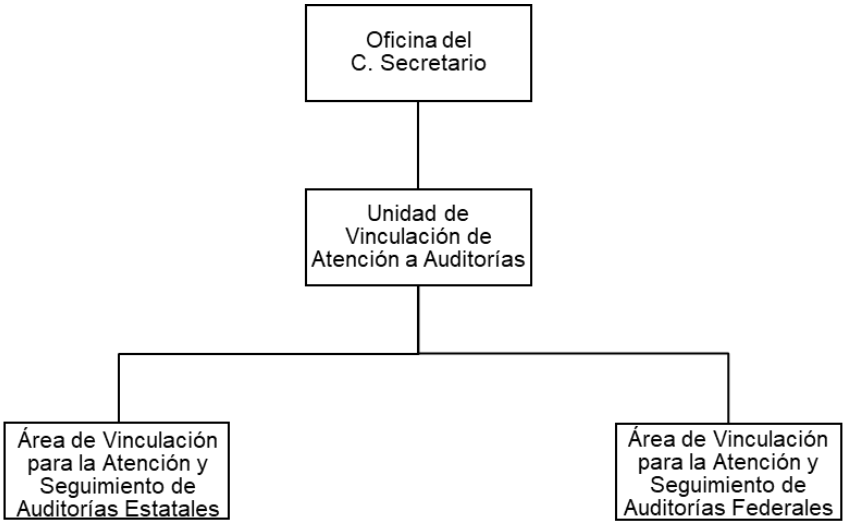
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	580

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UVAA-AVAySAE-001

Nombre del Procedimiento: Notificación de la información requerida por los órganos fiscalizadores estatales a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Cumplir oportunamente con la notificación de los requerimientos, derivados de los actos de autoridad realizados por los órganos fiscalizadores estatales.

Alcance: Desde que recibe oficio o solicitud electrónica oficial de requerimiento de información de los órganos fiscalizadores estatales, hasta la solicitud de requerimiento de información a los órganos administrativos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se podrá brindar asesoría a los órganos administrativos para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que con motivo de los actos de autoridad realicen los órganos fiscalizadores estatales; sin que ello implique, en ningún sentido, la responsabilidad directa de su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	581

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos fiscalizadores estatales, a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, oficio o solicitud electrónica oficial, de requerimiento de información presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa para el inicio, ejecución y seguimiento de la auditoría respectiva.

Nota: Órganos fiscalizadores estatales: Auditoría Superior del Estado; Secretaría de la Honestidad y Función Pública individual y en coordinación con la Secretaría de la Función Pública (dependencia federal).

La orden para el inicio de auditorías con su respectivo requerimiento de información se recibe a través del C. Secretario de Hacienda. El envío del requerimiento, puede ser de forma impresa, en medios magnéticos, por correos electrónicos oficiales o buzón digital (herramientas tecnológicas).

2. Analiza el requerimiento y define en el orden de competencia de los órganos administrativos, que atenderán el oficio o solicitud electrónica oficial de requerimiento de información.

3. Efectúa el cómputo de días que se tiene para la atención del requerimiento de acuerdo al plazo otorgado por ley y/o descrito en el requerimiento.

4. Elabora memorándum, mediante el cual se solicita atender el requerimiento de información recibida de los órganos fiscalizadores estatales en los términos establecidos; recaba firma del titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo que corresponda, con atención al enlace de auditoría.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Autoridad requirente.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	582

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UVAA-AVAySAE-002

Nombre del Procedimiento: Revisión de la información remitida por los órganos administrativos en atención al requerimiento de los órganos fiscalizadores estatales.

Propósito: Cumplir con los requerimientos de información y/o documentación de los órganos fiscalizadores estatales efectuados a la Secretaría de Hacienda o a la Entidad Federativa en el orden de competencia.

Alcance: Desde la recepción de la información remitida por los órganos administrativos para el requerimiento de información presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa de la auditoría respectiva; hasta conjuntar la información recibida.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se podrá brindar asesoría a los órganos administrativos para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que con motivo de los actos de autoridad realicen los órganos fiscalizadores estatales; sin que ello implique, en ningún sentido, la responsabilidad directa de su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	583

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos correspondientes, a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, oficio y/o memorándum, mediante el cual envían información y/o documentación presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa con anexos en medios físicos y/o electrónicos certificados.

Nota: En su caso la información podrá recibirse vía correo electrónico.

Los anexos del requerimiento, puede ser de forma impresa, en medios magnéticos CD o USB y/o a través de herramientas tecnológicas implementadas, como Google DRIVE.

2. Analiza la información y/o documentación recibida contra los términos descritos en el requerimiento.

   ¿La información cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores?

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

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita adecuar la información de acuerdo a lo requerido por los órganos fiscalizadores; recaba firma de la titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo que corresponda, con atención al Enlace de Auditorías.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Autoridad requirente.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Nota: En caso de ausencia de la titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías y por la urgencia que se manifieste en los tiempos de atención, la firma del memorándum podrá delegarse al Jefe del Área correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Conjunta la documentación original para su envío de forma integral como Secretaría de Hacienda al órgano fiscalizador:

5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	584

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UVAA-AVAySAE-003

Nombre del Procedimiento: Integración de la información presentada por los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Enviar la información y/o documentación remitida por los órganos administrativos para la atención de requerimientos derivados de los actos de autoridad realizados por los órganos fiscalizadores estatales.

Alcance: Desde la consolidación de la información y/o documentación remitida por los órganos administrativos hasta su envío al órgano de fiscalización estatal correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Estatales.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se podrá brindar asesoría a los órganos administrativos para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que con motivo de los actos de autoridad realicen los órganos fiscalizadores estatales; sin que ello implique, en ningún sentido, la responsabilidad directa de su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	585

Descripción del Procedimiento:

1. Conjunta la información y/o documentación presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa remitida por los órganos administrativos para la atención de requerimientos del órgano fiscalizador estatal correspondiente.

Nota: Los medios electrónicos pueden ser CD, USB y/o a través de herramientas como Google DRIVE.

2. Integra y prepara la información y/o documentación para su envío al órgano de fiscalización requirente, en medios electrónicos certificados y/o de forma impresa certificada.

3. Elabora oficio, mediante el cual envía información y/o documentación integral, en forma física y/o digital certificada en atención al requerimiento del órgano de fiscalización estatal correspondiente; recaba firma de la titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del órgano fiscalizador que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: En caso de ausencia de la titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías y por la urgencia que se manifieste en los tiempos de atención, la firma del memorándum podrá delegarse al Jefe del Área correspondiente.

4. Recibe del órgano fiscalizador, a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, oficio mediante el cual envía respuesta de la información y/o documentación, y determina.

   ¿La información cumple con lo requerido por el órgano fiscalizador?

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

4a. Convoca a reunión vía correo electrónico y/o memorándum, a los órganos administrativos, que en el orden de competencia, atenderán las adecuaciones a la información presentada.

Nota: Previa autorización de la Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

4b. Asiste y participa en la reunión en la cual los órganos administrativos acuerdan los mecanismos de atención correspondientes a las adecuaciones de la información solicitada por el órgano de fiscalización.

4c. Recibe de los órganos administrativos correspondientes a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, vía correo electrónico y/o memorándum, información y/o documentación con las adecuaciones efectuadas.

4d. Conjunta la información y/o documentación presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa, con adecuaciones remitida por los órganos administrativos.

5. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	586

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UVAA-AVAySAF-001

Nombre del Procedimiento: Notificación de la información requerida por la Auditoría Superior de la Federación a la Secretaría de Hacienda o a la entidad federativa en el orden de competencia.

Propósito: Cumplir oportunamente con la notificación de los requerimientos de información y/o documentación, derivados de los actos de autoridad realizados por la Auditoría Superior de la Federación.

Alcance: Desde que recibe oficio o solicitud electrónica oficial de requerimiento de información y/o documentación de la Auditoría Superior de la Federación; hasta la solicitud de información a los órganos administrativos correspondientes de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Federales.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglas de Carácter General Aplicables a los procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se podrá brindar asesoría a los órganos administrativos para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que con motivo de los actos de autoridad realice la Auditoría Superior de la Federación; sin que ello implique, en ningún sentido, la responsabilidad directa de su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	587

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Auditoría Superior de la Federación, a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, oficio o solicitud electrónica oficial de requerimiento de información presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa para la planeación, inicio, ejecución y seguimiento de la auditoría respectiva.

Nota: La orden para el inicio o planeación de auditorías con su respectivo requerimiento de información se recibe a través de la Oficina del C. Secretario de Hacienda.

La solicitud electrónica oficial refiere a las recibidas a través de correos electrónicos oficiales y herramientas tecnológicas implementadas por los órganos fiscalizadores.

2. Analiza el requerimiento, define la modalidad de la auditoría, siendo su atención por medios electrónicos o por oficio y certificaciones autógrafas.

Nota: El envío del requerimiento, puede ser de forma impresa, en medios magnéticos, por correos electrónicos oficiales y a través de herramientas tecnológicas implementadas por la Auditoría Superior de la Federación.

3. Define en el orden de competencia de los órganos administrativos, quienes atenderán el oficio o solicitud electrónica oficial de requerimiento de información.

4. Elabora oficio mediante el cual remite la lista de funcionarios que participaran en la atención de la auditoría en la modalidad de atención por medios electrónicos, para su alta en Buzón Digital de la Auditoría Superior de la Federación; recaba firma del titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado Federación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Envía correo electrónico institucional a los enlaces de atención a auditorías designados por los titulares de los órganos administrativos, mediante el cual solicita la atención al requerimiento de información anexo a la solicitud electrónica oficial, recibida de la Auditoría Superior de la Federación en los términos establecidos.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la atención al requerimiento de información anexo, recibido de la Auditoría Superior de la Federación en los términos establecidos, recaba firma del titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo que corresponda.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado - Federación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UVAA-AVAySAF-002

Nombre del Procedimiento: Revisión de la información y/o documentación requerida por la Auditoría Superior de la Federación a la Secretaría de Hacienda o a la entidad federativa en el orden de competencia.

Propósito: Cumplir con los requerimientos de información y/o documentación de la Auditoría Superior de la Federación efectuados a la Secretaría de Hacienda o a la Entidad Federativa en el orden de competencia.

Alcance: Desde la recepción de la información y/o documentación remitida por los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda para los requerimientos de información presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa de la auditoría respectiva; hasta conjuntar la información recibida.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Federales.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglas de Carácter General Aplicables a los procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se podrá brindar asesoría a los órganos administrativos para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que con motivo de los actos de autoridad realice la Auditoría Superior de la Federación; sin que ello implique, en ningún sentido, la responsabilidad directa de su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	590

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos correspondientes, a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, oficio y/o memorándum, mediante el cual envían información y/o documentación presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa con anexos en medios físicos, electrónicos certificados y/o mediante el uso de herramientas tecnológicas implementadas (auditorías electrónicas).

Nota: En su caso la información podrá recibirse vía correo electrónico.

Los anexos del requerimiento, puede ser de forma impresa, en medios magnéticos CD o USB y/o a través de herramientas tecnológicas implementadas, para auditorías electrónicas Transfer ASF.

2. Analiza la información y/o documentación recibida contra los términos descritos en el requerimiento.

   ¿La información cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores?

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

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita adecuar la información de acuerdo a lo requerido por los órganos fiscalizadores; recaba firma del titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo que corresponda con atención al Enlace de Auditorías.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Nota: En caso de ausencia de la titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías y por la urgencia que se manifieste en los tiempos de atención, la firma del memorándum podrá delegarse al Jefe del Área correspondiente.

La solicitud de adecuación de la información puede en su caso efectuarse vía correo electrónico.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Conjunta documentación original para su envío de forma integral como Secretaría de Hacienda a la Auditoría Superior de la Federación.

5. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	591

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UVAA-AVAySAF-003

Nombre del Procedimiento: Integración de la información y/o documentación presentada por los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Enviar la información y/o documentación remitida por los órganos administrativos para la atención de requerimientos, derivados de los actos de autoridad realizados por la Auditoría Superior de la Federación.

Alcance: Desde que conjunta la información y/o documentación remitida por los órganos administrativos; hasta el envío de información y/o documentación integral, en atención al requerimiento de la Auditoría Superior de la Federación.

Responsable del procedimiento: Área de Vinculación para la Atención y Seguimiento de Auditorías Federales.

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglas de Carácter General Aplicables a los procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se podrá brindar asesoría a los órganos administrativos para la atención de los requerimientos de información y/o documentación que con motivo de los actos de autoridad realice la Auditoría Superior de la Federación; sin que ello implique, en ningún sentido, la responsabilidad directa de su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	592

Descripción del Procedimiento:

1. Conjunta la información y/o documentación presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa remitida por los órganos administrativos para la atención del requerimiento de la Auditoría Superior de la Federación.

Nota: Los anexos del requerimiento, puede ser de forma impresa, en medios magnéticos CD o USB y/o a través de herramientas tecnológicas implementadas, para auditorías electrónicas Transfer ASF.

2. Analiza el requerimiento de información, identifica qué tipo de auditoría corresponde.

   ¿La Auditoría es electrónica (Transfer ASF)?

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

Nota: Transfer ASF. Herramienta del Buzón Digital de la Auditoría Superior de la Federación, que permite la carga de información y/o documentación de la Entidad Fiscalizada al referido Buzón; así como su firma y/o certificación electrónica.

2a. Integra y prepara la información y/o documentación para su envío a la autoridad requirente, en medios electrónicos certificados y/o de forma impresa certificada.

   Continúa en la actividad No. 4

3. Carga el total de la información y/o documentación mediante la herramienta Transfer ASF, remite en la misma todos los memorándums de atención certificados de los órganos administrativos y genera constancia de envío.

4. Elabora oficio, mediante el cual envía información y/o documentación integral, en forma física, digital certificada o mediante el uso de herramientas tecnológicas implementadas (auditorías electrónicas), en atención al requerimiento de la Auditoría Superior de la Federación; recaba firma de la titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, oficio mediante el cual envía respuesta de la información y/o documentación, y determina.

   ¿La información cumple con lo requerido?

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

5a. Convoca a reunión vía correo electrónico y/o memorándum, a los órganos administrativos, que en el orden de competencia, atenderán las adecuaciones a la información presentada.

Nota: Previa autorización de la Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías.

5b. Asiste y participa en la reunión en la cual los órganos administrativos acuerdan los mecanismos de atención correspondientes a las adecuaciones de la información solicitada por el órgano de fiscalización.

5c. Recibe del órgano fiscalizador a través de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, memorándum o vía correo electrónico la información y/o documentación con las adecuaciones necesarias.

Regresa a la actividad No. 2

6. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	594