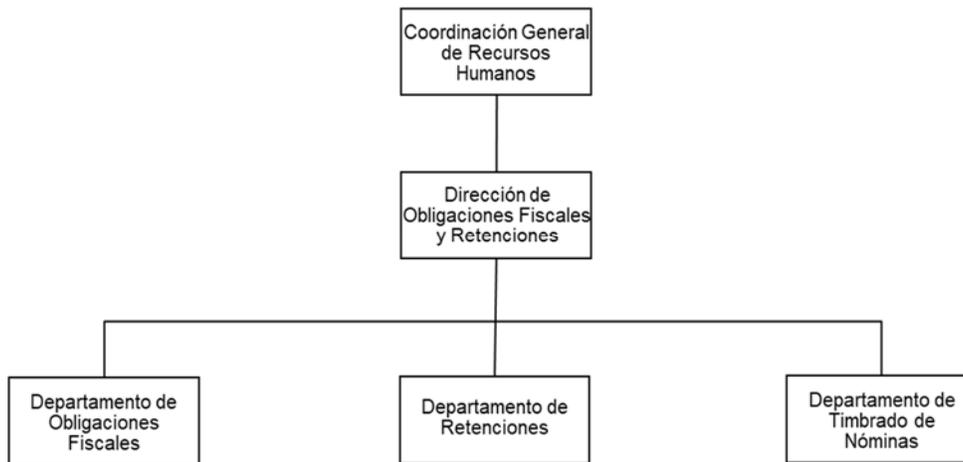
Funciones:

- Revisar el costo de nóminas del pago de sueldos y otras percepciones del personal adscrito a las entidades de la Administración Pública Estatal, para su validación correspondiente.
- Revisar el costo de las retenciones, impuestos y cuotas de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal, para su validación correspondiente.
- Revisar los tabuladores por el incremento salarial autorizado de las entidades de la Administración Pública Estatal, para su validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	309



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	310

Órgano administrativo: Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones

Propósito: Coordinar la aplicación de los procesos del cálculo de las contribuciones en cumplimiento con las obligaciones fiscales solidarias federales y estatales, así como a las retenciones que se realiza por mandato judicial, contrato o convenio, u otras que resulten aplicables del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de deducciones efectuadas vía nómina a los trabajadores por Impuesto Sobre la Renta, cuotas de seguridad social, así como descuentos de empresas, fideicomisos, sindicatos, embargo mercantil, pensión alimenticia a los deudores alimentarios.
- Coordinar la formulación de políticas, normas y lineamientos en materia fiscal, laboral o administrativo para realizar retenciones, deducciones o descuentos que se efectúan en la Administración Pública Estatal aplicables a sueldos y salarios, honorarios y arrendamiento.
- Elaborar el proyecto de entero de impuestos locales, de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, honorarios, arrendamiento; cuotas obrero patronales de seguridad social, y declaraciones informativas de impuestos federales y estatales.
- Evaluar información de las retenciones de contribuciones y de los impuestos locales, que las dependencias y órganos desconcentrados remitan.
- Elaborar constancias de liquidez para efecto del otorgamiento de crédito ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), solicitado por personal de base.
- Supervisar la emisión de oficios informativos de retenciones de contribuciones, descuento de terceros o descuentos ordenados por los jueces de los organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado de Chiapas, que tengan la nómina concentrada; así como a los organismos que integran la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Coordinar la generación y expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los organismos que integran la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado de Chiapas, que tengan la nómina concentrada, organismos descentralizados a los que se le brinda el servicio de Timbrado de Nómina y municipios que así lo soliciten.
- Supervisar el seguimiento de las emisiones de Informes Globales de ISR Participable de los organismos que integran la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado de Chiapas, que tengan la nómina concentrada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	311

Órgano administrativo: Departamento de Obligaciones Fiscales

Propósito: Aplicar las retenciones por contribuciones federales y locales a los trabajadores en cumplimiento con las obligaciones solidarias fiscales federales y estatales del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Redactar los documentos normativos en materia de reformas fiscales y de seguridad social, a fin de definir y actualizar los procedimientos para el cálculo de las retenciones de las contribuciones federales y locales.
- Revisar el cálculo de las retenciones de las contribuciones en las pre-nóminas de sueldos y salarios de los sectores de magisterio y burocracia estatal.
- Calcular el Impuesto Sobre la Renta, de reintegros, nómina extraordinaria tabular y de complemento de sueldo, horas extras y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores de las percepciones de los trabajadores del Gobierno del Estado Centralizado.
- Elaborar el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por el pago de nóminas, por honorarios y arrendamiento efectuadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar Declaración Informativa de Operaciones con Terceros por el pago del Impuesto al Valor Agregado para su presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Revisar el cálculo del Subsidio para “Otras Medidas Económicas” de la administración pública centralizada y órganos descentralizados.
- Elaborar el proyecto de entero de cuotas y aportaciones del seguro social, federales y locales a cargo del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Elaborar oficios informativos de retenciones de impuestos federales, de cuotas de seguridad social federales y locales; y de costos de impuestos locales a las dependencias de administración centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como de los organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado de Chiapas, que tengan la nómina concentrada.
- Elaborar constancias de sueldos para efecto de otorgamiento de crédito ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), solicitadas por el personal de base para su autorización correspondiente.
- Elaborar el pago de aportaciones de los jubilados y pensionados de los sectores Burocracia, Magisterio y Policial al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	312

Órgano administrativo: Departamento de Retenciones

Propósito: Aplicar y validar las deducciones que resulten aplicables a los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la administración pública centralizada.

Funciones:

- Elaborar convenios con empresas para el otorgamiento de clave de deducción para la aplicación de descuentos vía nómina por los diversos bienes y servicios que ofertan a los trabajadores de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar la aplicación de deducciones vía nómina a los trabajadores activos, jubilados y pensionados por las deducciones de ley, convenios de seguridad social, así como de empresas, fideicomisos, sindicatos y por pensión alimenticia a los deudores alimentarios.
- Validar las pre nóminas de sueldos y salarios por el cálculo de los descuentos por pensión alimenticia, embargo mercantil y terceros con convenio, de magisterio y burocracia estatal, emitidas por la Dirección de Administración de Personal.
- Elaborar cédula de entero de los descuentos aplicados en los pagos de nómina de los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la administración pública centralizada.
- Capturar las aplicaciones, modificaciones y cancelaciones de la recuperación de préstamos (clave 24) de la caja de ahorro del personal de confianza, en el Sistema de Nóminas.
- Atender y dar seguimiento a los procesos de pensión alimenticia de los trabajadores de la administración pública centralizada.
- Capturar y generar las nóminas complementarias por reexpedición y reproceso de cheques retenidos y aplicación de pensión alimenticia.
- Expedir constancias por pensión alimenticia a solicitud de los deudores alimentistas que en su caso lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	313

Órgano administrativo: Departamento de Timbrado de Nóminas

Propósito: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que confieren a la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

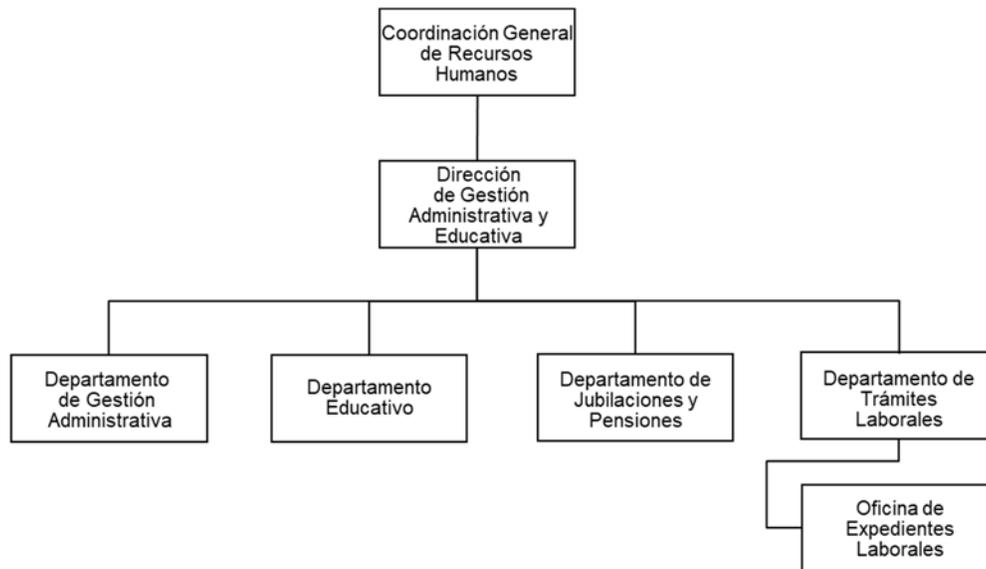
Funciones:

- Generar y expedir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los organismos que integran la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado de Chiapas, que tengan la nómina concentrada, Organismos Descentralizados a los que se le brinda el servicio de Timbrado de Nómina y municipios que así lo soliciten.
- Generar reportes correspondientes a las emisiones de Informes Globales de ISR Participable de los organismos que integran la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado de Chiapas, que tengan la nómina concentrada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	314



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	315

Órgano administrativo: Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Propósito: Normar y coordinar las gestiones administrativas del personal base, confianza y temporal del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de las comisiones administrativas del personal de los organismos de la Administración Pública Estatal; así como del personal de la nómina por reubicar.
- Coordinar la elaboración de las comisiones administrativas por asignación temporal del personal docente de la Secretaría de Educación Estatal.
- Coordinar la verificación física del personal comisionado de la Administración Pública Estatal para corroborar su asistencia laboral.
- Supervisar la formulación de licencias sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo, del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Coordinar y validar la emisión de los reconocimientos de antigüedad laboral, que soliciten los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada.
- Coordinar y validar el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo, que soliciten los trabajadores de base de la administración pública centralizada.
- Coordinar y validar la dictaminación de las pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada.
- Coordinar y validar las emisiones de los dictámenes de pago en marcha funeral, que soliciten los beneficiarios de los extintos trabajadores de base o confianza de la administración pública estatal, en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Supervisar las retenciones, radicaciones físicas, liberaciones, devoluciones y/o cancelaciones de cheques de sueldo del personal activo y pensionado adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar la validación de las nóminas de sueldos normales y el cálculo de sueldos complementarios del personal administrativo y docente adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar el trámite de pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal administrativo y docente adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar la ejecución de los movimientos nominales a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal administrativo, docente y pensionado del Sector Educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	316



- Expedir los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal docente adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar la emisión de constancia de sueldos requeridas por el personal administrativo y docente activo, pensionado por el gobierno del estado o dado de baja del Sector Educativo.
- Supervisar la elaboración de los formatos de cálculo de reintegros para la recuperación de sueldos y prestaciones cobrados al personal administrativo y docente del Sector Educativo.
- Supervisar la asignación de clave nominal, municipio, zona económica, nivel educativo y vigencia a nuevos centros educativos en el Sistema de Nómina (SISNOMI) y en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), trámite de creación y cancelación de plazas administrativas, plazas y horas docentes a petición del Sector Educativo.
- Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Coordinar la atención de solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de la administración centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	317

Órgano administrativo: Departamento de Gestión Administrativa

Propósito: Gestionar las comisiones del personal adscrito a la Administración Pública Estatal y al personal de magisterio adscrito al Sector Educativo Estatal, para obtener un buen control de estas; así mismo, dar atención a las auditorías practicadas a la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar comisiones administrativas del personal de los organismos de la Administración Pública Estatal; así como del personal de la nómina por reubicar.
- Elaborar comisiones administrativas por asignación temporal del personal docente de la Secretaría de Educación Estatal.
- Realizar la verificación física del personal comisionado de la Administración Pública Estatal para corroborar su asistencia laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	318

Órgano administrativo: Departamento Educativo

Propósito: Realizar movimientos nominales del personal docente y administrativo del Sector Educativo a través del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nómina (SISNOMI).

Funciones:

- Realizar el registro de movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nómina (SISNOMI).
- Realizar los procesos de cálculo de las nóminas complementarias para el pago de sueldos y diversas prestaciones del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo.
- Validar la nómina normal para el pago de sueldos del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo.
- Emitir nombramientos del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo.
- Elaborar y expedir constancias de sueldo del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo y personal pensionado por el Gobierno del Estado.
- Realizar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal docente de los niveles de educación básica, media superior, superior y media terminal.
- Administrar la nómina del personal docente jubilado y pensionado por el Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar formatos de cálculos de reintegro para la recuperación de sueldos y prestaciones cobradas por el personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo o pensionado por el Gobierno Estatal.
- Realizar la retención y radicación física de cheques de sueldos y la liberación de los mismos del personal docente y administrativo, adscritos al Sector Educativo o pensionados por el Gobierno Estatal.
- Asignar clave nominal, municipio, zona económica, nivel educativo y vigencia a nuevos centros educativos en el Sistema de Nómina (SISNOMI) y en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), trámite de creación y cancelación de plazas administrativas, plazas y horas docentes a petición del Sector Educativo e Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas (IEPPDCH).
- Tramitar las modificaciones de plazas y horas de personal docente a petición del Sector Educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	319

Órgano administrativo: Departamento de Jubilaciones y Pensiones

Propósito: Gestionar las pensiones que soliciten los trabajadores de la Administración Pública Centralizada o sus beneficiarios; así como, los pagos de marcha y funeral, que tramiten sus beneficiarios.

Funciones:

- Elaborar dictámenes de pensión por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia, fallecimiento por causas ajenas al trabajo, invalidez por causas ajenas al trabajo y pensiones derivadas por riesgo de trabajo; así como, del pago del complemento nominal a la pensión por vejez, de las solicitudes presentadas por los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado o sus beneficiarios.
- Elaborar los dictámenes de solicitud del pago de marcha y funeral de los extintos trabajadores de la administración pública estatal, en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	320

Órgano administrativo: Departamento de Trámites Laborales

Propósito: Verificar la atención oportuna a los trabajadores de confianza y de base de la administración centralizada.

Funciones:

- Controlar el resguardo y custodia de los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la Administración Centralizada.
- Verificar la atención de las solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de la Administración Centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.
- Elaborar constancias de antigüedad laboral de los trabajadores de base o confianza de la Administración Centralizada.
- Elaborar licencias con o sin goce de sueldo de los trabajadores de base de la Administración Centralizada.
- Elaborar licencias sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	321

Órgano administrativo: Oficina de Expedientes Laborales

Propósito: Optimizar la administración de los expedientes generados por la trayectoria laboral de los extrabajadores; así como facilitar el préstamo a las dependencias y autoridades, los expedientes para su consulta, cuidando la protección de los datos personales de los mismos de la administración centralizada.

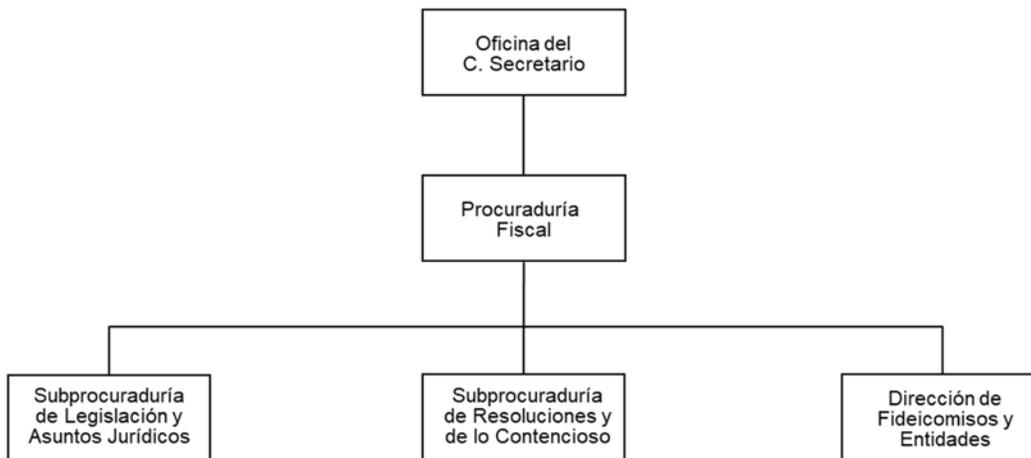
Funciones:

- Resguardar y custodiar los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Atender las solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de la administración centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	322



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	323

Órgano Administrativo: Procuraduría Fiscal

Propósito: Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones hacendarias, a fin de salvaguardar el interés jurídico de la Secretaría.

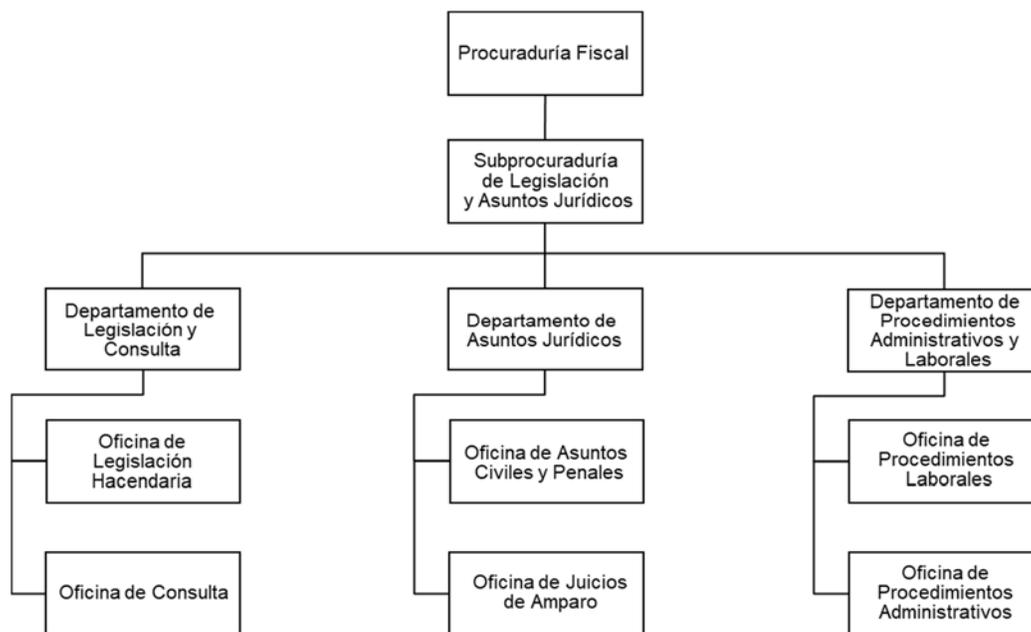
Funciones:

- Autorizar los proyectos de convenios, contratos decretos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
- Autorizar la emisión de la opinión jurídica sobre la procedencia e improcedencia de prescripción de créditos fiscales que soliciten los contribuyentes, exenciones fiscales estatales y cese de la relación laboral, así como de actas circunstanciadas y/o administrativas que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría.
- Intervenir y/o representar a la Secretaría como órgano jurídico competente ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, de trabajo, militares, fiscales, de fuero federal, estatal y/o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos y procesos de cualquier índole, así como en los juicios de amparo.
- Contestar demandas, querrelas desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos, recursos en materia contenciosos administrativa federal, así como de las de carácter estatal, de amparo laboral.
- Cancelar, sustituir, devolver y requerir las pólizas de fianzas administrativas y fiscales otorgadas por las instituciones afianzadoras a favor de la Secretaría.
- Contestar demandas y medios de defensa derivados de los juicios de nulidad y en materia aduanal, así como de los alegatos en materia contencioso administrativa estatal y federal en los que la Secretaría sea parte.
- Validar los procesos de creación, modificación, sustitución fiduciaria, liquidación y extinción de los fideicomisos públicos estatales, así como los proyectos de contratos y convenios ante las Instituciones Fiduciarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	324



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	325

Órgano administrativo: Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos

Propósito: Coordinar la correcta aplicación del marco jurídico para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Funciones:

- Validar los proyectos de convenios, contratos, decretos, acuerdos y demás actos jurídicos para autorización del titular de la Procuraduría Fiscal.
- Validar los proyectos de contestación de demandas en materia de amparo civil, penal, mercantil y demás actos jurídicos, así como las demandas en contra de tercero.
- Vigilar la integración del Paquete Hacendario del Estado para su presentación al titular de la Procuraduría Fiscal.
- Coordinar la actualización del marco jurídico para su publicación en la página web de la Secretaría.
- Validar el acuerdo de procedencia de estímulos fiscales para su presentación al titular de la Procuraduría Fiscal o en su defecto emitir opinión jurídica de su improcedencia.
- Emitir el dictamen de procedencia o no de las prescripciones fiscales estatales que soliciten los contribuyentes.
- Validar los proyectos de opinión jurídica sobre la aplicación e interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas.
- Validar el acuerdo de procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas y/o administrativas que instrumenten los órganos administrativos de la Secretaría.
- Supervisar el seguimiento a las denuncias de delito fiscal para salvaguardar los intereses de la Secretaría al mal uso y manejo de las funciones de los servidores públicos.
- Coordinar las respuestas a las solicitudes de información que se realicen a los órganos jurisdiccionales competentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	326

Órgano administrativo: Departamento de Legislación y Consulta

Propósito: Supervisar la actualización de las disposiciones jurídicas para una mejor interpretación y aplicación de las mismas.

Funciones:

- Verificar la integración del Paquete Hacendario, para su publicación en la página web de la Secretaría.
- Verificar proyectos de actualización del marco jurídico para su publicación en la página web de la Secretaría.
- Verificar proyectos de decretos y acuerdos para su validación y publicación en la página web de la Secretaría.
- Verificar proyectos de opiniones jurídicas sobre la aplicación e interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas.
- Verificar el proyecto de dictamen de procedencia o no de las prescripciones de créditos fiscales estatales.
- Verificar proyectos de convenios para su formalización, protegiendo el interés jurídico de la Secretaría.
- Verificar contratos en los que la Secretaría sea parte, protegiendo el interés jurídico de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	327

Órgano administrativo: Oficina de Legislación Hacendaria

Propósito: Contar con el marco jurídico actualizado para su correcta aplicación en los órganos administrativos de la Secretaría y organismos públicos.

Funciones:

- Integrar el Paquete Hacendario para su publicación correspondiente.
- Elaborar proyectos de actualización del marco jurídico para su publicación en la página web de la Secretaría.
- Elaborar y/o revisar proyectos de decretos y acuerdos para su validación y publicación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	328

Órgano Administrativo: Oficina de Consulta

Propósito: Asesorar respecto a la aplicación del marco jurídico de la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar proyectos con opiniones jurídicas sobre la aplicación e interpretación de disposiciones jurídicas y administrativas.
- Elaborar el proyecto de dictamen de prescripción de créditos fiscales estatales.
- Revisar proyectos de convenios para su formalización, así como contratos para proteger el interés jurídico de la Secretaría.
- Revisar contratos en los que la Secretaría sea parte, protegiendo el interés jurídico de la Dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	329

Órgano administrativo: Departamento de Asuntos Jurídicos

Propósito: Promover y dar seguimiento a los procedimientos en materia civil, penal, mercantil y de amparo.

Funciones:

- Verificar proyectos de contestación de demandas en materia de amparo, civil, penal, mercantil y demás actos jurídicos, así como las demandas en contra de tercero.
- Dar seguimiento a las denuncias de delito fiscal para salvaguardar los intereses de la Secretaría al mal uso y manejo de las funciones de los servidores públicos.
- Verificar proyectos de opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia sobre las actas circunstanciadas de hechos que presenten los órganos administrativos de la Secretaría.
- Verificar proyectos de contestación de informe justificado y previo derivado de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como en carácter de tercero perjudicado.
- Verificar proyectos de demandas de los juicios de amparo en contra de actos y resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	330

Órgano administrativo: Oficina de Asuntos Civiles y Penales

Propósito: Dar seguimiento a los juicios civiles y denuncias penales para defender los intereses de la Secretaría.

Funciones:

- Revisar proyectos de contestación de demandas en materia de amparo civil, penal, mercantil y demás actos jurídicos, así como las demandas en contra de tercero.
- Dar atención a las denuncias de delito fiscal para salvaguardar los intereses de la Secretaría al mal uso y manejo de las funciones de los servidores públicos.
- Elaborar proyectos de opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia sobre las actas circunstanciadas de hechos que presenten los órganos administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	331

Órgano administrativo: Oficina de Juicios de Amparo

Propósito: Formular las contestaciones de los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría y/u órganos administrativos adscritos a la misma.

Funciones:

- Elaborar proyectos de contestación de informe justificado y previo derivado de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como en carácter de tercero perjudicado.
- Elaborar proyectos de demandas de los juicios de amparo en contra de actos y resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	332

Órgano administrativo: Departamento de Procedimientos Administrativos y Laborales

Propósito: Promover y dar seguimiento a los procesos y procedimientos en materia administrativa y laboral.

Funciones:

- Verificar proyectos de contestación de las demandas, querellas, desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas y formular alegatos en materia laboral, contenciosos, administrativos y amparo.
- Verificar el proyecto de acuerdo sobre la procedencia o improcedencia de las actas administrativas que instrumenten los órganos administrativos de la Secretaría.
- Verificar la información integrada en materia laboral solicitada por los órganos jurisdiccionales competentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	333

Órgano Administrativo: Oficina de Procedimientos Laborales

Propósito: Salvaguardar los intereses de la Secretaría contra las demandas interpuestas por trabajadores y ex trabajadores de la misma.

Funciones:

- Elaborar proyectos de contestación de demandas en materia laboral derivadas de las actas administrativas a los servidores públicos implicados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	334

Órgano Administrativo: Oficina de Procedimientos Administrativos

Propósito: Salvaguardar los intereses de la Secretaría contra irregularidades cometidas por los servidores públicos de la misma.

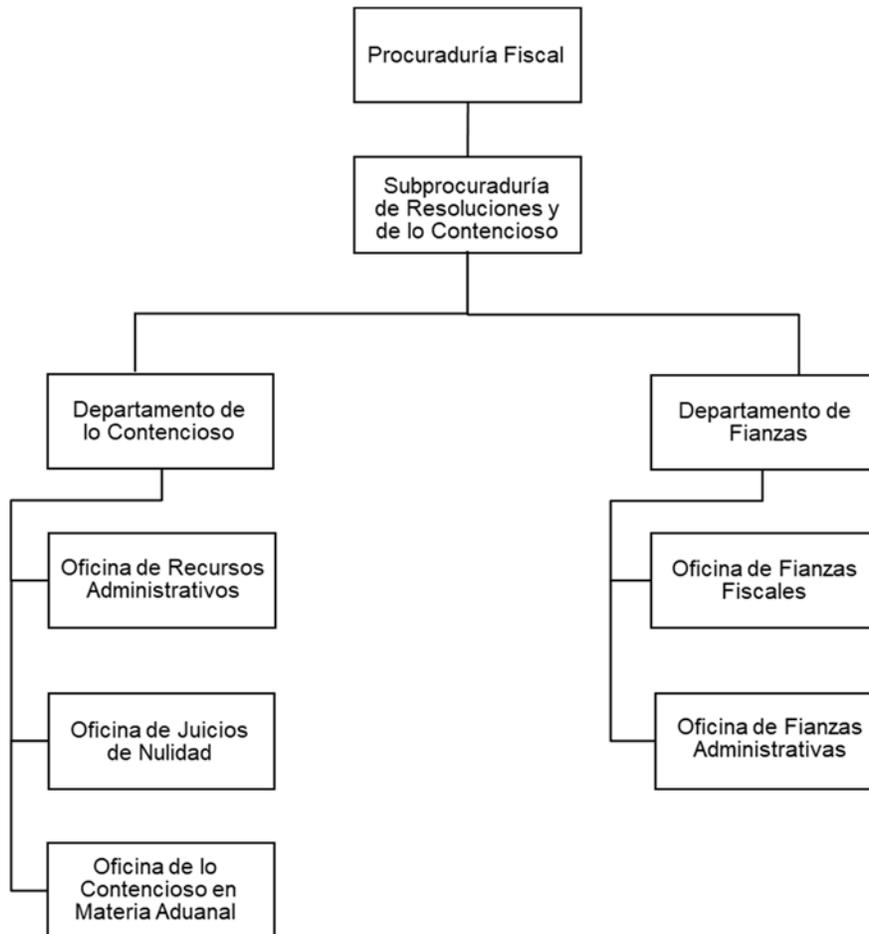
Funciones:

- Elaborar el proyecto de acuerdo sobre la procedencia o improcedencia de las actas administrativas que instrumenten los órganos administrativos de la Secretaría.
- Integrar información en materia laboral solicitada por los órganos jurisdiccionales competentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	335



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	336

Órgano Administrativo: Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso

Propósito: Interponer ante las autoridades correspondientes las acciones relativas a los procedimientos de juicios de nulidad de carácter estatal y federal; resolver los recursos de revocación, en ambos casos en materia hacendaria fiscal y de fianzas.

Funciones:

- Proponer y validar proyectos de resolución de recursos administrativos, promovidos por los contribuyentes en contra de actos y resoluciones de las autoridades hacendarias en materia fiscal federal y hacendaria estatal, así como los recursos administrativos de índole no fiscal.
- Proponer y validar proyectos de contestación de demandas y medios de defensa derivados de los juicios de nulidad y en materia aduanal, así como de los alegatos en materia contencioso administrativo estatal y federal en los que la Secretaría sea parte.
- Proponer y validar proyectos de requerimiento de las pólizas de fianzas fiscales, así como de contestación de demandas en juicio de nulidad y amparo que promuevan las afianzadoras, solicitudes de remate de valores de la propiedad de la institución afianzadora y cobro de interés e indemnizaciones a que haya lugar que se realice a las instituciones afianzadoras.
- Proponer y validar proyectos de requerimiento de pólizas de fianzas administrativas y fiscales que hayan sido otorgadas ante los organismos públicos del Ejecutivo, así como medios de defensa que corresponda; para garantizar el interés del Estado en materia federal y estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	337

Órgano Administrativo: Departamento de lo Contencioso

Propósito: Defender el interés de la hacienda pública en los procedimientos contencioso administrativo federales y estatales, así como resolver los recursos administrativos.

Funciones:

- Verificar proyectos de resolución de recursos administrativos, promovidos por los contribuyentes en contra de actos y resoluciones de las autoridades hacendarias en materia fiscal federal y hacendaria estatal, así como los recursos administrativos de índole no fiscal.
- Verificar proyectos de contestación de demandas y medios de defensa derivados de los juicios de nulidad en materia contencioso administrativo estatal y federal en los que la Secretaría sea parte.
- Verificar proyectos de contestación de demandas y medios de defensa derivados de los juicios en materia aduanal en los que la Secretaría sea parte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	338

Órgano Administrativo: Oficina de Recursos Administrativos

Propósito: Dar seguimiento a los procedimientos contencioso administrativo de la hacienda pública federal y estatal.

Funciones:

- Elaborar proyectos de resolución de recursos administrativos promovidos por los contribuyentes en contra de actos y resoluciones de las autoridades hacendarias en materia fiscal federal y hacendaria estatal, así como los recursos administrativos de índole no fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	339

Órgano Administrativo: Oficina de Juicios de Nulidad

Propósito: Defender los intereses de la hacienda pública en los procedimientos contencioso administrativo federal y estatal.

Funciones:

- Elaborar proyectos de contestación de demandas y medios de defensa derivados de los juicios de nulidad en materia contencioso administrativo estatal y federal en los que la Secretaría sea parte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	340

Órgano Administrativo: Oficina de lo Contencioso en Materia Aduanal

Propósito: Aplicar medidas correctivas de defensa, así como evitar o disminuir las sanciones en materia aduanera.

Funciones:

- Elaborar proyectos de contestación de demandas y medios de defensa derivados de los juicios en materia aduanal en los que la Secretaría sea parte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	341

Órgano Administrativo: Departamento de Fianzas

Propósito: Hacer efectivas las pólizas de fianzas otorgadas a favor de la Secretaría de Hacienda.

Funciones:

- Verificar proyectos de requerimiento de las pólizas de fianzas fiscales, así como de contestación de demandas en juicio de nulidad y amparo que promuevan las afianzadoras, solicitudes de remate de valores de la propiedad de la institución afianzadora y cobro de interés e indemnizaciones a que haya lugar que se realice a las instituciones afianzadoras.
- Verificar proyectos de requerimiento de pólizas de fianzas administrativas que hayan sido otorgadas ante los organismos públicos del Ejecutivo, así como medios de defensa que corresponda, para garantizar el interés del Estado en materia federal y estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	342

Órgano Administrativo: Oficina de Fianzas Fiscales

Propósito: Instrumentar el procedimiento para hacer efectivas las pólizas de fianzas fiscales que garanticen obligaciones a favor del Poder Judicial del Estado.

Funciones:

- Elaborar proyectos de requerimiento de las pólizas de fianzas fiscales, así como de contestación de demandas en juicio de nulidad y amparo que promuevan las afianzadoras, solicitudes de remate de valores de la propiedad de la institución afianzadora y cobro de interés e indemnizaciones a que haya lugar que se realice a las instituciones afianzadoras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	343

Órgano Administrativo: Oficina de Fianzas Administrativas

Propósito: Instrumentar el procedimiento para hacer efectivas las pólizas de fianzas administrativas y fiscales que garanticen obligaciones a favor de la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar proyectos de requerimiento de pólizas de fianzas administrativas y fiscales que hayan sido otorgadas ante los organismos públicos del Ejecutivo, así como medios de defensa que corresponda; para garantizar el interés del Estado en materia federal y estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	344



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	345

Órgano Administrativo: Dirección de Fideicomisos y Entidades

Propósito: Participar en el control, evaluación y seguimiento para el logro de los objetivos y metas establecidos por los organismos descentralizados y empresas públicas.

Funciones:

- Representar al titular de la Secretaría de Hacienda en las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales en su carácter de Fideicomitente, así como en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer los Lineamientos aplicables de los Fideicomisos Públicos Estatales previstos.
- Informar al titular de la Secretaría de Hacienda la disponibilidad financiera de los fideicomisos públicos estatales.
- Vigilar los procesos de creación, modificación, sustitución fiduciaria, liquidación y extinción de los fideicomisos públicos estatales, así como los proyectos de contratos y convenios ante las Instituciones Fiduciarias.
- Supervisar los informes de las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales, así como de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales.
- Presentar al titular de la Secretaría de Hacienda el informe de los fideicomisos públicos estatales de la recuperación de la cartera vencida.
- Supervisar y coordinar las acciones del Registro del Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE).
- Supervisar las acciones de seguimiento a la validación de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, contratos y convenios de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar las acciones de seguimiento al Presupuesto de Egresos, de recursos presupuestales, así como de los ingresos propios, autorizado a los organismos públicos descentralizados, así como de sus órganos de gobierno de las entidades paraestatales.
- Coordinar la operación del registro público de las entidades paraestatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	346

Órgano Administrativo: Departamento de Análisis y Evaluación

Propósito: Fortalecer la operatividad de los fideicomisos públicos estatales a través de políticas, normas y procedimientos establecidos para el beneficio de los diversos sectores de la población.

Funciones:

- Emitir opinión de los asuntos a tratar de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Actualizar la información al Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE).
- Asesorar en materia operativa a los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Validar y/o realizar opinión del gasto para la contratación de los servicios técnicos y profesionales externos de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Actualizar la disponibilidad financiera emitida por los Fideicomisos Públicos Estatales.
- Recepcionar el Informe de la Cartera Vencida y Vigente emitida por los Fideicomisos Públicos Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	347

Órgano Administrativo: Departamento de Normatividad Fiduciaria

Propósito: Establecer una adecuada coordinación con las instituciones fiduciarias, dependencias o entidades para establecer los derechos y obligaciones que emanan de los contratos, convenios, reglamentos y demás actos jurídicos de los fideicomisos públicos estatales.

Funciones:

- Elaborar y modificar lineamientos para la aplicación de las políticas y procedimientos para el mejor desempeño de los fideicomisos públicos estatales.
- Proporcionar asesorías para la elaboración de los proyectos de creación, modificación y extinción de los fideicomisos públicos estatales, a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo y Fideicomisos Públicos Estatales, a fin de que se ajusten a la normatividad establecida.
- Analizar los procesos de creación, modificación, sustitución fiduciaria, y extinción de los fideicomisos públicos estatales, así como los proyectos de decretos, contratos y convenios ante las instituciones fiduciarias, con la finalidad de que se ajusten a la normatividad establecida.
- Analizar los aspectos jurídicos solicitados por los fideicomisos públicos estatales, a fin de que se apeguen a la normatividad aplicable a la materia.
- Actualizar la información al Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades (SISFE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	348

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación y Seguimiento

Propósito: Evaluar y dar seguimiento a los asuntos sometidos para su aprobación en las sesiones de órgano de gobierno de los organismos públicos descentralizados, conforme a las disposiciones normativas de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Revisar, analizar y emitir opinión de los asuntos a tratar y su respaldo documental, contenidos en el expediente denominado carpeta de trabajo y previo a la recepción de la convocatoria oficial, en apego a su objetivo, fines de creación y al marco normativo en materia administrativa, financiera, contable presupuestaria y jurídica, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de órgano de gobierno de los organismos públicos descentralizados.
- Revisar y analizar el presupuesto de egresos, así como sus modificaciones de los recursos presupuestales, acorde al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y al Estado Presupuestario que emite la instancia normativa de la Secretaría de Hacienda.
- Revisar y analizar el presupuesto de ingresos y egresos de recursos propios autorizados, así como sus modificaciones, que generen los organismos públicos descentralizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	349

Órgano Administrativo: Departamento de Análisis Jurídico

Propósito: Emitir opinión técnica de los actos jurídicos relativo a los organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria de conformidad con las disposiciones normativas de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Evaluar en materia jurídica, administrativa, financiera y presupuestaria, asuntos contenidos en la carpeta de trabajo de las empresas de participación estatal mayoritaria conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Analizar en materia jurídica y normativa los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, contratos y convenios de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Llevar la operación del Registro Público de las Entidades Paraestatales con la finalidad de crear un archivo histórico de las Entidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	350



Glosario de Términos

"A"

ADEFAS:	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
Adjudicación Directa:	Procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria por la Secretaría sin que medie licitación de por medio.
Administración Centralizada:	Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Titular del Ejecutivo estatal; además de los órganos desconcentrados subordinados jerárquicamente a las Secretarías.
Agencias Calificadoras:	Empresas privadas dedicadas a la evaluación de un país desde el punto de vista político, económico y social, la cual da una calificación que sirve de instrumento para las decisiones de inversión y permite mitigar el riesgo que supone invertir en activos financieros de diversos prestatarios, ya sean éstos países, entidades estatales, estados, provincias, ciudades o empresas.
Algoritmo:	Conjunto ordenado de operaciones sistemáticas que permite hacer un cálculo y hallar la solución de un tipo de problemas.
APE:	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
APP:	Asociaciones Público-Privadas.

"C"

CACE:	Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
Cadenas Productivas:	Programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico, que permite a través de una plataforma electrónica la interacción de todos los participantes en una cadena de suministro (proveedores, grandes empresas e intermediarios financieros).
CAPUFE:	Caminos y Puentes Federales.
CEIEG:	Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CIENET:	Control de Impuestos Estatales por Internet.
CNARTyS:	Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	351



Comodato:	Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Conciliación Bancaria:	Proceso para cotejar y comparar la información financiera con sus correspondientes datos bancarios, lo que permite identificar discrepancias, errores u omisiones en los registros contables y tomar medidas correctivas.
Coordinación Fiscal:	Participación proporcional que por disposición de la Constitución y de la Ley, se otorga a las Entidades Federativas en el rendimiento de un tributo federal en cuya recaudación y administración han intervenido por autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
COPLADE:	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
COPLADER:	Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
"D"	
Diligencia:	Procedimiento mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo un acto procesal trascendental; es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del acto.
DIOT:	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
"E"	
Embargo Precautorio:	Es el que se realiza sobre bienes del contribuyente para garantizar al fisco que tal sujeto pasivo cubrirá el importe de un crédito fiscal que o bien no se ha cuantificado o no es exigible.
Empréstito:	Operación financiera que realiza el Estado o los entes públicos, normalmente mediante la emisión de títulos de crédito, para atender sus necesidades u obligaciones.
"F"	
FAIFAP:	Fideicomiso de Administración e Inversión Denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo".
FAIS:	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	352



FAISMUN:	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
FISE:	Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
FOPROVEP:	Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.
FORR:	Formas Oficiales de Reproducción Restringida.
FORTAMUN:	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
FOV:	Formas Oficiales Valoradas.
"G"	
GAP:	Sistema Generador de Avisos de Privacidad.
Gasto Corriente:	Toda erogación que realice el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo.
Gasto de Inversión:	Toda erogación que realiza el sector público y que tiene como propósito el aumentar, conservar y mejorar el capital que le es propio.
Gasto Público:	Gasto que realiza el Estado para el cumplimiento de sus fines.
Grupo Estratégico:	Responsables de desarrollar en un proceso participativo, abierto, dinámico y flexible, acciones de mejora de la información relacionadas con el proceso presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación.
"I"	
IEPPDCH:	Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas.
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INFONAVIT:	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
ISR:	Impuesto sobre la Renta.
ISR EBI:	Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles.
ISSTECH:	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	353



"L"

Laudo: Resolución que dicta el y/o los Ley de árbitros en la sanción de derecho o equidad resolviendo definitivamente el conflicto de trabajo que les ha sido sometido, dichas resoluciones son ejecutadas ante los Tribunales Ordinarios.

"M"

MIDS: Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MPLS: Intercambio de Multiprotocolo a través de Etiqueta, MPLS (Multiprotocol Label Switching).

"N"

NECH: Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.

"O"

Orden de Pago: Documento presupuestario que tiene por objeto cubrir las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado y de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de la entidad.

Órdenes de Ministración: Documento por el cual se libera recursos presupuestales a favor de un organismo público.

ORPI: Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

"P"

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

PRODECON: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	354



PRODIM: Programa de Desarrollo Institucional Municipal.

“R”

RAMO 23: Provisiones Salariales y Económicas.

RAMO 28: Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.

RAMO 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

“S”

SAF: Sistema Administrador de Formatos.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.

SEIEG: Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica.

SEPI: Sistema Estatal de Proyectos de Inversión.

SERAPE en Línea: Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI: Sistema Integral.

SIAPE: Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

SICOPE: Sistema de Control de Personal.

SIESE: Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.

SIGHA: Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.

SIGI: Sistema de Gestión Interna.

SINEDEP: Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias.

SIPLAN: Sistema Integral de Planeación.

SIR: Sistema Integral de Recaudación.

SIREH: Sistema Integrado de Recursos Humanos.

SISAI: Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión.

SISCON: Sistema de Convenios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	355



SISFE:	Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades.
SISMOB Web:	Sistema de Mobiliario.
SISNOMI:	Sistema de Nómina.
SITEC:	Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control.
SNIEG:	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
SPEI:	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
"Z"	
ZOFEMAT:	Zona Federal Marítimo Terrestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	356



Grupo de Trabajo

Secretaría de Hacienda

Coordinación

Gabriel Alejandro Guerra Luis
Jefe de la Unidad de Planeación

Desarrollo del Documento

**Jorge Luis
Domínguez
Trujillo** Jefe del
Área de
Organización y
Enlace de
Manuales
Administrativos

Asesoría

Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

**María Guadalupe
Camacho Abadía**
Jefa del Departamento
de Reglamentos
Interiores y Manuales
Administrativos

Luis Arturo Bonilla Morales
Asesor

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	357