PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, públicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 12 de febrero de 2020 084

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
DECRETO No. 164	Por el que se Reforman Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.	1
DECRETO No. 166	Por el que se reforma la fracción XXIV y se adiciona la fracción XXV al artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.	4
DECRETO No. 167	Por el que se adiciona la fracción XVIII al artículo 4 de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.	7
DECRETO No. 168	Por el que se adiciona la fracción XXIII al artículo 8 de la Ley de Educación para el Estado de Chiapas.	10
DECRETO No. 169	Por el que la Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, de la Ley Orgánica del Congreso del Estado, después de haber agotado los asuntos que motivaran la convocatoria del Primer Periodo Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Receso, del Segundo Año de Ejercicio Constitucional, el día de hoy clausuró dicho Periodo Extraordinario, continuando en funciones la Comisión Permanente.	13
Pub. No. 0742-A-2020	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación Número 053/DRP/2019, instaurado en contra de la C. REYNOL JACINTO ROBLES SÁNCHEZ.	14
Pub. No. 0746-A-2020	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación Número 0779/DRP/2017, instaurado en contra de la C. JORGE ARTURO AVENDAÑO ROMERO.	15

Publicaciones Estatales:		**Página**
Pub. No. 0747-A-2020	Acuerdo número FGE/001/2020, por el que se crea el Centro de Justicia para las Mujeres de la Fiscalía General del Estado, ubicado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas.	17
Pub. No. 0748-A-2020	Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020.	22
Pub. No. 0749-A-2020	Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020.	101
Pub. No. 0750-A-2020	Fe de Erratas a la publicación número 0709-A-2019 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Periódico Oficial número 075, Tomo III de fecha 31 de diciembre de 2019.	158
Publicaciones Municipales:		**Página**
Pub. No. 0311-C-2020	Reglamento del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal de TAPACHULA, CHIAPAS.	159
Pub. No. 0312-C-2020	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del Ayuntamiento de TAPACHULA, CHIAPAS.	168
Pub. No. 0313-C-2020	Reglamento Interior de la Policía Municipal de PANTELHÓ, CHIAPAS.	224
Pub. No. 0314-C-2020	Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo número 067 de fecha 07 de noviembre del 2019, del Municipio de Bella Vista, Chiapas, por la que se aprueba y autoriza la descentralización del DIF MUNICIPAL de ese Municipio.	262
Avisos Judiciales y Generales:		**265**

PUBLICACIONES ESTATALES

Secretaría General de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales

DECRETO NÚMERO 164

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 164

La Honorable Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a legislar en las materias que no están reservadas al Congreso de la Unión, así como, en aquellas en que existan facultades concurrentes, conforme a las leyes federales.

Que la preservación, promoción, fomento, investigación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado de Chiapas, es de especial interés y objeto de actualización constante en el marco legal que la regula; esto es en atención a la importancia del bagaje cultural con que cuenta nuestra entidad. En ese sentido, esas acciones están encomendadas al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Resulta de gran importancia para la difusión cultural del Estado la generación de espacios de diálogos con otras culturas de México y del mundo, logrando que la sociedad chiapaneca rescate, preserve y difunda sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares.

Que la cultura, como un aspecto tan importante en la transformación de la sociedad, debe prever que su difusión atienda a principios de universalidad para todos sin excepción alguna, ni discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, clase social o posición económica.

En este sentido, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ha reconocido la necesidad de promover acciones con el propósito de erradicar toda forma de discriminación hacia las mujeres, procurar la igualdad de condiciones y de trato entre los géneros. En congruencia además con lo establecido en la Ley General de los Derechos de las Niñas y los Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas en sus artículos 4, fracción I y 5, fracción I, en llevar a cabo acciones afirmativas como “aquellas acciones de carácter temporal,

de políticas y prácticas de índole legislativas, administrativas y jurisdiccionales que son correctivas, compensatorias y de promoción encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre niñas, niños y adolescentes".

Atendiendo a los razonamientos que se han expresado, se reforma la Ley Orgánica del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Chiapas, para cambiar la denominación del recinto cultural denominado "Museo del Niño" por el de "Museo de la Niñez".

Por las consideraciones antes expuestas el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, ha tenido a bien emitir el siguiente:

Decreto por el que se Reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Artículo Único.- Se Reforman el artículo 3º y la fracción XXVI del artículo 4º de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, para quedar redactados de la siguiente manera:

Artículo 3º.- El Consejo tiene por objeto la preservación, promoción, fomento, investigación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado de Chiapas; así como la coordinación, administración y ejecución de la operatividad del Museo del Café, del Museo de la Niñez y del Teatro "Francisco I. Madero" respectivamente; además de la generación de espacios de diálogo con otras culturas de México y el mundo, logrando que la sociedad chiapaneca rescate y preserve sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares, en términos de la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas.

Artículo 4º.- Para el cumplimiento…

De la I. a la XXV. …

XXVI. Coordinar, administrar y ejecutar la operatividad del Museo del Café, del Museo de la Niñez y del Teatro "Francisco I. Madero".

De la XXVII. a la XXVIII. …

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Salón de Sesiones “Sergio Armando Valls Hernández” del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 05 días del mes de febrero del año dos mil dos mil veinte. - **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. - D. S. C. SILVIA TORREBLANCA ÁLFARO. – Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de Febrero del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**

Secretaría General de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales

DECRETO NÚMERO 166

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 166

La Honorable Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a Legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes de acuerdo con el pacto federal.

La Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano, como lo dispone el artículo 2 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Una de las obligaciones que incumbe al Estado de Chiapas, es impulsar programas reeducativos integrales de los agresores, tal y como lo dispone el artículo 49 fracción XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

En el marco del Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024, dentro del contenido del Eje 1 Gobierno Eficaz y Honesto, 1.3. Sociedad Segura y Estado de Derecho, 1.3.2. Prevención Social de la Violencia, se describe lo siguiente:

De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS), en México nueve de cada 10 adolescentes de 12 a 19 años denuncian que sufren violencia en el noviazgo. En Chiapas, la última Encuesta Nacional de Juventud menciona que 41.9% de los jóvenes entrevistados de 15 a 29 años, han sufrido al menos un episodio de violencia en el noviazgo, 27.3% fueron victimizados por medio de agresiones físicas, 23.8% experimentó amenazas y 20.7% se les obligó a tener relaciones sexuales. Según datos de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (Endireh) 2016, en México, 66.1% de las mujeres de 15 años y más han sufrido al menos un incidente de violencia a lo largo de su vida. En Chiapas, 52.4% de las mujeres han sido víctimas de algún tipo de violencia emocional, sexual y física en los ámbitos escolar, laboral, comunitario, familiar y de pareja, este último el de mayor incidencia.

Referido lo anterior, una de las acciones que le corresponden a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es la de establecer acciones para la reeducación y reinserción social de los

agresores, misma que tiene estrecha relación con lo mandatado en el contenido del Artículo Tercero Transitorio del Decreto Número 214, denominado *"Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Penal para el Estado de Chiapas"* publicado en la Segunda Sección del Periódico Oficial Número 042 de fecha miércoles 3 de julio de 2019, que establece lo siguiente: *"La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, dispondrá de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado las modificaciones legales pertinentes, a efecto de asumir o, en su caso, adherirse a la planeación, programación y ejecución del Plan de Reeducación para Personas Generadoras de Violencia, actualmente a cargo de la Secretaría de Salud y/o Instituto de Salud, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49, fracción XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia"*.

Como consecuencia de lo antes expuesto, es claro y preciso que el Gobierno del Estado de Chiapas, por conducto de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana debe asumir la planeación, programación y ejecución del Plan de Reeducación para Personas Generadoras de Violencia, y para lograrlo se debe dotar de las facultades jurídicas y administrativas necesarias, las cuales se deben realizar con perspectiva de género y conforme a los principios de igualdad jurídica entre la mujer y el hombre, con respeto a la dignidad humana de la mujeres, la no discriminación y la libertad de las mujeres.

Por las anteriores consideraciones este Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien emitir el siguiente:

"Decreto por el que se reforma la fracción XXIV y se adiciona la fracción XXV al artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas"

Artículo Único.- Se reforma la fracción XXIV del artículo 43; y **se adiciona** la fracción XXV al artículo 43; ambos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para quedar redactados de la siguiente manera:

Artículo 43.- A la Secretaría de Seguridad…

I. a la **XXIII.** …

XXIV. Implementar el Plan de Reeducación para Personas Generadoras de Violencia, que deberá ser impartido por mandato judicial o de manera voluntaria, el cual contendrá acciones de reeducación y reinserción social.

XXV. Los demás asuntos que le correspondan, en términos de las leyes aplicables, su reglamento interior y los que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan lo establecido en el presente Decreto.

Artículo Tercero.- El Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, en un plazo que no exceda de 90 días hábiles, a efecto de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Decreto.

Artículo Cuarto.- Las Dependencias normativas del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones que resulten necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto, en plena observancia a las disposiciones aplicables.

El Ejecutivo del Estado dispondrá que se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Salón de Sesiones “Sergio Armando Valls Hernández” del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 05 días del mes de febrero del año dos mil veinte. - **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. - D. S. C. SILVIA TORREBLANCA ÁLFARO. – Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de Febrero del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**

Secretaría General de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales

DECRETO NÚMERO 167

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 167

La Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a legislar en las materias que no están reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes, de acuerdo con el pacto federal.

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado.

El Estado y los Municipios desarrollarán políticas en materia de prevención social del delito y de violencia de género con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad, a la perspectiva de género, a la prevención, protección y atención a víctimas, tal y como lo dispone el párrafo segundo del artículo 2 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
La Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en la fracción VII del artículo 85 establece como facultad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el establecer las acciones para reeducación y reinserción social de los agresores.

Para el Gobierno del Estado de Chiapas, una de sus prioridades necesarias es prevenir, detener y erradicar la violencia de género de manera integral, no solo en atender de forma adecuada a las mujeres que principalmente se ven afectadas, sino también como acción integral, atender a los hombres que ejercen y generan violencia. Y que para ello se tengan que establecer acciones para la reeducación, quienes podrán asistir a programas especializados e integrales, por mandato de una autoridad judicial o de manera voluntaria.

Por las consideraciones antes expuestas, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, ha tenido a bien emitir el siguiente:

Decreto por el que se adiciona la fracción XVIII al artículo 4 de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.

Artículo Único: Se adiciona la fracción XVIII al artículo 4 de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, para quedar redactada de la siguiente manera:

Artículo 4.- Los ejes fundamentales …

I. a la **XVII.** …

XVIII. Ejecutar el Plan de Reeducación para Personas Generadoras de Violencia, estableciendo los mecanismos y protocolos que resulten necesarios para la implementación de acciones y medidas reeducativas integrales y de reinserción social.

T r a n s i t o r i o s.

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan lo establecido en el presente Decreto.

Artículo Tercero.- El Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, las adecuaciones que correspondan al marco jurídico de su actuación, en un plazo que no exceda de 90 días hábiles, a efecto de hacerlos congruentes con las disposiciones del presente Decreto.

Artículo Cuarto.- Las Dependencias normativas del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones que resulten necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto, en plena observancia a las disposiciones aplicables.

El Ejecutivo del Estado dispondrá que se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Salón de Sesiones Sergio Armando Valls Hernández del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 05 días del mes de Febrero del año dos mil veinte. - **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. - D. S. C. DULCE MARÍA RODRÍGUEZ OVANDO. – Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de Febrero del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**

Secretaría General de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales

DECRETO NÚMERO 168

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 168

La Honorable Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a Legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes de acuerdo con el pacto federal.

El enfoque de derechos humanos introducido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a la luz de la reforma del 2011, refuerza la tutela de derechos y sienta las bases para que las y los legisladores produzcan derecho bajo un compromiso común inobjetable: los derechos humanos primero.

El fundamento de dicho compromiso, debe ser emitir las normas donde consten esos derechos, o adecuar las existentes para que las autoridades administrativas ciñan en todo momento su actuación a lo que prescriben los más altos estándares en la materia.

El artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su segundo párrafo establece que: “La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.”

Así mismo, el artículo sexto de Ley de Educación para el Estado de Chiapas, prevé que “En el sistema de educación básica y media superior obligatorias, se establecerá la cultura de la prevención del delito y de las adicciones, así como también la enseñanza teórica y práctica de los derechos humanos contenidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas.”

Lo expresado en los párrafos que preceden, determina los principios que sirven de directriz y dan cauce a la educación que otorga el Estado.

En ellos se implica al Estado chiapaneco a que la educación que imparte colabore en la formación integral del ser humano, ya que dentro de los planes y programas de estudio se brinden conocimientos y se propicien conductas que fomenten una cultura de prevención y de respeto por los

derechos humanos, lo que trae consigo la obligación de dar a conocer en todos los niveles del sistema educativo nacional, nociones del contenido y el espíritu de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a la luz de la reforma del 2011, así como de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Considerando que el orden jurídico nacional en materia de derechos humanos apunta a que cobren plena vigencia los derechos y libertades fundamentales de toda persona en la sociedad mexicana, es necesario que el Sistema Educativo Estatal, se involucre en introducir el enfoque de derechos humanos desde la formación inicial de la población en edad escolar en Chiapas.

El conocimiento del orden constitucional con enfoque de derechos humanos, es útil en la vida diaria de las personas, toda vez que proporciona un marco para adecuar la conducta humana -en su interacción en sociedad- a preceptos y disposiciones jurídicas adoptadas internacionalmente, cuyos principios son la universalidad, la interdependencia, la indivisibilidad y la progresividad.

La noción de la existencia, el contenido y el espíritu de las Constituciones, federal y estatal, pueden enseñarse en forma clara y sencilla, desde las aulas escolares que conforman el Sistema Educativo Estatal, hacia las y los estudiantes de todos los niveles, con el propósito de que conozcan su utilidad y se despierte la conciencia y el deber de respetarla y, al mismo tiempo, de demandar su cumplimiento.

El conocimiento del orden constitucional contribuye a la protección y defensa de los derechos humanos, ya que implica entender la forma en que están organizados el Estado y las instituciones que lo conforman; cuál es su forma de funcionar de acuerdo a la responsabilidad que les ha sido asignada y los recursos de que disponen, cuáles son las facultades que limitan la actuación de los servidores públicos, y cuáles son las obligaciones que les impone el cargo que ocupan.

A nivel nacional, entre un 10 y 15 por ciento de la población adulta que no sean estudiosos del derecho, conoce uno o algunos artículos de la Carta Magna y por ende, desconocen cuáles son sus derechos más fundamentales, en obviedad, también desconocen cuáles son sus obligaciones como ciudadano.

Como medida de prevención y con una visión de futuro, es de vital importancia que el Estado, a través de las instituciones educativas, dé a conocer a la población estudiantil la existencia del orden jurídico, su espíritu y su contenido, y con ello, se adquieran nociones de la organización social, económica y política de México y de Chiapas.

Bajo esta perspectiva, se considera de suma importancia e inaplazable que el Estado asuma la responsabilidad de la educación con enfoque de derechos humanos, debiendo promover el conocimiento y respeto de la Constitución y las leyes en que se detallan sus normas y principios generales, en todos los niveles educativos y así lograr la construcción de una sociedad más democrática, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales amparados en el orden jurídico internacional.

Por las anteriores consideraciones este Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien emitir el siguiente:

“Decreto por el que se adiciona la fracción XXIII al artículo 8 de la Ley de Educación para el Estado de Chiapas”

Artículo Único.- Se adiciona la fracción XXIII al artículo 8 de la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, para quedar redactado de la siguiente manera:
Artículo 8.- La Educación que impartirá el Estado…

I a la **XXII**. …

XXIII.- Promover el estudio y análisis de los contenidos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, entre la población estudiantil de los diferentes niveles educativos.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Salón de Sesiones “Sergio Armando Valls Hernández” del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 05 días del mes de febrero del año dos mil veinte. – **D. P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. - D. S. C. DULCE MARÍA RODRÍGUEZ OVANDO. – Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de Febrero del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**

Secretaría General de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales

Decreto número 169.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Séptima Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto número 169.

La Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política Local, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Único.- La Sexagésima Séptima Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, de la Ley Orgánica del Congreso del Estado, después de haber agotado los asuntos que motivaran la convocatoria del Primer Periodo Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Receso, del Segundo Año de Ejercicio Constitucional, el día de hoy clausuró dicho Periodo Extraordinario, continuando en funciones la Comisión Permanente.

Transitorio

Artículo Único.- El Presente Decreto comenzará a regir a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Congreso del Estado, proveerá a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, a los 05 días del mes de Febrero del 2020. - **D. P. C. Rosa Elizabeth Bonilla Hidalgo. - D. S. C. Silvia Torreblanca Alfaro. – Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de Febrero del año dos mil veinte. - **Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.**

Publicación No. 0742-A-2020

Dirección de Evolución
Patrimonial,
Conflicto de Interés y Ética.

Expediente de Investigación N° 053/DRP/2019.
Oficio N° SHFP/SSJP/DEPClyE/DRP/MMLD/84/2020.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 31 de Enero de 2020.
Asunto: Requerimiento.

C. Reynol Jacinto Robles Sánchez
Presente

En cumplimiento al acuerdo recaído en el Expediente de Investigación citado al rubro, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 24 fracciones XXIV, XXV y XXVIII, 31 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, en términos de lo dispuesto en el artículo 5º transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se le hace del conocimiento que Usted **no ha presentado su Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión de encargo y de intereses,** al causar **baja** en el cargo que ocupó como **Analista Técnico Especializado, adscrito a la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, dependiente de la Secretaría de Hacienda, el 31 treinta y uno Julio de 2018 dos mil dieciocho,** contraviniendo con ello lo establecido en los artículos 33 fracción III, y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en consecuencia, con fundamento en los artículos 33 párrafos cuarto y quinto en lo aplicable y 48 segundo párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; **se le requiere** para que **a través del sistema Declara Chiapas ingresando a la siguiente liga https://declarachiapas.shyfpchiapas.gob.mx, presente su referida Declaración**, dentro del término de **30 treinta días naturales** siguientes a la notificación del presente oficio, o bien manifieste la imposibilidad, debidamente justificada, que tenga para ello, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se procederá a determinar lo conducente sobre su incumplimiento, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 33 párrafo séptimo y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, vigente.

En relación a lo anterior, se pone a su disposición el número de teléfono 01 (961) 61 875 30 Extensión 22314, o en su caso, podrá asistir a las instalaciones que ocupa ésta Dirección, ubicadas en Boulevard Los Castillos, número 410, Fraccionamiento Montes Azules, C.P. 29056, de esta Ciudad Capital.

Atentamente

Lic. Sandra del Carmen Domínguez López, Directora.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0746-A-2020

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE PREVENCIÓN

DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL,
CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA

Expediente Administrativo No. 0779/DRP/2017
Oficio No. SHFP/SSJP/DEPCIyE/DRP/JASD/0094/2020
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de Febrero del 2020

C. Jorge Arturo Avendaño Romero.
Donde se encuentre.

En cumplimiento al Acuerdo de fecha 29 veintinueve de Enero del actual, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones XVII y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 24 fracciones XXIV y XXV, y 31 fracción III, del Reglamento Interior que rige a esta Secretaría; se le hace del conocimiento que Usted **no ha presentado su Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión de Encargo y de Intereses**, en su calidad de Ex-Jefe de Departamento y/o Delegado adscrito a la Delegación Regional con sede en la Localidad Revolución Mexicana de Villacorzo, Chiapas, dependiente de la extinta Secretaría de Pesca y Acuacultura, toda vez que **causó baja el 31 treinta y uno de Julio del 2016 dos mil dieciséis**, contraviniendo lo establecido por el artículo 78 fracción II, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, vigente hasta el 18 dieciocho de Julio del año 2017 dos mil diecisiete, misma que tiene aplicación en términos del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; en consecuencia, con fundamento en el artículo 33 cuarto y quinto párrafo en lo aplicable de la Ley antes mencionada, **se le requiere para que a través del sistema Declara Chiapas, ingresando a la siguiente liga declarachiapas.shyfpchiapas.gob.mx, presente la referida declaración** dentro del término de **30 treinta días naturales** siguientes a la notificación del presente oficio, o bien manifieste la imposibilidad debidamente justificada que tenga para ello, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se procederá a determinar lo conducente sobre su incumplimiento, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 78 bis de la citada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, en el entendido de que el cumplimiento en la presentación de su declaración correspondiente, sólo incide en lo que hace a la omisión en la presentación de la misma, no así en cuanto a la extemporaneidad del cumplimiento; asimismo, se le hace saber que cuenta dentro del término **antes señalado para hacer valer por escrito (el cual deberá presentar en Oficialía de Partes de este Órgano Estatal de Control, ubicada en Boulevard Los Castillos No. 410 Fraccionamiento Montes Azules de esta Ciudad Capital, o bien en la Contraloría Social Regional más cercana a su domicilio)**, la prerrogativa de ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, en relación con **"la omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión del Encargo y de Intereses"**, en los términos del artículo 78 fracción II, de la Ley de la Materia; apercibido que de no hacerlo precluirá dicho derecho, e igualmente deberá señalar en el escrito, domicilio en esta Ciudad Capital para oír y recibir notificaciones, así como proporcionar número telefónico, Fax y Correo Electrónico y actualizarlos cuando sea necesario, ya que de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes y aún las de carácter personal, se realizarán a través de los Estrados de esta Dirección, sita en Planta Baja del Edificio

marcado con el número 410 en el Boulevard Los Castillos del Fraccionamiento Montes Azules de esta Ciudad Capital; quedando a su disposición los autos originales del procedimiento administrativo, para consultarlos en día y hora hábil que lo requiera. Por otra parte, y considerando que la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública en el Estado de Chiapas, exige a los sujetos obligados a hacer públicas las resoluciones de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio que hayan causado estado, se le solicita que al momento de interponer su ocurso respectivo con motivo al ejercicio de su prerrogativa, manifieste su aprobación para

que se incluyan su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el asunto en comento, la cual se publicará en el Portal de Transparencia administrado por la Unidad de Acceso a la Información Pública, una vez que la resolución anteriormente mencionada haya causado estado, en el entendido que de no haber manifestación alguna, conlleva su negativa, por lo cual la publicación se realizará con la supresión de su nombre y datos personales, quedando a disposición del público para su consulta, así como cuando sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido para el acceso a la información pública del Estado de Chiapas; así también, no omito manifestarle que en el escrito en mención, tenga a bien hacer referencia tanto al oficio como al expediente citados al rubro.

En relación a lo anterior, se pone a su disposición el número de teléfono Conmutador 01 (961) 61 8 75 30, o en su caso podrá asistir a las instalaciones que ocupa ésta Dirección, ubicadas en Boulevard Los Castillos No. 410 Fraccionamiento Montes Azules de esta Ciudad Capital.

Atentamente.

Lic. Sandra del C. Domínguez López, Directora. – **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0747-A-2020

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, UBICADO EN SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

ACUERDO NÚMERO FGE/001/2020

MTRO. JORGE LUIS LLAVEN ABARCA, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 3, 13 fracciones XXXII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y; 6 y 11 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En ese sentido, el Estado mexicano está obligado a prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Al respecto, el Estado Mexicano, como sujeto del Derecho Internacional, ha suscrito y ratificado diversos instrumentos que buscan garantizar el respeto a la dignidad e integridad de las mujeres, a su igualdad jurídica ante el varón, así como a la eliminación de la violencia y de todas las formas de discriminación contra la mujer; entre los cuales se encuentran la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW); la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará), entre otros.

En relación con las premisas antes descritas, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su artículo primero establece la coordinación entre la federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable con la finalidad de fortalecer la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por su parte, la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en su Libro Segundo “Del Acceso a Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres”, instaura las bases para la implementación de modelos de prevención, atención, sanción y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres de cualquier edad en los diferentes ámbitos; coordinación y cooperación entre las autoridades federales, estatales y municipales, para cumplir con el objeto de la Ley, entre otras.

Que la Fiscalía General del Estado es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

En términos de los artículos 110 inciso d), 140 y 141 del Reglamento de la Ley Orgánica de Fiscalía General del Estado, el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas, es un Órgano Sustantivo Técnico, que tiene como función, coordinar los servicios multi-agenciales de instancias gubernamentales y asociaciones de la sociedad civil, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, sus hijas e hijos, a través de la implementación de estrategias, acciones, proyectos y servicios de atención integral para las víctimas de violencia.

La fracción XXXII del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, confiere a su Titular, la atribución de emitir los protocolos, lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales de organización, de procedimientos y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación del personal adscrito a los órganos ministeriales y estructura técnico-administrativa de la Fiscalía General.

Asimismo, la fracción XXXVI del mismo precepto, faculta al Fiscal General aprobar la creación de nuevos órganos administrativos, Fiscalías del Ministerio Público y áreas especializadas que considere o que sean propuestas por los Fiscales de Distrito y de Materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, por razones de necesidad en el servicio y de acuerdo al presupuesto autorizado; así como adscribir una Fiscalía de Materia a una Fiscalía de Distrito o Coordinación General.

En ese contexto, nuestra premisa es coadyuvar y vincular bajo una política integral, multisectorial e interinstitucional, a través de acciones en materia de prevención y atención especializada de las mujeres víctimas de violencia, así como de sus hijas e hijos, mediante la prestación de servicios multidisciplinarios en un mismo lugar, y la ejecución de programas y acciones, con la finalidad de promover y garantizar su acceso a la justicia, el ejercicio pleno de sus derechos humanos y su incorporación a la vida productiva, social y cultural en la sociedad.

En razón de lo anterior, resulta imprescindible crear un Centro de Justicia en el municipio de San Cristóbal de las Casas, encaminado a garantizar el acompañamiento y acceso a la justicia de las mujeres, niñas y niños que se encuentran en una situación de violencia en esa región de nuestra Entidad.

Para tal efecto, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y el Gobierno del Estado, llevan a cabo gestiones para consolidar el Centro de Justicia para las Mujeres en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, conforme a lo establecido en los *Criterios de operación para acceder a los subsidios destinados a la creación o el fortalecimiento de los centros de justicia para las mujeres para el ejercicio fiscal 2020,* para asegurar su conclusión y adecuado funcionamiento.

Por las anteriores consideraciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, UBICADO EN SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS”.

PRIMERO.- Se crea el Centro de Justicia para las Mujeres en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, *en adelante Centro de Justicia para las Mujeres*, como un órgano sustantivo, con autonomía técnica y de gestión de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

SEGUNDO.- El Centro de Justicia para las Mujeres, tendrá por objeto coadyuvar y vincular bajo una política integral, multisectorial e interinstitucional, en la prevención y atención especializada de las mujeres víctimas de violencia, así como de sus hijas e hijos, mediante la prestación de servicios multidisciplinarios en un mismo lugar, y la ejecución de programas y acciones, con la finalidad de promover y garantizar su acceso a la justicia, el ejercicio pleno de sus derechos humanos desde una perspectiva de género y su incorporación a la vida productiva, social, cultural y política en la sociedad.

TERCERO.- El Centro de Justicia para las Mujeres, regirá su actuación bajo los principios de atención transversal, debida diligencia, enfoque de interculturalidad, integralidad, perspectiva de género, profesionalismo, respeto a la dignidad humana y transparencia.

CUARTO.- El Centro de Justicia para las Mujeres, se ubica en C.M. San Cristóbal de las Casas, tramo carretero SCLC-Ocosingo Km. 19.

QUINTO.- Al frente del Centro de Justicia para las Mujeres, habrá una Titular que será nombrada y removida libremente por el Fiscal General del Estado, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

SEXTO.- La persona Titular del Centro de Justicia para las Mujeres, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 141 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y, las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal General del Estado.

SÉPTIMO.- El Centro de Justicia para las Mujeres, tendrá las siguientes funciones:

a) Brindar, a través de las instancias que conforman el Centro, los servicios especializados integrales y gratuitos para la atención y protección a las víctimas, en el ámbito de sus respectivas competencias;

b) Diseñar programas de atención y capacitación a víctimas que les permita participar plenamente en todos los ámbitos de la vida;

c) Garantizar la investigación y la elaboración de diagnósticos estadísticos en la región, sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar y erradicar todo tipo de violencia;

d) Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres en el marco de la eficacia de las instituciones para garantizar su seguridad y su integridad;

e) Instrumentar un modelo integral de atención a los derechos humanos de las mujeres;

f) Ejecutar medidas específicas que sirvan de herramientas de acción para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en todos los ámbitos, en un marco de integralidad y promoción de sus derechos;

g) Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.

OCTAVO.- El Centro de Justicia para las Mujeres, estará conformado por personal de instituciones públicas y de la sociedad civil organizada, en términos de los instrumentos legales correspondientes, quienes brindarán servicios multidisciplinarios e interinstitucionales de atención integral con perspectiva de género y de derechos humanos, a mujeres víctimas de violencia, así como a sus hijas e hijos, los cuales operan bajo un modelo secuencial y especializado con unidad de criterio, y mediante la aplicación de protocolos y otros ordenamientos especializados.

NOVENO.- El Centro de Justicia para las Mujeres, contará con los recursos humanos, materiales y financieros que resulten necesarios para su óptima operación y funcionamiento, en términos de la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMO.- El personal que integra el Centro de Justicia para las Mujeres, ejercerá sus facultades y atribuciones conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Instrumentos Internacionales de los que México sea parte, leyes generales, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, marco jurídico local y demás ordenamientos aplicables en la materia, con pleno respeto a los Derechos Humanos.

DÉCIMO PRIMERO.- El personal que integra el Centro de Justicia para las Mujeres, observará en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

DÉCIMO SEGUNDO.- El personal que integra el Centro de Justicia para las Mujeres, guardará confidencialidad estricta, respecto de los actos, documentos e información que se genere, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos del marco jurídico aplicable, salvo las excepciones legales correspondientes.

DÉCIMO TERCERO.- El Centro de Justicia para las Mujeres, podrá contar con instrumentos normativos reglamentarios para su debida organización y funcionamiento, en términos de la legislación aplicable.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor hasta en tanto se concluya el proceso de consolidación del Centro de Justicia para las Mujeres en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, y se cuente con las especificaciones técnicas y humanas necesarias para dar paso a su operatividad. Para tal efecto, se emitirá en su momento, la Declaratoria de Inicio de funciones de dicho Centro de Justicia.

SEGUNDO.- Todo aquello que no se encuentre debidamente estipulado en el presente Acuerdo, o si se presentare alguna duda en cuanto a su aplicación, será resuelta a criterio del C. Fiscal General del Estado.

TERCERO.- Se instruye a los Titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado a efecto de que, en el ámbito de su competencia, ejecuten todas las medidas pertinentes y necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

CUARTO.- A través de la Fiscalía Jurídica, hágase el trámite correspondiente para su publicación, así como del conocimiento de las áreas cuyas atribuciones se relacionen con el contenido del mismo.

QUINTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los treinta días del mes de enero del año dos mil veinte.

MTRO. JORGE LUIS LLAVEN ABARCA, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS. - **Rúbrica.**

Publicación No. 0748-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas**.**

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda, con las facultades que me confieren los artículos 15 párrafo segundo, 28 fracción II, 30 fracciones III y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 477 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que la contabilidad gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio Patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

El Estado de Chiapas a través de la Secretaría de Hacienda adopta e implementa las normas contables y lineamientos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), aplicables a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos Autónomos del Estado en el registro financiero-contable de cada una de las operaciones que llevan a cabo.

El Gobierno del Estado de Chiapas en el proceso de armonización contable establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; propicia el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información, que incluyan la correcta descripción del patrimonio, que faciliten la consolidación, la administración financiera y la generación de cuentas públicas compatibles.

La sujeción a una metodología garantiza coherencia, consistencia y legitimidad conceptual al proceso de armonización implementado en el Estado; es decir, nuestras normas contables locales han sido enriquecidas con las normas y prácticas de mayor aceptación equiparables a los estándares internacionales aplicables en la actualidad, situación que favorece la interacción del sector público en un entorno globalizado.

Por los fundamentos y las consideraciones anteriormente expuestas tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo por el que se expide la:

Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo I
Armonización Contable, Definiciones y Obligatoriedad

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto efectuar el registro contable de los recursos públicos y la preparación de informes financieros de forma armonizada, que den transparencia para la

interpretación, evaluación, fiscalización y entrega de informes; regulando sus operaciones contables, desde su creación hasta su extinción.

Artículo 2. El presente instrumento normativo es de observancia obligatoria para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos Autónomos del Estado.

La Contabilidad Gubernamental en sus registros, valorización e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), debe ser congruente con la armonización contable y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el Ente Público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y los resultados.

Se establece como fundamento que enmarca la Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), así como las leyes, decretos y reglamentos estatales, que regulan el desarrollo de las actividades de los Centros Contables que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental, tales como:

I. Constitución Política del Estado de Chiapas.

II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

III. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el ejercicio en vigor.

IV. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el ejercicio en vigor.

V. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

VI. Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

VII. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

VIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

IX. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

X. Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

XI. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

XII. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

XIII. Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

XIV. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

XV. Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

XVI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

XVII. Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

XVIII. Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

XIX. Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

XX. Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad, y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Las normas contables establecen los criterios de registro de las operaciones enmarcados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y expresan la forma específica del registro y presentación de la información contable, presupuestal y patrimonial en forma razonable y transparente.

Artículo 3. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **CHPECH:** Al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

II. **CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable.

III. **Dirección de Contabilidad:** A la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda.

IV. **Dirección de Ingresos:** A la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.

V. **Ente(s) Público(s):** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Órganos Autónomos y Municipios del Estado que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

VI. **Ente(s) Público(s) del Ejecutivo:** A las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados y unidades del Poder Ejecutivo que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

VII. **Entidades:** A las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros y a las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria, enlistadas en la Clasificación Administrativa vigente.

VIII. **LDF:** A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

IX. **LGCG:** A la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

X. **Normatividad Contable:** A la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020.

XI. **Normatividad Financiera:** A la Normatividad Financiera del Estado, emitida por la Secretaría de Hacienda.

XII. **Normas Presupuestarias:** A las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, emitidas por la Secretaría de Hacienda.

XIII. **RFC:** Al Registro Federal del Contribuyente.

XIV. **SCG:** Al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

XV. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.

XVI. **SIAHE:** Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

XVII. **Subsecretaría de Ingresos:** A la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.

XVIII. **Tesorería:** A la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 4. La armonización contable, es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Capítulo II
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Artículo 5. El SCG es el conjunto de normas, procedimientos contables, criterios e informes establecidos sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del Ente Público y de las finanzas públicas del Gobierno del Estado, con el fin de generar sistemática y estructuralmente información veraz, confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones y es un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

I. Su estructura se concibe como sigue:

El SCG comprende cuatro subsistemas: Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y Egresos, los cuales según su naturaleza tienen un funcionamiento de relativa autonomía, en tanto que obtienen, procesan y producen información completa de las operaciones que les corresponden a través del SIAHE, guardando estrecha relación entre sí por medio de mecanismos de conciliación y de consolidación de la información.

La Dirección de Contabilidad, vigilará el óptimo funcionamiento del SCG.

La responsabilidad de las funciones de la operación contable de los subsistemas que conforman el SCG, está distribuida de la siguiente forma:

SUBSISTEMA	RESPONSABLE
Subsistema de Recaudación:	Dirección de Ingresos.
Subsistema de Fondos Estatales:	Dirección de Control Financiero de la Tesorería.
Subsistema de Deuda Pública:	Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.
Subsistema de Egresos:	Entes Públicos.

Para efectos del presente artículo, los Organismos Descentralizados y Fideicomisos que reciben recursos estatales a través de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, así como los Órganos Autónomos constituidos de acuerdo a Ley y los pertenecientes al Poder Legislativo y Judicial, operan técnicamente bajo los criterios de registros del Subsistema de Egresos, entendiendo que cada centro contable llevará el registro contable de sus ingresos y egresos, así como el ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, la información periódica que de ellos emane se convertirá en elemento constitutivo de la información global, cuya consolidación corresponde a la Dirección de Contabilidad.

II. Objetivos del SCG:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la situación económica, financiera y presupuestaria de los Entes Públicos.

b) Establecer los criterios, método de registro y valoración; por los cuales se regirán las operaciones de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.

c) Presentar y expresar información financiera de manera congruente y ordenada, que facilite la toma de decisiones, el control, la evaluación de desempeño y la fiscalización.

d) Producir información financiera que satisfaga las necesidades de los usuarios que vigilan la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.

e) Permitir una efectiva transparencia en la entrega de información.

III. Características del SCG:

a) Ser único, uniforme e integrador.

b) Realizar registros contables y presupuestarios automáticos, como resultado del registro por única vez del proceso administrativo que los genera.

c) Registrar en las cuentas contables las etapas del presupuesto relativo al gasto y al ingreso.

d) Generar en tiempo real Estados Financieros, mediante el uso de tecnologías de la información (SIAHE).

Artículo 6. Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el Ente Público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de Estados Financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

1) Sustancia Económica.

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al Ente Público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Explicación del postulado básico.

a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del Ente Público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) Entes Públicos.

Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Entes Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Chiapas.

Explicación del postulado básico.

El Ente Público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

3) Existencia Permanente.

La actividad del Ente Público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico.

El sistema contable del Ente Público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) Revelación Suficiente.

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Ente Público.

Explicación del postulado básico.

a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentarán en Estados Financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del Ente Público a una fecha establecida.

b) Los Estados Financieros y Presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

5) Importancia Relativa.

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico.

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

6) Registro e Integración Presupuestaria.

La información presupuestaria de los Entes Públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los Entes Públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico.

a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.

b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados.

c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados.

d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.

e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién

gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

7) Consolidación de la Información Financiera.

Los Estados Financieros de los Entes Públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la hacienda pública, como si se tratara de un solo Ente Público.

Explicación del postulado básico.

a) Para los Entes Públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del Ente Público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b) Corresponde a la instancia normativa, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los Entes Públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) Devengo Contable.

Los registros contables de los Entes Públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos. En el caso de resoluciones definitivas se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico.

a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

9) Valuación.

Todos los eventos que afecten económicamente al Ente Público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico.

a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

b) La información reflejada en los Estados Financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

10) Dualidad Económica.

El Ente Público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico.

a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el Ente Público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente.

b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

11) Consistencia.

Ante la existencia de operaciones similares en un Ente Público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico.

a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la LGCG, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el Ente Público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.

b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los Estados Financieros el motivo, justificación y efecto.

c) Los Estados Financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general.

d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los Estados Financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información.

También, obliga al Ente Público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

Artículo 7. De la información Financiera generada del SCG:

I. Tipos de Información:

a) Contable: Muestra la relación entre los derechos y obligaciones de los Centros Contables, así como la composición y variaciones de su patrimonio en un período o fecha determinado.

b) Presupuestaria: Explica el cumplimiento de las actividades presupuestarias en detalle del ejercicio del Presupuesto de Egresos Aprobado, la ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente y su comparación con las estimaciones originales y modificadas.

c) Programática: Facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

d) Económica: Proporciona la información necesaria para medir y evaluar las repercusiones de las Políticas de Ingreso, Gasto y Deuda Pública en el contexto económico-social, así como el panorama económico y la Postura Fiscal.

II. Utilidad de la Información:

a) Institucional: La información relativa a las operaciones realizadas y procesadas en la Administración Pública, tiene como finalidad principal servir de apoyo en la determinación de los objetivos y programas; control y evaluación de los resultados.

b) Funcional: Es aquella información consolidada que reúne los resultados financieros, presupuestarios y programáticos por sector administrativo, constituidos por los resultados de las Entidades coordinadas y de la Dependencia coordinadora.

c) Regional: Es la información que muestra los recursos utilizados en programas por región, lo que permite determinar los instrumentos de apoyo requeridos por cada una de ellas.

d) Global: La información global o consolidada de las actividades del gobierno, muestra el comportamiento de las políticas de ingreso y del gasto público, el cual se presenta de manera, confiable y objetiva siendo formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SCG conteniendo los elementos suficientes para coadyuvar a las predicciones y planeaciones, así como para la Cuenta Pública que el Ejecutivo rinde al Congreso del Estado.

Artículo 8. La Contabilidad Gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Dicha técnica procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los Entes Públicos, en tal sentido los informes y Estados Financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de gobierno, que sea confiable y pueda ser comparada, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y la fiscalización, y que aporte certeza y transparencia a la gestión financiera de los entes.

A efecto de que los Estados Financieros cumplan con los objetivos de utilidad para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de Cuenta Pública y fiscalización de recursos por parte de los órganos facultados es indispensable que tenga las siguientes características:

I. Utilidad: Para que la Información sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los Entes Públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios.

II. Confiabilidad: Que la información sea aceptable y confiable por parte de los destinatarios y usuarios.

   La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

   Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del Ente Público; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del Ente Público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

   Son características asociadas de la confiabilidad:

   a) Veracidad: Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y Estados Financieros.

   b) Representatividad: Debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al Ente Público.

   c) Objetividad: La información debe presentarse de manera imparcial, sin manipulaciones o distorsiones.

d) Verificabilidad: La información se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento.

e) Información suficiente: La información tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos de la transacción y del Ente Público, lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

III. Relevancia: La información debe reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del Ente Público, que presente un valor de predicción y ayuda a los usuarios para los eventos futuros y presentes.

Tiene como característica asociada la posibilidad de predicción y confirmación, ya que la información debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

IV. Comprensibilidad: La información debe facilitar el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

V. Comparabilidad: La información se fórmula con criterios afines de identificación, registro, valuación, presentación y con las normas que se presentan, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera de los resultados alcanzados así como el cumplimiento de las disposiciones legales a lo largo del tiempo.

Artículo 9. Los Entes Públicos deberán generar periódicamente la información establecida en los artículos 46, 47 y 56 de la LGCG, así como la que refiere la LDF, y publicar en sus respectivas páginas de internet conforme a lo dispuesto en los artículos 51 y 58 de la LGCG, permaneciendo disponibles en Internet dicha información correspondiente por un periodo de seis años.

Los Entes Públicos deberán enviar al correo electrónico infofinanciera@haciendachiapas.gob.mx el vínculo mediante el cual publican la información requerida por la LGCG, LDF y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las actualizaciones que éstas tengan, para consultar en línea dicha publicación y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 de la LGCG.

Cuando algún Estado Financiero, además de los básicos y/o reporte no sea emitido o se emita incorrectamente por el SIAHE, deberá elaborarse en forma manual, con base a los saldos de la Balanza de Comprobación Mensual y/o Acumulada y los formatos establecidos en el capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, para presentarlos en las fechas establecidas en las normas específicas que corresponda.

Los Entes Públicos que utilizan un sistema distinto al SIAHE, deberán generar la información financiera, establecida en los artículos 46, 47 y 56 de la LGCG, así como la que refiere la LDF y presentarla a las áreas correspondientes, de acuerdo a lo que establece el artículo 49 del presente Acuerdo.

Los Entes Públicos, cuando se justifique deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros mediante notas

explicativas que forman parte integral de los mismos, incluyendo aquellos conceptos de aplicación contable o administrativa por los que se elaboró en forma manual.

Artículo 10. Los Entes Públicos que perciban recursos del erario estatal para el desarrollo de sus atribuciones, forman parte del SCG y se apegarán en materia de contabilidad a las normas enunciadas.

Las Entidades Paraestatales o Fideicomisos Públicos Estatales que por su naturaleza tengan que cumplir con las disposiciones que emiten las normas de información financiera, realizarán las adecuaciones para la presentación de la información que remitan a la Dirección de Contabilidad.

Artículo 11. Si existe alguna operación que no esté contemplada en la guía contable establecida por la parte normativa, el registro de la operación podrá ser aplicado siguiendo las reglas particulares de valuación y los instructivos de cuentas, sin variar el sentido de la naturaleza de la cuenta.

Cuando exista incertidumbre respecto a la contabilización de los hechos económicos debidamente presupuestados y documentados o acerca de la interpretación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Normas Específicas y Procedimientos Técnicos que regulan el funcionamiento del SCG, será la Dirección de Contabilidad quien determine el criterio técnico de aplicación, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

La Dirección de Contabilidad se abstendrá de opinar cuando la solicitud no esté debidamente documentada o los hechos económicos no estén clara y completamente explicados.

Artículo 12. Los Estados Financieros deben estar elaborados tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el presente ordenamiento, con uniformidad para todos los Entes Públicos y Centros Contables, para asegurar a los usuarios de la información, que los resultados que muestran dichos Estados, son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizadas durante el ejercicio a que estén referidas y que sean consistentes con relación a períodos anteriores.

I. Los Estados Financieros son el producto final de los registros contables, por lo que la Secretaría proporciona el Catálogo de Cuentas y el SIAHE que serán las herramientas esenciales, para aplicarlas estrictamente.

   Estos instrumentos se revisarán y evaluarán continuamente, actualizando sus procedimientos conforme lo determine la Dirección de Contabilidad y en apego a las disposiciones emitidas por el CONAC.

   a) El Catálogo de Cuentas: contiene el Plan de Cuentas; las definiciones de las cuentas; un instructivo de cuentas en el que se describe la naturaleza, los conceptos por cargos y abonos y significado del saldo; y la guía contable con las principales operaciones que se efectuarán de acuerdo al Plan de Cuentas en el SIAHE.

      El Plan de Cuentas es de uso obligatorio para el registro, clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los Centros Contables de los Entes Públicos.

      Las Entidades, adoptarán la estructura genérica del citado Plan de Cuentas y en caso de que la estructura de cuentas sea diferente al SIAHE, realizarán las adecuaciones necesarias para

la presentación de información a la Dirección de Contabilidad, de tal forma que los informes presentados tengan características homogéneas para su consolidación.

b) El SIAHE, deberá ser operado exclusivamente en equipo informático que sea propiedad del Gobierno del Estado, siendo el elemento informático que invariablemente ejecutarán los Entes Públicos. La Secretaría, será la encargada de proporcionar la capacitación necesaria para el manejo del SIAHE.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Público, mantener los elementos que contribuyen a la integridad del SIAHE, pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, apegados a las normas establecidas.

El SIAHE efectuará el cierre contable en automático el día 06 de cada mes, a las 23:59 horas para el registro de operaciones del mes inmediato anterior, activándose de forma automática para los registros del mes actual.

Los Entes Públicos y Centros Contables que no utilizan el SIAHE, para el registro de las operaciones contables, deberán establecer los mecanismos para que sus sistemas cumplan con la disposición del párrafo anterior.

II. Los Estados Financieros están respaldados por una secuencia de acciones efectuadas por los Centros Contables de los Entes Públicos, plasmadas en las siguientes normas fundamentales de registro:

a) Los registros contables, se realizarán con base en los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada con las operaciones o transacciones realizadas.

b) Los documentos fuente deben conservarse y archivarse.

c) El concepto de los registros deberá redactarse claramente haciendo referencia del número y nombre que identifique a la documentación que respalda el registro.

d) Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las unidades que sean involucradas en el evento.

1. Los ingresos se consideran devengados cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; asimismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones. Su registro debe realizarse en forma simultánea con el momento del ingreso recaudado, es decir, al percibir el recurso, salvo por las aportaciones en cuyo caso será con el cumplimiento de reglas de operación, según Acuerdo establecido por el CONAC, afectando las cuentas del Género 4 “Ingresos y Otros Beneficios”, así como las del Género 8 “Cuentas de Orden Presupuestarias”.

2. El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que, su registro contable deberá realizarse en ese momento, independientemente de la fecha del pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las

cuentas del Género 5 “Gastos y Otras Pérdidas”, así como las del Género 8 “Cuentas de Orden Presupuestarias”.

Los requisitos que debe reunir la documentación comprobatoria del gasto, serán los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

Los Entes Públicos del Ejecutivo, vigilarán además que los datos de nombre del cliente, RFC y domicilio se precisen de la forma siguiente:

Cliente o Beneficiario:	Gobierno del Estado de Chiapas/ Denominación del Ente público que se trate.
Registro Federal de Contribuyentes:	GEC 8501013X9
Domicilio Fiscal:	Palacio de Gobierno S/N.

Tratándose de la comprobación del gasto público que realicen los Entes Públicos en las distintas operaciones financieras con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, funcionarios públicos, apoyos a organizaciones civiles, becarios, terceros institucionales, subsidios, entre otros, deberán reunir los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que éstos tributen ante el Servicio de Administración Tributaria y establecer los procedimientos de control interno necesarios para documentar el devengo de dichos recursos, quedando bajo la responsabilidad del funcionario público al que estos le fueron asignados, la oportuna entrega de la documentación soporte que permita la comprobación presupuestaria y registro contable de los mismos. Considerando entre otros los siguientes puntos:

Gastos a comprobar

- Presentar ante el Área Administrativa solicitud o recibo que contenga el concepto de “Gastos a Comprobar”, con los datos del servidor público que está autorizado para ejecutar los recursos, incluyendo su Registro Federal de Contribuyentes y su firma autógrafa.
- El citado documento, contará invariablemente con el Visto Bueno del titular del Ente Público o de la persona a quien se haya delegado la facultad de firma.
- Especificar claramente los diversos conceptos a que se destinarán los recursos, así como el desglose de partidas presupuestarias.
- Todas las comprobaciones deben presentarse en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la conclusión de la acción por la cual se asignaron los recursos a comprobar.
- Sólo por causas excepcionales y plenamente justificadas, las comprobaciones se podrán recepcionar hasta 10 días posteriores a la fecha en que se otorgaron los recursos, siendo necesario contar con la aprobación del titular del Ente Público o persona que se designe.
- Se contará con un lapso máximo de 3 días para efectuar los reintegros financieros ante la Tesorería, o bien a la Cuenta Bancaria de origen de los recursos asignados, por aquellos remanentes no comprobados al 100%.
- No se podrán destinar recursos en calidad de préstamos personales, ni pagos por adelantado.
- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse a los montos autorizados.

- Serán motivo de rechazo aquellos gastos que además de no cumplir con los requisitos fiscales, o demás lineamientos dictados, no sean plenamente justificados.
- La cuenta contable que se utilice para el registro de estas operaciones, invariablemente deberá quedar cancelada al cierre de cada ejercicio fiscal.
- El incumplimiento de estas disposiciones queda bajo la responsabilidad del funcionario público al que le fueron otorgados los recursos.

Subsidios

- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple.
- Fotocopia de identificación oficial de los beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Memorando de autorización y cantidad autorizada por parte del Titular del Ente Público.

Ayudas a Organizaciones y Personas

- Acta Constitutiva de la organización o asociación que se trate.
- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple o con Requisitos Fiscales, según sea el caso.
- Fotocopia de Identificación Oficial de los Beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Sello de la organización y firma del Representante Legal.
- Informe de Acciones.
- Memorando de autorización y cantidad autorizada por parte del Titular del Ente Público.

Ayudas Sociales

- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Fotocopia de identificación oficial del solicitante.
- Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como recetas médicas, análisis clínicos, actas de defunción, según sea el caso, y cuando así proceda, principalmente en montos mayores, comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

Becas

- Resumen de Nóminas de pagos de las becas de apoyo otorgadas.
- Fotocopia del comprobante del grado de estudios del beneficiario.
- Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, padre o tutor, en caso de menores de edad.
- Documento oficial que de origen al otorgamiento de los recursos.

e) Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo. Entendiendo por asiento contable el cargo y sus abonos respectivos, o un abono con sus diversos cargos, una operación puede generar diversos asientos. En el SIAHE habrá cuentas financieras, patrimoniales, de resultados y de control. Un asiento contable deberá afectar

a cuentas del mismo tipo, por ejemplo un cargo de cuentas de orden, se corresponderá con un abono en cuentas de orden.

f) No se permite alterar el contenido de los registros. Una vez que un registro ha sido incorporado al SIAHE, no será posible borrarlo o modificarlo; en el caso que sea necesaria una corrección, ésta deberá efectuarse con otro registro. Esto permitirá que en el sistema quede almacenada la información de todos los hechos registrados.

g) Momentos Contables. Con la finalidad de proporcionar toda la información requerida para la administración de los recursos públicos, fortalecer la programación financiera y el control del ejercicio presupuestario, se registrarán en el SIAHE cada una de las etapas del presupuesto.

En lo relativo al gasto: El Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado Ejercido y Pagado.

En lo relativo al ingreso: El Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

Momento Contable del Gasto Aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

Momento Contable del Gasto Modificado: Es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, tales como ampliaciones, reducciones y traspasos.

Momento Contable del Gasto Comprometido: Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Momento Contable del Gasto Devengado: Registra el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos resoluciones y sentencias definitivas.

Momento Contable del Gasto Ejercido: Es el que refleja la emisión de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, así como para los Prestadores de Servicio, que presentan los Entes Públicos a la Tesorería, conforme al ordenamiento que ésta emita, así como el trámite de pago de documentos comprobatorios de gastos no centralizables en la Tesorería, como son facturas, recibos, contratos entre otros.

Momento Contable del Gasto Pagado: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Momento Contable del Ingreso Estimado: Es el que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, ingresos derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones,

Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

Momento Contable del Ingreso Modificado: Es el que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

Momento Contable del Ingreso Devengado: Se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

Momento Contable del Ingreso Recaudado: Es el que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos o del gasto, se registrarán simultáneamente.

III. Revelación y Evaluación de la Información. Los Entes Públicos, en el registro y formulación de la información financiera, observarán las características cualitativas como atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información financiera en el ámbito gubernamental, que den certeza a los usuarios, la rendición de cuentas, la fiscalización, y transparencia a la gestión financiera de los Entes Públicos.

La Secretaría con las facultades que le otorga el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, evalúa, e integra la información financiera, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia y la aplicación de las normas establecidas en el siguiente orden:

a) Medición de eficiencia: Se efectuarán pruebas selectivas para estimar el funcionamiento de los controles del SIAHE y obtener en forma cuantitativa y cualitativa una evaluación de los programas en términos de objetivos y metas.

b) Procedimientos para el registro de las operaciones: Los Entes Públicos y los Centros Contables, se apegarán a los criterios conceptuales especificados en el Catálogo de Cuentas para el registro de las operaciones.

c) Cuando existan operaciones no especificadas en las guías contables, se procederá de acuerdo a los criterios genéricos que se conceptualizan en los movimientos de las cuentas delineadas en el Manual de Contabilidad, sin que por ello se justifique la generación de una guía específica.

d) Presentación de documentación soporte: Los Entes Públicos son los responsables de la guarda y custodia de la documentación soporte, sin embargo tienen la obligación de presentar la documentación requerida por la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad, relativa a la verificación de movimientos contables de registro dudoso, que permitan validar la correcta aplicación de los registros o en su caso detectar posibles fallas u omisiones para aplicar las correcciones necesarias a efecto de contar con información veraz.

e) Revisión de la Información: La información obtenida como producto de la aplicación del SIAHE u otro sistema, será revisada y analizada para determinar oportunamente si satisface las necesidades para la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la administración o si adolece de fallas o irregularidades que deban corregirse.

f) Revisión del SIAHE: La Secretaría estudiará y analizará en forma permanente la operación del SIAHE, para estar en condiciones de establecer los controles adecuados y, en su caso, identificar las deficiencias y ejecutar las acciones correctivas o modificaciones que procedan.

g) Observaciones y recomendaciones: Cuando en la evaluación de la información se observen desviaciones, controles inadecuados o cualquier otra deficiencia o irregularidad, se informará de manera oficial al responsable de la contabilidad de los Centros Contables que correspondan. De las observaciones emitidas se llevará un seguimiento adecuado hasta vigilar su cumplimiento, corrección o eliminación del error o deficiencia que le dio origen.

Artículo 13. Las firmas son parte importante de la información contable que los Titulares de los Entes Públicos entregan a la Dirección de Contabilidad, ya que les permite oficializar la información de la cual asumen la responsabilidad de la recaudación, administración y/o ejecución del gasto.

I. Para efectos de precisar las firmas que se requieren en cada documento, la Información Contable se divide en dos tipos:

a) Estado Financiero Contable: Todos aquellos documentos que presentan la situación financiera o resultados contables de un Ente Público, a una fecha o periodo determinado, cuyo nombre inicia con la palabra “Estado” y requieren de las firmas de los funcionarios públicos para tener validez.

b) Reporte Contable. Los demás documentos que reflejan información contable, distintos a los Estados.

II. Los Estados Financieros Contables deberán presentar las firmas siguientes:

a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna deben presentar las firmas originales del Titular del Ente Público y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

b) Los Estados Financieros Contables que se entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública),

pueden ser firmados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe de Recursos Financieros o puestos equivalentes, previo comunicado de firma delegada.

El Titular del Ente Público interesado, deberá comunicar la delegación de firma mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría con copia a la Dirección de Contabilidad.

III. Los reportes cuyo instructivo del formato lo indique, se presentarán con las firmas originales del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puestos equivalentes, independientemente de la fecha en que sean entregados.

IV. Tratándose de información que entregan los Entes Públicos de sus Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, darán cumplimiento a lo siguiente:

a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular del Ente Público Coordinador de Sector y el Secretario Técnico del Comité Técnico.

b) Los Estados Financieros y reportes contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Secretario Técnico del Comité Técnico y el responsable contable del fideicomiso.

V. Tratándose de la Información que entrega la Dirección de Ingresos, darán cumplimiento a lo siguiente:

a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular de la Secretaría y el Subsecretario de Ingresos.

b) Los Estados Financieros y reportes contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Subsecretario de Ingresos y por el Director responsable de la información respectiva.

VI. Tratándose de la Información que entrega la Tesorería, darán cumplimiento a lo siguiente:

a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular de la Secretaría y Tesorero Único.

b) Los Estados Financieros y reportes contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Tesorero Único y por el Director responsable de la información respectiva.

VII. Cuando exista cambio de administración o Titulares en los Entes Públicos, los funcionarios salientes son responsables de firmar la información contable de las operaciones correspondientes al periodo de su gestión pública; en caso de que la fecha de cambio sea diferente al último día del mes de calendario que se informa, los estados y reportes podrán ser firmados por los funcionarios entrantes, con las limitaciones de responsabilidad a la fecha de la

toma del cargo, siendo responsable el funcionario saliente hasta la fecha de entrega-recepción del cargo.

VIII. En los casos de extinción o disolución de Entes Públicos en sus diversas modalidades, los funcionarios salientes entregarán la información debidamente firmada por ellos, por el período contable que les corresponde.

Artículo 14. Los libros conservan información financiera, hechos y cifras expresados en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones.

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el SIAHE, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los Entes Públicos. Asimismo, generará Estados Financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

I. Se deben llevar los libros necesarios para:

a) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional.
b) Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de cargo y abono.
c) Asentar, derivado de un conteo físico, la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, Almacén de Materiales y Suministros de Consumo y Bienes Muebles e Inmuebles.
d) Registrar los estados y la información financiera básica del Ente Público.
e) Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.

II. En cumplimiento a la fracción anterior, los Entes Públicos deberán:

a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al Ente Público.
b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
c) Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal.
d) Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
e) Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes.
f) Generar un archivo electrónico al cierre de cada año, con las cifras emitidas en Cuenta Pública, el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma.

III. Los libros principales, son aquellos mediante los cuales se realiza una síntesis y el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto, en los libros quedan acumulados los hechos clasificadamente.

Los auxiliares, son aquellos mediante los cuales se llega a efectuar un registro detallado. Los datos que nos proporciona el libro mayor, están dados en forma global y no bastan para los fines de información detallada. Se hace necesario, por lo tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenorice tales datos.

Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

a) Libros de contabilidad obligatorios son:

1. Libro Diario: se constituye en la base de la contabilidad patrimonial, con los registros de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones.

   En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de cargo y abono que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones. Los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

   En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor y Auxiliares, incluyendo como mínimo:

   1.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

   1.2 Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).

   1.3 Número de Asiento: representa el número consecutivo de las pólizas.

   1.4 Documento Fuente: que da origen a un asiento contable de acuerdo a los establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

   1.5 Código y Nombre de la Cuenta Contable/Presupuestal: número y nombre de la cuenta que se carga y abona.

   1.6 Descripción: explicación breve de la operación que se registra.

   1.7 Monto: cifra en pesos y centavos de cada cargo y abono.

   1.8 Subtotal: deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario.

   1.9 Total: deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado.

2. Libro Mayor: Se presenta a nivel de cuenta de mayor, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su Capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC, reflejando cada cuenta de manera individual la afectación que ha recibido por los movimientos de cargo y abono, de todas y cada una de las operaciones que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

Las Cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros con base a los saldos de dichas cuentas, incluyendo como mínimo:

2.1 Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

2.2 Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).

2.3 Descripción: explicación breve de la operación que se está registrando.

2.4 Monto: cifra en pesos y centavos de cargos y abonos.

2.5 Saldo: muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.

2.6 Subtotal: deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor.

2.7 Total: deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

3. Libro de Inventarios, Almacén y Balances: en él se inscribirá anualmente el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías con que cierra.

Cabe mencionar que actualmente no se requiere que sean autorizados por la Secretaría, ya que es responsabilidad de los Centros Contables, llevar dichos libros y efectuar los registros de todas sus operaciones en los mismos.

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la LGCG es el de Inventarios, Almacén y Balances.

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Por lo tanto para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:

3.1. Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su concepto 2300 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

3.1.1 Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

3.1.2 Código: Número de la subcuenta.

3.1.3 Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.

3.1.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.1.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.1.6 Costo Unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.1.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

3.2. Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel, incluyendo como mínimo:

3.2.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

3.2.2 Código: Número de la Subcuenta.

3.2.3 Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.

3.2.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.6 Costo Unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

3.3 Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.

En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluyendo como mínimo:

3.3.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

3.3.2 Número de Inventario: código de identificación.

3.3.3 Descripción: breve explicación del bien y sus características.

3.3.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.6 Costo Unitario: valor por bien en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

Artículo 15. El archivo contable, lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público, y en su caso los autorizados por la Secretaría. Los documentos que conforman el archivo contable deben ser originales justificatorios del ingreso o gasto público.

I. **Documentos comprobatorios:** Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran que:

a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
b) Recibió o entregó efectivo o títulos de crédito.
c) Sufrió transformaciones internas o que eventos económicos, modificaron la estructura de los recursos o las fuentes de la Administración Pública.

Los documentos comprobatorios y justificatorios de los gastos deben cumplir con los requisitos que contempla el Código Fiscal de la Federación, leyes estatales y las normas presupuestarias aplicables.

II. **Documentos justificatorios:** Documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, los cuales demuestran que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada.

Los documentos comprobatorios, justificatorios y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado serán registrados en el SIAHE en términos de las disposiciones que emita el CONAC.

III. **Documentos soporte:** Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como: el catálogo de cuentas y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia. Así también, forman parte de este archivo la información generada para o por el SIAHE, así como los diseños, diagramas, manuales, bases de datos u otra información necesaria para su operación.

IV. **Documentos generales:** Son todos aquellos distintos a los anteriores y que inciden en el SIAHE y registro contable, tales como acuerdos de actas del Órgano de Gobierno, dictámenes fiscales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público.

V. **Control para la guarda de los archivos:** Los Entes Públicos están obligados y son los responsables de conservar en su poder y pondrán a disposición de la Secretaría y de otras autoridades competentes, en los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares, Estados Financieros originales y reportes debidamente firmados, impresos y en archivos digitalizados e información correspondiente, así como: documentos comprobatorios, justificatorios y soporte de sus operaciones financieras.

El centro contable será directamente responsable del archivo contable y mantendrá actualizados los archivos digitales en los formatos pdf, excel u otros que así se requieran, implementando los controles internos que sean necesarios.

VI. **Tiempo Mínimo:** Los documentos originales que constituyen el archivo contable se deberán guardar, conservar y custodiar por un tiempo mínimo de cinco años posteriores al término del ejercicio en que se registraron, con excepción de los mencionados en el párrafo siguiente.

VII. **Tiempo Indefinido:** Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en Bienes Inmuebles y Muebles y la de Obras Públicas e Inmuebles.

Las Cuentas por Cobrar, deberán estar respaldadas por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.

VIII. **Sanciones:** La violación a lo dispuesto en las fracciones anteriores dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conforme a lo establecido en el artículo 85, fracción V de la LGCG.

Artículo 16. El medio de comunicación oficial y obligatorio para la atención de usuarios del SIAHE e intercambio recíproco de información relativa a la operación del mismo, entre la Secretaría y los Entes Públicos, es el correo corporativo.

Considerándose entre los asuntos más importantes el comunicado de la emisión incorrecta o no emisión de Estados Financieros en el SIAHE y el esclarecimiento de registros contables, para lo cual el usuario debe anexar imágenes de pantallas, archivos de pólizas y auxiliares de cuentas, escaneados.

Artículo 17. El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad contable vigente, lo que debe contar con los siguientes elementos:

I. Todo control interno establecido deberá cumplir con los siguientes objetivos:

a) Prevenir fraudes.
b) Descubrir robos y malversaciones.
c) Obtener información administrativa, financiera, contable y presupuestaria, confiable y periódica.
d) Localizar errores administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
f) Promover la eficiencia del personal.
g) Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, entre otros.

II. Deben considerarse instrumentos de control administrativo, los siguientes:

a) Sistema o sistemas que: registren procesos administrativos, concentren registros contables, presupuestarios y controlen el inventario.
b) Manuales de contabilidad, funciones y procesos.
c) Información Financiera, Presupuestaria y Administrativa.
d) Capacitación y rotación de personal.

III. Con la finalidad de evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso pueda impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, es necesario considerar lo siguiente:

a) Separar las funciones de operación, custodia y registro, que permitan dar transparencia a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
b) Fomentar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, cuando menos deben intervenir dos personas.
c) Vigilar que exista acceso restringido al personal, para los registros contables que controlan su actividad.
d) La función del registro contable de operaciones será exclusiva del área de Contabilidad, aun tratándose de aquellas que se emitan de forma automática, en cuyo caso se enfocará

a validar, complementar y/o corregir los registros, así como proporcionar asesoría a las áreas administrativas generadoras del registro.

e) La función de registro de operaciones presupuestarias del gasto, será determinada por el Titular del Ente Público, apegándose a la naturaleza de cada operación y dependiendo del área en donde se origine la etapa presupuestaria que se va a registrar.

f) Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma en que se está administrando.

IV. Del Control de Operaciones Bancarias: Con el fin de reducir riesgos en el manejo de las cuentas bancarias, el control y manejo de transferencia electrónica, deberá realizarse por una sola área dentro del órgano administrativo o de administración, de tal forma que se puedan tener los elementos necesarios para el seguimiento de los registros contables, así como de las partidas de cargos detectados que sean improcedentes, para su debido esclarecimiento con las instituciones bancarias respectivas, realizando las conciliaciones bancarias con periodicidad mensual.

Vigilar que los pagos se realicen directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya disponibilidad de servicios bancarios, conforme lo establecido en el artículo 67 de la LGCG, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos, a excepción de los generados por concepto de nómina y aquellos que se otorguen por concepto de viáticos, cuya comprobación se hará conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18. Las cuentas contables están clasificadas y codificadas atendiendo a criterios previamente determinados que permiten su agrupación conforme a su naturaleza, tipo y características particulares, lo cual facilita su correcta ubicación, agregación e interpretación de resultados.

I. **Plan de Cuentas:**

Comprende los dos primeros agregados a los que deberá alinearse la lista de cuentas, la cual permitirá registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en los mismos.

El Plan de Cuentas se estructura por tres tipos de cuentas y nueve grupos genéricos, logrando cuatro niveles que permiten clasificar y ordenar el conjunto de cuentas contables específicas que lo integran.

TIPOS	GÉNERO
BALANCE	1. ACTIVO. 2. PASIVO. 3. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.
RESULTADOS PATRIMONIALES	4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS. 5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS. 6. CUENTAS DE CIERRE CONTABLE.
ORDEN	7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES. 8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS. 9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.

a) Los tipos de cuentas que el Plan identifica son:

1. Balance. Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones del gobierno, así como el valor de la Hacienda Pública.

2. **Resultados Patrimoniales**. Se integran aquellas que muestran el impacto de las modificaciones en la Hacienda Pública durante un ejercicio.

3. **Orden.** Fue creado fundamentalmente para establecer toda clase de cuentas de control que sean necesarias, y que no pueden quedar incorporadas en los tipos anteriores, por la propia naturaleza de las mismas.

b) Los grupos genéricos que se desagregan de los tipos son:

Género 1. Activo. Recursos controlados por un Ente Público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicho Ente Público.

Género 2. Pasivo. Obligaciones presentes del Ente Público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente.

Género 3. Hacienda Pública/Patrimonio. Representa la diferencia del activo y pasivo del Ente Público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

Género 4. Ingresos y Otros Beneficios. Representa el importe de los Ingresos y Otros Beneficios del Ente Público provenientes de los Ingresos de Gestión, Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones y Otros Ingresos y Beneficios.

Género 5. Gastos y Otras Pérdidas. Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del Ente Público, incurridos por Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Participaciones y Aportaciones, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública, Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias e Inversión Pública, entre otras.

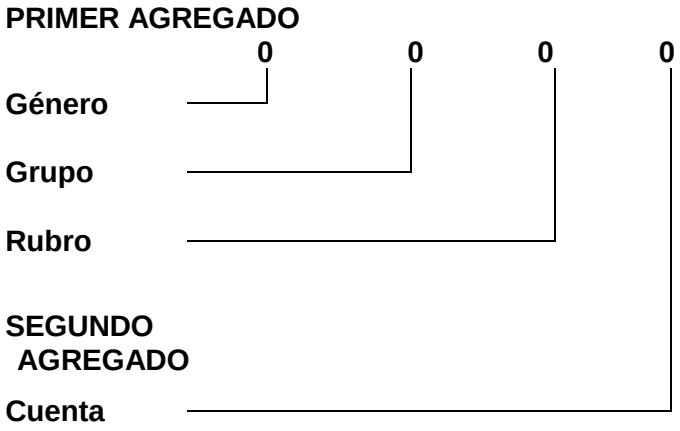
Género 6. Cuentas de Cierre Contable. Comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

Género 7. Cuentas de Orden Contables. Registran eventos que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Ente Público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

Género 8. Cuentas de Orden Presupuestarias. Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Género 9. Cuentas de Cierre Presupuestario. Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

c) La cuenta de mayor se clasifica en cuatro niveles:



Género: Considera el universo de la clasificación.
Grupo: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.
Rubro: Permite la clasificación particular de las operaciones del Ente Público.
Cuenta: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La clasificación de las cuentas presentadas obedece al grado de disponibilidad de los activos y de exigibilidad de los pasivos, al valor de la Hacienda Pública Estatal, y a la agrupación de conceptos genéricos suficientemente representativos.

El Plan de Cuentas se encuentra dentro del SIAHE, así como en el Catálogo de Cuentas.

II. **La Lista de Cuentas**:

Consiste en una relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el Activo, Pasivo y Hacienda Pública o Patrimonio, los Ingresos y Gastos Públicos y cuentas denominadas de orden o memoranda; establece las bases para que los registros se efectúen bajo criterios homogéneos, que permitan la adecuada integración de la información al SIAHE conservando su estructura desagregada e interrelacionándose de forma automática con los clasificadores presupuestarios.

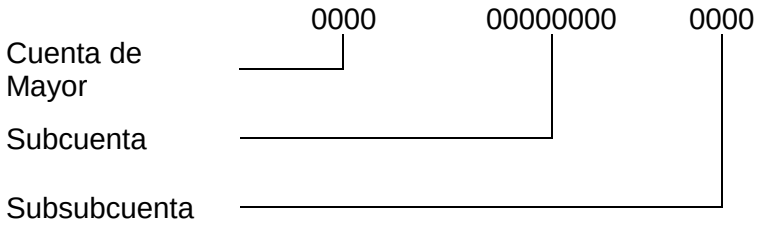
La lista de cuentas, integra las cuentas contables necesarias para asentar de manera adecuada y precisa el universo de eventos realizados por los Entes Públicos. De igual forma permitirá el registro de estas operaciones siguiendo secuencialmente los momentos contables del ingreso y del egreso.

La lista de cuentas establece una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas que se utilizan en el registro de las operaciones del Gobierno del Estado. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual será establecido y mantenido en cada uno de los Entes Públicos, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para Entes Públicos determinados, estos serán una desagregación de la lista de cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas, de acuerdo a las necesidades del centro contable correspondiente.

Dado que los Clasificadores por Rubro de Ingresos y por Objeto del Gasto están estrechamente ligados al Plan de cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar su efecto en la lista de cuentas para mantener su coherencia.

Los grupos de Cuentas que Integran el Plan de Cuentas se desagregan en forma de árbol, en tres niveles, los cuales se identifican por un código de dieciséis dígitos, según el esquema siguiente:



Con esta estructura se podrá obtener ocho niveles de información en la subcuenta, y cuatro en la subsubcuenta con la flexibilidad de poder desagregarse conjuntamente en dieciséis formas diferentes según la necesidad de información en las cuentas.

La lista de cuentas forma parte del SIAHE, a través del cual el usuario le dará mantenimiento.

a) Las Cuentas que en el último nivel soliciten el nombre del responsable o beneficiario, deudor o acreedor, este se describirá tomando en consideración lo siguiente:

   Personas físicas

   1. Anotar el apellido paterno, materno y nombres.
   2. No abreviar nombres ni apellidos.
   3. No se antepondrá al nombre la abreviatura que indica la profesión de la persona.

   Personas morales

   1. Anotar la denominación o razón social.
   2. No abreviar la denominación o razón social.

b) Algunas cuentas se caracterizan por registrar información de diferentes ejercicios, por lo cual requerirán de ser alimentados los dígitos designados para tal caso.

c) Existirán cuentas que tendrán todos o algunos niveles restringidos, por tener datos predeterminados o por ser cuentas a las que ya no se permite tener movimientos, únicamente por depuración.

d) De acuerdo a las necesidades de información interna, en caso de que se requiera crear, modificar o eliminar alguna subcuenta de cualquiera de los niveles restringidos se hará previa autorización de la Dirección de Contabilidad.

   El procedimiento para crear, modificar o eliminar alguna subcuenta en cualquiera de los niveles restringidos, es el siguiente:

1. Solicitud por escrito en la cual expliquen ampliamente el motivo. Dirigida a la Dirección de Contabilidad.
2. Anexar a la solicitud la estructura completa con los niveles que requieran.
3. Anexar documentación soporte de ser necesario.

En caso de que los Entes Públicos utilicen sistema Informático distinto al SIAHE, proporcionado por la Secretaría, se adaptarán a las características de lista de cuentas del mismo.

Capítulo III
De las Reglas Particulares de Valuación

Artículo 19. Las reglas particulares tienen el propósito de acrecentar la uniformidad y la confiabilidad en la información requerida para el proceso de decisiones y son clasificadas de la siguiente manera: De Activo, De Pasivo, De Hacienda Pública, De Ingresos, De Egresos, De Presupuesto, De Orden y De Información.

I. Reglas de Activo.

a) Integración del Activo: El activo está integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Gobierno del Estado.

b) Registro del Activo: El activo se registra de acuerdo a su valor de adquisición, donación, producción, construcción, avalúo o precio de mercado.

c) Autenticidad del Activo: El activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten el derecho o propiedad adquirida o de posesión.

d) Registro de Operaciones en Moneda Extranjera: Las operaciones en moneda extranjera que se realicen durante el año se registrarán al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones, en esa fecha.

e) Moneda Extranjera: Los saldos en moneda extranjera se convertirán en moneda nacional conforme al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

f) Control de Inventarios de Bienes Patrimoniales: Los bienes inmuebles y muebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables con costos menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, que estén como parte de su control interno.

g) Registro de Activos Tangibles: Todo bien inmueble y mueble tangible con costo de adquisición mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes inmuebles y muebles.

h) Costo de Construcción: El costo de construcción estará integrado por aquellas erogaciones que se realicen a partir del proyecto, desarrollo y terminación de la obra y que se identifiquen plenamente con ésta.

i) Obras de Infraestructura: Las obras de infraestructura se registrarán durante su proceso de construcción como obra pública en proceso y una vez terminadas se hará el traspaso correspondiente al Ente Público que será responsable de su control o en su caso se integrará a inmuebles del Ente Público ejecutor.

j) Las Erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del Activo de Bienes Inmuebles y Muebles propiedad del ente, deberá registrarse como aumento de su valor, observando lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.

k) Baja de Activo: La baja del activo se registrará a su valor en libros.

II. Reglas de Pasivo.

a) Integración del Pasivo: El pasivo estará integrado por el conjunto de obligaciones contraídas.

b) Registro de Pasivo: El pasivo se registrará al momento de recibir el documento del bien o servicio devengado que le dé origen a la obligación de pago.

c) Autenticidad de los Pasivos: Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten la obligación contraída.

d) Obligaciones en Moneda Extranjera: Las obligaciones en moneda extranjera se registrarán valuadas al tipo de cambio que fije el banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los Estados Financieros. Incluyendo notas aclaratorias al pie, sobre las distintas divisas que integran el adeudo y los tipos de cambio utilizados en su conversión. Tratándose del treinta y uno de diciembre, será mediante el documento que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado “tipos de cambios de divisas extranjeras para cierres contables al treinta y uno de diciembre”.

III. Reglas de la Hacienda Pública.

a) Integración de la Hacienda Pública: Es el valor del conjunto de bienes propiedad del Gobierno del Estado para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.

b) Registro de la Hacienda Pública: El patrimonio sólo se modificará cada año de acuerdo con los resultados obtenidos, y durante el ejercicio en las cuentas específicas de incrementos o decrementos al patrimonio.

IV. Reglas de Ingresos.

a) Integración de los Ingresos: Los ingresos del Gobierno del Estado serán los que señale la Ley de Ingresos del Estado vigente, los recursos que obtengan los entes por la prestación de un servicio, por la enajenación de bienes y/o rendimientos por intereses, los recibidos a través de transferencias y subsidios del Gobierno Estatal, Federal o de instituciones distintas nacionales o extranjeras, así como los originados por operaciones no estimadas que aumenten su patrimonio.

b) Registro de los Ingresos: Los ingresos se registrarán en cuentas de orden y en cuentas de ingresos en el momento en que sean efectivamente percibidos o reconocidos jurídicamente, es decir devengados.

c) Autenticidad de los Ingresos: Todo ingreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que lo soporten.

d) Ingresos por Donaciones: Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de su recepción, asignándoles un valor de avalúo en caso de que se desconozca su valor real.

e) Diferencia Cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de Moneda Extranjera al tipo de cambio que emita el periodo que se trate, se considerará un ingreso en cuentas de resultados, cuando la diferencia sea a favor.

V. Reglas de Egresos.

a) Integración de los Egresos: Los egresos del Gobierno del Estado serán los que señale el Presupuesto de Egresos autorizado, así como los autorizados por el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico y los originados por operaciones ajenas que disminuyan su patrimonio.

b) Registro de los Egresos: Los egresos serán registrados en Cuentas de Orden y en Cuentas de Gastos en el momento en que se devenguen.

c) Autenticidad de los Egresos: Todo egreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios que lo soporten.

d) Registro de Intereses y/o Comisiones: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de intereses y/o comisiones bancarias, estos serán registrados como gasto en el ejercicio fiscal en que se devenguen.

e) Gastos de Conservación y Mantenimiento: Las erogaciones que se realicen con la finalidad de mantener el bien inmueble o mueble en condiciones de operación, se registrarán como otros gastos varios.

f) Pérdidas Resultantes de Siniestros: Las pérdidas por siniestros se registrarán por la diferencia entre el valor en libros de los bienes destruidos y el monto recuperado.

g) Diferencia Cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de Moneda Extranjera al tipo de cambio que emita del periodo que se trate, se considerará un egreso en cuenta de resultados, cuando la diferencia sea en contra o a cargo.

VI. Reglas de Presupuesto.

a) Integración del Presupuesto: El Presupuesto de la Administración Pública está compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos del Estado y en el Presupuesto de Egresos del Estado vigentes de cada ejercicio, así como las adecuaciones autorizadas por la Secretaría que modifiquen el presupuesto y los que autorice el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico respectivo.

b) Registro del Presupuesto: Deberá llevar registro contable del presupuesto en Cuentas de Orden Presupuestarias así como en las cuentas de ingresos o gastos correspondientes a

partir del momento del devengo en apego a los momentos contables del ingreso y del egreso.

c) Autenticidad del Presupuesto: Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su momento.

d) Remanentes Presupuestarios: Registrar en las cuentas establecidas, el presupuesto que le sea reasignado, proveniente de economías del ejercicio anterior, mismo que deberá coincidir con lo expresado en cuentas de resultados.

VII. Reglas de Orden.

a) Las operaciones derivadas de la Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos del Estado vigentes, deben ser registradas en Cuentas de Orden Presupuestarias, independientemente que en el momento del devengo, se registren también en cuentas de ingresos o egresos.

b) Valores Contingentes: Deberá registrarse el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, tales como: avales, fianzas, seguros, documentos descontados, entre otros, en cuentas de orden contables.

c) El grupo de cuentas de orden presupuestarias deberá quedar sin saldo al cierre del ejercicio.

VIII. Reglas de Información.

a) Presentación de Estados e Informes: El ente deberá presentar los Estados e Informes Financieros, Presupuestarios y Económicos, conforme a los modelos y términos que establezca para tal efecto la Secretaría.

b) Notas a los Estados Financieros: Se incluirán notas o anexos explicativos a los estados, cuando existan restricciones o situaciones especiales que requieran aclaración.

c) Revelación de eventos subsecuentes: Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del período contable y la fecha de emisión de los Estados e Informes Financieros, deberá revelarse cuando afecte directamente al ente que influya en la interpretación de los mismos.

d) Reconocimientos de los efectos de la inflación.

Todos los Activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los Activos y Pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los Activos y Pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados, en el renglón que defina la norma mencionada.

Los Activos y Pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados que el ente público no ha realizado en transacciones.

Capítulo IV
Cuentas de Balance: Depuración, Cancelación y Cuentas Incobrables

Artículo 20. Se entenderá por depuración y cancelación lo siguiente:

Depuración: Proceso mediante el cual los Entes Públicos y Centros Contables, deben examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia.

Cancelación: Es la baja de saldos en cuentas de balance, derivado de registros contables de transacciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o de los Entes Públicos y Centros Contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Para que los Entes Públicos y Centros Contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales presenten Estados Financieros que muestren razonablemente las cuentas de balance, se debe realizar mensualmente el análisis de las cuentas de activo y pasivo, instrumentando el siguiente proceso:

I. Integrar un Grupo de Trabajo Interno, cuyos integrantes serán nombrados por la autoridad competente, para las actividades de Depuración y Cancelación de Saldos.

II. El Grupo de Trabajo Interno tendrá la facultad de analizar y evaluar la documentación, así como emitir una opinión técnica resolutiva para la depuración de aquellas cuentas de balance susceptibles de ser canceladas en las condiciones que establezcan y autorice la autoridad competente.

Los grupos de trabajo interno, podrán apegarse al siguiente ejemplo de constitución:

Integrantes:

a) Presidente: El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente o la persona que designe el titular.

b) Secretario Técnico: El Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico o equivalente.

c) Vocales: El Jefe de la Unidad de Planeación, Representantes de las Áreas Técnicas, el Jefe de Recursos Financieros y Contabilidad, el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, entre otros o puestos equivalentes.

Los vocales únicamente son miembros propietarios y tienen derecho a voz y a voto en las resoluciones que se tomen, a excepción de los Invitados, quienes solamente tienen derecho a voz. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

d) Invitados: A quienes los integrantes del Grupo de Trabajo Interno considere necesarios de acuerdo con los asuntos a tratar.

Facultades:

a) Recibir y analizar la documentación de las propuestas para depurar y cancelar saldos de diversas cuentas de los Estados Financieros, levantándose para ello acta circunstanciada y dictamen correspondiente.

b) Estudiar en forma detallada y buscar una adecuada solución a la problemática de recuperación de fondos reflejados en los Estados Financieros.

c) Previo estudio y análisis de los casos presentados, emitir los dictámenes y resoluciones correspondientes.

d) Distribuir las cargas de trabajo a las áreas operativas que tengan injerencia con las depuraciones y cancelaciones.

e) Determinar los criterios a seguir para la depuración y cancelación de cada uno de los casos que se presenten.

III. La autoridad competente referida en los incisos anteriores es la siguiente:

a) Para la Administración Centralizada: Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Titular del Ejecutivo Estatal, incluyendo los Órganos Desconcentrados.

b) Para la Administración Paraestatal: Los Órganos de Gobierno de las Entidades que se constituyen como Entes Descentralizados, los Entes Auxiliares, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los Entes descentralizados.

IV. La clasificación de condicionantes para que un saldo se considere susceptible de ser cancelado, es la que en seguida se enlista de manera enunciativa mas no limitativa:

a) **Saldos de Marcada Antigüedad.** Aquellos rubros que presentan una antigüedad mayor a diez años y que por razón del tiempo transcurrido ya no es procedente realizar gestión legal alguna para lograr su recuperación.

b) **Saldos que no cuentan con soporte documental.** Son aquellos de los que no se cuenta con la documentación soporte para acreditar la realización o adquisición de las mismas y por ende tampoco se cuenta con el documento base idóneo para el ejercicio de alguna acción legal, encontrándose dentro de este supuesto aquellas obras y adquisiciones que se ejecutaron, supervisaron o adquirieron en administraciones anteriores y que por esa circunstancia o cualquier otra ajena a esta administración, no cuenta con documentación alguna.

c) **Adeudo de empresas que han desaparecido física y/o fiscalmente.** Dentro de esta categoría se encuentran aquellas empresas que aún y cuando han sido demandadas por el Ente Público, en razón de que han desaparecido físicamente no es posible emplazarlas a juicio y en consecuencia carecen de bienes que garanticen el adeudo, es inoficioso el emplazamiento por edictos y el trámite del juicio en rebeldía, porque estas han dejado de existir física y fiscalmente.

d) **Adeudo de Personas Físicas.** Adeudos contraídos con el Ente Público, de personas que han fallecido, previo cotejo con el acta de defunción y por lo que no es viable el ejercicio de una acción legal, o la ya iniciada se tiene por concluida.

e) **Saldos que se encuentran dentro de un proceso legal (status jurídicos en el que se localizan).** Clasificación en la que se ubican todos aquellos adeudos que se generaron por incumplimiento a las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales que signaron contratos de obra pública o de adquisiciones y/o de prestación o de arrendamiento de servicios por el Ente Público, cuyo pago ha sido reclamado en la vía legal correspondiente, ya sea mediante el requerimiento de afectación de fianzas por rescisión administrativa del contrato de obra pública o de adquisiciones de bienes y/o prestaciones o arrendamientos y contratación de servicios por la vía civil o penal, tratándose en este último caso de robo de bienes muebles propiedad del Ente Público y cuyo resultado final (sentencia definitiva) no es necesario esperar para su depuración, una vez que se ha acreditado que se ejercieron y aprobaron todas las acciones necesarias para lograr su recuperación por la vía legal intentada.

f) **Adeudo Pagado.** Que el adeudo haya sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constatando dicha circunstancia en los documentos comprobatorios y que por omisiones administrativas del Ente Público, no haya sido cancelado. Cuando se trate de pagos parciales ya liquidados para proceder a la depuración y cancelación correspondiente.

g) **Por incosteabilidad.** Cuando las acciones de cobranza representen un gasto para el Ente Público mayor al setenta por ciento del monto del adeudo, se considera incosteabilidad financiera-operativa.

h) **No localización del deudor.** Cuando se hayan realizado cuando menos tres intentos de localización diferentes, con quince días hábiles de espaciamiento entre unos y otros y no se hayan obtenido resultados positivos.

i) **Por Pena de Resolución Judicial.** Cuando el adeudo sea atribuible a la persona que preste o haya prestado sus servicios para el Ente Público, que se haya generado en el ejercicio de sus funciones, o con bienes de la misma, que la conducta que lo originó sea motivo de un presunto hecho delictuoso y el deudor haya comprobado mediante sentencia o documento probatorio, que el hecho no le fue plenamente probado.

j) **Por montos menores.** Cuando las cantidades adeudadas no excedan del equivalente a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

V. Elaborar acta circunstanciada, en la que se haga constar de conformidad al dictamen emitido por el área jurídica del Ente Público, la procedencia de la cancelación de los adeudos o saldos existentes, por encuadrar éste dentro de alguna de las figuras que prevé la clasificación de adeudos y/o saldos susceptibles de depurarse o cancelarse.

En el acta deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

a) Fecha de elaboración.
b) Nombre, denominación o razón social del deudor.
c) Importe de los saldos.
d) Antigüedad de los saldos.
e) Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil justificación o cobro.
f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino, de los responsables de los Estados Financieros (Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Financieros o equivalentes) y del Área Jurídica.

Si en el procedimiento realizado concluyen que los saldos serán cancelados, deberán expresar en el acta la plena autorización o instrucción de la autoridad competente y su nombre y firma deberán ser parte de la misma.

VI. Con base en lo dispuesto en el artículo 475, tercer párrafo del CHPECH, es responsabilidad de los titulares de los Organismos Públicos, la realización de los registros contables correspondientes.

Artículo 21. El procedimiento para la estimación de cuentas incobrables es el siguiente:

I. Los Entes Públicos, que realicen transacciones que impactan en registros contables con cargo a las cuentas de activo de los rubros 112 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y 122 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, o bien mantengan saldos de las mismas de ejercicios anteriores en sus Estados Financieros, constituirán reservas para mostrar razonablemente el grado de recuperabilidad de dichas cuentas.

II. A los saldos creados en el actual ejercicio, o de ejercicios anteriores que no hayan vencido su tiempo de recuperación, calcularán el 5 % mensual sobre el saldo que presenten en la balanza de comprobación y lo que resulte será el monto que se registre como estimación de cuenta incobrable.

III. Los registros por la estimación mensual se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas complementarias de activo, respectivamente:

CARGOS	**ABONOS**
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1161. Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1281. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo.
	1282. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo.
	1283. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo.
	1284. Estimaciones por Pérdida de Cuentas

	Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo.
	1289. Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo.

IV. Cuando concluya el tiempo de recuperación de los saldos a los que se les haya aplicado el porcentaje, se realizará ajuste para disminuir el saldo del activo de forma definitiva por el monto acumulado en la estimación y consecuentemente saldar ésta última, previa aprobación por la autoridad competente, mediante escrito o acta debidamente fundamentada.

V. A los saldos de ejercicios anteriores que hayan vencido en su tiempo de recuperación, se realizará disminución directa al cierre del ejercicio, previo análisis e identificación plena por autoridad competente que determine su carácter de irrecuperable y apruebe la cancelación por escrito o acta debidamente fundamentada.

VI. Los registros por disminución directa se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas de activo, respectivamente:

CARGOS	ABONOS
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1121 a 1126 y 1129
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1221 a 1224 y 1229

VII. La autoridad competente referida en los incisos anteriores, es la que se establece en el artículo 20, fracción III del presente ordenamiento.

Capítulo V
Del Proceso de Fusión, Escisión, Donación y Extinción

Artículo 22. Se le denomina fusión al traspaso de Bienes, Derechos y Obligaciones de uno o varios Entes Públicos a otro que asume tales Bienes, Derechos y Obligaciones, desapareciendo el Ente que entrega para dar lugar al nacimiento o fortalecimiento de otro.

I. Procedimiento Contable de Fusión por Incorporación:

a) El sustento para el proceso será la publicación oficial de dicho acto, mediante decreto o acuerdo de fusión.

b) El valor de la incorporación-desincorporación de Activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la fusión.

c) La incorporación-desincorporación de saldos, se efectuará en asientos de ajustes previos, con el fin de reflejar los movimientos separados.

d) Para incorporar los Activos de Bienes Inmuebles y Muebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la Copia Certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

II. Son Obligaciones del Ente Público Fusionado, las siguientes:

a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de fusión.

b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las Cuentas de Orden y de Resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.

c) Elaborar Estados Financieros que muestren los saldos a la fecha de la fusión.

d) Realizar los traspasos de Cuentas Patrimoniales, después de determinar los ajustes de resultados.

e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.

f) Elaborar hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la fusión.

g) Elaborar la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.

h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja del mismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

i) Notificar a la Subsecretaría de Ingresos, conforme al artículo 25 de la presente Normatividad Contable, principalmente por la obligación del Impuesto Sobre Nóminas.

III. Son Obligaciones del Ente Público Fusionante, las siguientes:

a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público fusionado.

b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público Fusionado. Los Activos de Bienes Inmuebles y Muebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró el fusionado con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.

c) Elaborar Estados Financieros antes y después de la incorporación de saldos; en caso de ser un Ente Público fortalecido con la fusión.

d) Realizar los asientos contables por cada uno de los saldos de las cuentas, cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.

e) En caso que el Ente Público cuente con RFC propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.

f) Presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.

g) Responder de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la fusión.

h) Responder del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de Cierre Contable:

Los Entes Públicos fusionados, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un Ente nuevo o fortalecer a otro, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes y determinar los saldos finales que servirán para realizar la incorporación al otro Ente, prorrogándose en caso de que no coincida con el cierre del mes.

Artículo 23. Se le llama Escisión a la desintegración total o parcial de un Ente Público para formar otro u otros independientes.

I. Procedimiento Contable de Escisión:

a) El sustento del proceso será la publicación oficial de escisión mediante decreto o acuerdo.

b) El valor de la desincorporación de Activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la escisión.

c) La desincorporación de saldos, se efectuará en asientos de ajustes previos, con el fin de identificar los movimientos que se desincorporan.

d) Para incorporar los Activos de Bienes Inmuebles y Muebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

II. Son obligaciones del Ente Público Escindente, las siguientes:

a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de la escisión.

b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las Cuentas de Orden y de Resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.

c) Elaborar Estados Financieros que muestren los saldos a la fecha de la escisión.

d) Realizar los traspasos de las Cuentas Patrimoniales, después de determinar los Ajustes de Resultados.

e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.

f) Elaborar Hoja de Trabajo para reflejar los movimientos de la escisión.

g) Elaborar la Cuenta Pública por el periodo que haya realizado operaciones, para la entrega en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.

h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja de éste ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Son obligaciones del Ente Público Escindido, las siguientes:

a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público escindente.

b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público escindente. Los Activos de Bienes Inmuebles y Muebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la escindente con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.

c) Elaborar Estados Financieros después de la incorporación de saldos.

d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.

e) En caso de que el Ente Público cuente con RFC propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.

f) Será la responsable de presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.

g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la escisión.

h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de Cierre Contable:

Los Entes Públicos que tomarán la figura de escindentes, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un Ente nuevo o escinden de forma permanente, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes, y determinar los saldos finales definitivos que servirán para realizar la creación del otro ente, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes.

Artículo 24. Se define como Donación, a la acción mediante la cual una persona u organización transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, que pueden ser instituciones sin fines de lucro, Entes Descentralizados, Organizaciones de Beneficio Social y Fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

I. Tipos de Donaciones.

Las donaciones pueden ser de dos tipos, en dinero y en especie. Entendiéndose por especie los Bienes Muebles, Inmuebles y Animales.

II. Proceso Contable de Donación.

El donador debe expresar textualmente en documento la decisión de donar, indicando el nombre del beneficiario, lugar, fecha, la descripción a detalle del objeto de la donación, así como su valor en Moneda Nacional, y entregar copia del documento al beneficiario

conjuntamente con aquellos que soporten la propiedad y el valor del mismo: factura, escritura, título de propiedad, entre otros.

Tratándose de una donación entre Entes Públicos, se hará con apego a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, además de las siguientes:

a) El Ente Público que disponga donar un bien que haya tenido en uso y no esté registrado en su contabilidad, primero aplicará el procedimiento de incorporación explicado en el artículo 31 del presente ordenamiento, después efectuará el registro contable de donación.

b) La donante, entregará al beneficiario el documento que soporte la propiedad del bien y el valor del mismo, así como la autorización del Instituto de Patrimonio del Estado.

La donante entregará al beneficiario el número de inventario, folio y valor en libros, así como copia del Analítico de Saldos de la cuenta donde se refleja el registro contable del bien.

El Ente Público beneficiado deberá contabilizar el ingreso de los bienes en la cuenta del grupo Activo no Circulante que le corresponda usando la Subcuenta: Bienes Recibidos y alimentando el ejercicio con la fecha de donación, anexando a la póliza, copia de los documentos recibidos de la donante.

Al igual que las facturas de los bienes que adquiere el Ente Público, la documentación que recibe por los bienes que le son entregados por donación deben permanecer como archivo vivo.

Tratándose de bienes nuevos que el Ente Público adquirirá para entregarlos a la sociedad, es decir, que solo participa como mediadora para beneficiar a otros, deberán solicitar los recursos para la compra de ellos en la partida específica del gasto “43908 Subsidios para Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y registrar a la cuenta contable 5231 Subsidios.

De no solicitar los recursos en la partida indicada en el párrafo anterior, los bienes que se entreguen a la sociedad deberán ser dados de baja de la contabilidad mediante la elaboración de un Acta Circunstanciada con anexo según formatos T I-05 y T I-06. El registro contable será con cargo a la cuenta 3210. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) o 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de Activo donde esté registrado el bien, según sea el caso, notificando al Instituto de Patrimonio del Estado.

Artículo 25. Cuando existan disposiciones legales que finalicen la vigencia de existencia de un Ente Público y transformen su personalidad jurídica, éste notificará a la Subsecretaría de Ingresos, la fecha hasta la cual mantendrán su relación y obligaciones, relativas a impuestos, así como la fecha con la cual inician operaciones y obligaciones con otra personalidad, independientemente de la fecha establecida en el documento oficial.

Capítulo VI
De los Bienes Inmuebles y Muebles

Artículo 26. La Contabilidad Patrimonial es la encargada de definir la Hacienda Pública/Patrimonio, determina y controla los activos y pasivos que surgen de la Contabilidad Presupuestal.

Artículo 27. Los Entes Públicos deberán registrar en su contabilidad patrimonial los bienes inmuebles y muebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable;

II. Mobiliario y Equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los Entes Públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes inmuebles y muebles que el consejo determine deban registrarse.

Artículo 28. Los bienes inmuebles y muebles se registrarán en cuentas específicas del activo, excepto los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, que serán registrados en cuentas de orden, ya que son de naturaleza inalienable e imprescriptible.

Para efectos del registro y control de los bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos, se utilizarán las siguientes cuentas:

7710. Bienes Arqueológicos en Custodia
7720. Custodia de Bienes Arqueológicos
7730. Bienes Artísticos en Custodia
7740. Custodia de Bienes Artísticos
7750. Bienes Históricos en Custodia
7760. Custodia de Bienes Históricos

El saldo que se refleje en las cuentas anteriores al 31 de diciembre, deberá coincidir en descripción y valor con el inventario físico de dichos bienes, el cual debe realizarse anualmente al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia de los Entes Públicos, según formato T I-09.

Artículo 29. Los Entes Públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la LGCG. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los Entes Públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los Entes Públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Artículo 30. Para el registro contable de los bienes inmuebles y muebles, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

I. El registro será agrupado, por tipo de bien del mismo costo y descripción, con la finalidad de que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir el inventario físico, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien.

II. Se considerarán también como bienes inmuebles los agrupados en infraestructura y construcciones en proceso.

En el costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

III. Los Entes Públicos Descentralizados de la Federación, que recibieron en transferencia activos de la Federación, podrán incorporarlos al Patrimonio Estatal, una vez que cuenten con la documentación soporte respectivo.

IV. Los activos que no estén en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g); del presente ordenamiento, se reclasificarán a las cuentas 5599 Otros Gastos Varios, los bienes adquiridos en el año en curso y 3220 Resultados de Ejercicios Anteriores, los bienes adquiridos en ejercicios anteriores, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.

V. En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

1231. Terrenos.
1232. Viviendas.
1233. Edificios no Habitacionales.
1239. Otros Bienes Inmuebles.

a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.

b) Verificar que los registros contables estén soportados documentalmente.

c) Realizar la baja de los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles por transferencias a otros Entes Públicos, por donaciones otorgadas, dación de pago, caso fortuito o de fuerza mayor mediante el instrumento legal correspondiente. Tratándose de Entidades Paraestatales se requiere el acuerdo previo del Comité Técnico.

d) Vigilar que las actas de entrega de transferencia de bienes otorgados, contengan entre otros datos los siguientes: año de adquisición, descripción del bien, situación del estado de uso, valor en libros. Asimismo que el Ente Público que recibe, realice los movimientos de registros relacionados a su incorporación.

e) Reclasificar contablemente los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles otorgados en contrato de comodato.

VI. En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

1234. Infraestructura.
1235. Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.
1236. Construcciones en Proceso en Bienes Propios.

a) Asentar en sus registros contables el año en que se realizan todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.

b) Verificar que los registros contables estén debidamente soportados.

c) Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifiquen claramente en la descripción del analítico de saldos, el número y nombre de la obra, así como las siglas de la fuente de financiamiento.

d) Especificar en el analítico de saldos, las obras que pertenecen a la Subsecretaría de Educación Estatal y Federalizada, así como las que correspondan a los Entes Públicos Descentralizados.

e) Las obras que se realicen con recursos provenientes de más de una fuente de financiamiento, deberán registrarse de forma desglosada, procurando se identifique en el analítico de saldos la ejecución del gasto.

f) Las obras concluidas serán contabilizadas en las cuentas de activo o gasto correspondientes.

g) Para las obras de beneficio y uso público (parques, caminos, carreteras, entre otros), que el Ente Público construye y transfiere para su administración a un tercero, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación, en términos contables se aplicará a la cuenta 5611. Construcción en Bienes no Capitalizable y 3220 Resultados de Ejercicios Anteriores, los bienes no capitalizables de ejercicios anteriores, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.

h) Transferencia de Obra y Costo de Obra:

Tratándose de una obra ejecutada por una Dependencia, una vez que se haya concluido la ejecución y efectuado la recepción proveniente del contratista de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 102, 103 y 104 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, el Ente Público ejecutor, lo remitirá a la Dependencia encargada de su administración, indicando los datos siguientes de la obra transferida: descripción de la obra, ubicación, costo, de conformidad al formato No. T I-07.

Si el Ente ejecutor es una Entidad y la obra se construye en un bien inmueble patrimonio del Estado, informará oficialmente mediante la Cédula de Movimiento Patrimonial a la dependencia el valor de la obra, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los Estados Financieros a través del formato No. T I-08, sin que por esta acción el ejecutor se libere de la responsabilidad adquirida en el proceso de construcción de la obra. Tratándose del sector educativo es necesario especificar adicionalmente la clave de la escuela en el formato de referencia.

Las obras que se reciban en el siguiente ejercicio al de su conclusión, el Ente encargado de su administración, deberá registrarlo de acuerdo con el ejercicio que haga referencia a su terminación.

Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, deberán ser registradas en cuentas de Bienes Inmuebles e Infraestructura en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega al Ente Público.

i) Los Entes Públicos deberán publicar cada seis meses la relación de los edificios y demás infraestructuras construidos a favor de terceros, pendientes de transferir, indicando la fecha de conclusión de la construcción de la obra, fuente de financiamiento, monto y la entidad a la cual pertenecen.

Los Entes Públicos que presenten saldos en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, originados por edificios e infraestructuras concluidos por reclasificar, que provengan de ejercicios anteriores, deberán informar el grado de avance de las acciones administrativas efectuadas durante el ejercicio para su liquidación, lo que permitirá finalmente realizar el traslado de la construcción a sus cuentas definitivas.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, registrarán los activos fijos que estén usando y no hayan sido reconocidos contablemente.

VII. En las siguientes cuentas de bienes muebles:

1241. Mobiliario y Equipo de Administración.
1242. Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo.
1243. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
1244. Vehículos y Equipo de Transporte.
1245. Equipo de Defensa y Seguridad.
1246. Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
1247. Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.

a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes (compra, donación o dación de pago).

b) Los registros contables, deben estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del bien mueble.

c) Constatar la existencia física, de los bienes registrados contablemente actualizando el inventario correspondiente.

d) El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los bienes con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados, siendo opcional tener el mismo o diferente número de inventario.

e) Reclasificar contablemente los bienes muebles otorgados en contrato de comodato.

VIII. En la cuenta de bienes muebles, 1248. Activos Biológicos.

a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de Activos Biológicos, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Entes Públicos.

b) Los Activos Biológicos obtenidos por reproducción, serán registrados como incrementos al patrimonio.

c) Los Activos Biológicos que se hayan otorgado, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de activos recibidos y entregados.

d) Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.

e) En caso de no contar con el valor del bien, se le dará valor conforme a Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 31 del presente ordenamiento.

f) Realizar la baja del bien por transferencias a otro Ente Público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

Artículo 31. Los Entes Públicos que cuenten con activos de bienes inmuebles y muebles no regularizados, podrán incorporar o desincorporar dichos activos en los Estados Financieros, de acuerdo a los siguientes criterios:

I. **Altas**: En caso de los activos que existen físicamente y no están contabilizados, el Ente Público procederá a efectuar su alta contable, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Si cuenta con documentación soporte, especificada en el artículo 19, fracción I del presente ordenamiento, se le dará de alta de acuerdo al valor que refleje el documento que respalde la propiedad del bien.

b) Si no cuenta con la documentación soporte, o la existente no presenta valores del bien, el Ente Público podrá determinar su valor de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Obtener por lo menos una cotización de un bien igual o de similar característica, aplicando un porcentaje de deterioro de acuerdo al estado físico en que se encuentre así como de vida útil, conforme a la siguiente tabla:

ESTADO FÍSICO DEL BIEN	DETERIORO
Bueno	25 %
Regular	50 %
Con vida útil limitada	75 %

2. A los bienes de estado físico inservible, no se les otorgará valor alguno, por lo que no serán contabilizados.

3. Para los bienes inmuebles, el Ente Público deberá registrar su valor catastral o fiscal, siendo éste determinado por la autoridad competente, de acuerdo a condiciones generales por zonas homogéneas y sus características similares a prototipos, aplicando valores unitarios previstos en las normas sobre la materia.

4. A los bienes propiedad del Estado, que por su naturaleza son inalienables e imprescriptibles y que por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios, serán registrados en cuentas de orden contables, asignándoles el valor simbólico de $1.00 (Un peso 00/100 M.N.), mismo que servirá para control de inventario.

5. La valuación de los Activos Biológicos será al costo de mercado de venta en pie, determinando el precio del mercado por kilogramo.

6. Realizar el trámite de adjudicación de bienes establecido en la Ley Patrimonial de Administración Pública del Estado de Chiapas, para los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con documentación soporte que acredite la propiedad al Ente Público.

7. Elaborar acta circunstanciada interna con anexo, según formatos T I-01 y T I-02; mencionando la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.

El registro contable de alta, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores.

Tratándose de adjudicaciones o nacimiento de semovientes el abono se realiza a la cuenta 3210. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) ó 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, dependiendo del valor al que se esté registrando el bien, actual o histórico.

II. **Bajas**: Para el caso de los bienes que están contabilizados, pero son inservibles o no existen físicamente porque se transfirieron o donaron, el Ente Público procederá a efectuar su baja contable, tomando en cuenta lo siguiente:

a) En caso de inservibles, robados o siniestrados, deberá elaborarse acta circunstanciada interna de baja con anexo según formatos T I-03 y T I-04, mencionando en el acta la situación que tuvo el bien, aplicando la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.

   De los bienes no localizados, una vez agotadas las investigaciones necesarias, se efectuarán los trámites legales correspondientes, previo a la elaboración del acta.

   El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 5518. Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro o a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores con abono a la cuenta de activo correspondiente, dependiendo del ejercicio en que fueron adquiridos.

b) En caso de baja por donación, se apegarán a lo especificado en el artículo 24 del presente ordenamiento.

   El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

c) En caso de baja por transferencia se hará de acuerdo a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique, y tratándose de obra pública, a lo establecido en el 30 inciso f) del presente ordenamiento.

   El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

Artículo 32. Se entenderá por depreciación y amortización a la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

La finalidad de calcular la depreciación o amortización de los activos en los Entes Públicos es determinar su costo de operación, éste será reflejado en el Estado de Actividades, conociendo así el gasto patrimonial por el servicio que está dando el activo; gasto que no será recuperable.

El reconocimiento del gasto de un activo, sirve para obtener el valor neto del activo en el transcurso del tiempo, al restar dicho gasto a su valor original o el monto por depreciar o amortizar restante, éste se reflejará en el Estado de Situación Financiera.

La depreciación se aplica a los activos tangibles y la amortización a los activos intangibles.

Para que se realice el procedimiento de depreciación/amortización y se registre contablemente, los inventarios deben estar actualizados.

Artículo 33. Los Entes Públicos calcularán la depreciación o amortización que aplicarán anualmente a los activos reflejados en sus Estados Financieros y registrarán contablemente el monto que corresponda cada año en el mes de diciembre, para lo cual se necesitan los siguientes datos: valor original registrado, valor de desecho y vida útil.

I. Valor original registrado: Es el valor del bien registrado en la contabilidad del Ente Público y reflejado en libros.

II. Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el Ente Público. Esta fecha es la del fin de su vida útil o la del fin de su vida económica, y si no se puede determinar, es igual a cero.

III. Vida útil: Es el periodo durante el que se espera utilizar el activo por parte del Ente Público.

Artículo 34. Para determinar la vida útil de un activo, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

I. El uso que el Ente Público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.

II. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.

III. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y

IV. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el Ente Público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere

rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo realizarse la revisión correspondiente en cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que les permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Los terrenos y edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos en conjunto. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

Cuando el Ente Público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, utilizará su criterio basado en la experiencia que tenga con activos similares o aplicará de manera excepcional la siguiente guía publicada por el CONAC:

CUENTA	SCTA	CONCEPTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL
123		**BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**		
1232		**Viviendas**	50	2
1233		**Edificios No Habitacionales**	30	3.3
1234		**Infraestructura**	25	4
1239		**Otros Bienes Inmuebles**	20	5
124		**BIENES MUEBLES**		
1241		**Mobiliario y Equipo de Administración**		
1241	1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1241	2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	10	10
1241	3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1241	9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1242		**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**		
1242	1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1242	2	Aparatos Deportivos	5	20
1242	3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1242	9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1243		**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**		
1243	1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20

1243	2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1244		**Vehículos y Equipo de Transporte**		
1244	1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1244	2	Carrocerías y Remolques	5	20
1244	3	Equipo Aeroespacial	5	20
1244	4	Equipo Ferroviario	5	20
1244	5	Embarcaciones	5	20
1244	9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1245		**Equipo de Defensa y Seguridad ***	*	*
1246		**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**		
1246	1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1246	2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1246	3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1246	4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1246	5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1246	6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1246	7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1246	9	Otros Equipos	10	10
1248		**Activos Biológicos**		
1248	1	Bovinos	5	20
1248	2	Porcinos	5	20
1248	3	Aves	5	20
1248	4	Ovinos y Caprinos	5	20
1248	5	Peces y Acuicultura	5	20
1248	6	Equinos	5	20
1248	7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1248	8	Árboles y Plantas	5	20
1248	9	Otros Activos Biológicos	5	20

* De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía.

Artículo 35. El cálculo de la depreciación o amortización, se realizará con el mismo procedimiento para ambos casos, utilizando el método de línea recta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\textbf{Valor original registrado – Valor de desecho}}{\textbf{Vida útil}} = \textbf{Monto de la depreciación o amortización Para cada año de vida del activo.}$$

Artículo 36. El monto de la depreciación o amortización que se calcule, será registrado contablemente por los entes públicos con cargo a una cuenta de gasto y abono a una cuenta complementaria de activo, dependiendo del tipo del bien, como se indica en el cuadro siguiente:

CARGOS		**ABONOS**	
5513	Depreciación de Bienes Inmuebles	1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
5514	Depreciación de	1262	Depreciación Acumulada de Infraestructura

	Infraestructura		
5515	Depreciación de Bienes Muebles	1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
5516	Deterioro de los Activos Biológicos	1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos
5517	Amortización de Activos Intangibles	1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles

Artículo 37. Al término de la depreciación o amortización de los bienes, estos serán dados de baja de la contabilidad con cargo a las cuentas complementarias y abono a las cuentas de activo que correspondan, como se indica en el cuadro siguiente:

CARGOS		**ABONOS**	
1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	1232 1233	Viviendas Edificios no Habitacionales
1262	Depreciación Acumulada de	1234	Infraestructura
1263	Depreciación Acumulada de Bienes	124	Bienes Muebles
1264	Deterioro Acumulado de Activos	1248	Activos Biológicos
1265	Amortización Acumulada de Activos	125	Activos Intangibles

A los bienes totalmente depreciados o amortizados y dados de baja de la contabilidad, pero que se encuentren en uso, el Ente Público deberá asignarles un nuevo valor razonable, con base en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos, del Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), para volver a registrar en la contabilidad:

El registro contable, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores.

Una vez registrado se volverá a aplicar nuevamente el proceso de depreciación o amortización.

Capítulo VII
De la Consolidación Financiera y Presupuestaria

Artículo 38. Los informes financieros y presupuestarios consolidados presentan los resultados en su conjunto de las operaciones financieras y presupuestarias, derivadas de la información financiera, presupuestaria y funcional que están obligados los Entes Públicos a presentar a la Secretaría, establecido en el artículo 482 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Entes Públicos que no cumplan con la presentación de información en la fecha estipulada en el presente ordenamiento, o bien, que dicha información sea calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección de Contabilidad, será considerada como una presentación omisa para la elaboración de la Cuenta Pública.

La Dirección de Contabilidad notificará al Titular del Ente Público y a la instancia competente, la condición de omisa en la presentación oportuna de la rendición de cuentas, en incumplimiento del precepto constitucional que lo mandata.

La condición de omisa, no exime al Titular del Ente Público que se trate, de las sanciones y/o responsabilidades que se desprendan de dicha acción, conforme al párrafo sexto del artículo 483 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Al preparar los Estados Financieros consolidados, los estados individuales de los Entes Públicos y de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, se integran de cada una de las cuentas de activo, pasivo, hacienda pública, ingresos y egresos, de acuerdo a su naturaleza en grupos homogéneos, para conseguir que los estados consolidados presenten información financiera como si fuese de un solo ente, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Para efectos de la consolidación se realizarán las eliminaciones de saldos y las transacciones entre Entes Públicos que se consolidan.

II. Cuando dos o más Entes Públicos realicen actividades u operaciones de similar naturaleza o pertenezcan a un mismo sector de la Administración Pública, el que se defina como central o principal efectuará una consolidación intermedia, integrando la información, según el caso.

III. El proceso de consolidación de la información financiera y presupuestaria, incluirá la eliminación de transacciones entre subsistemas, es decir, aquellas otorgadas y/o recibidas por los Entes Públicos.

IV. Se elimina el valor de las cuentas que representan transacciones de vinculación de operaciones entre dos o más Entes Públicos en la misma naturaleza representada en su estado financiero para no reflejar alteración en el resultado.

V. Cuando los Estados Financieros usados en la consolidación no tengan las mismas fechas de referencia, se efectuarán ajustes para recoger los efectos de las transacciones u otros eventos significativos que hayan ocurrido entre esas fechas y las del cierre de los Estados Financieros Consolidados.

Cuando existan diferencias en el SIAHE por motivo de redondeos en retenciones y demás, la Dirección de Contabilidad realizará los ajustes necesarios.

VI. Las políticas contables para la preparación de los Estados Financieros Consolidados, serán aplicadas con criterios uniformes, cuando surjan transacciones o eventos similares producidos en circunstancias parecidas, se realizarán ajustes al consolidar para mantener la homogeneidad en el resultado.

VII. Los resultados obtenidos por las operaciones de un Ente Público se incluirán en los estados consolidados, desde la fecha de creación hasta la fecha que se presenta, y cuando exista un ente que haya sido escindido, fusionado o extinguido, se presentará el resultado hasta la fecha de su terminación, misma que integrará el estado de resultado consolidado, a fin de asegurar la comparabilidad de los Estados Financieros de un periodo a otro.

VIII. Los informes base para el proceso de consolidación se presentan en los formatos preestablecidos y reglamentados por la Secretaría.

IX. Los Estados Financieros Consolidados deben contener la información necesaria para su análisis e interpretación y ser preparados de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, LGCG y demás disposiciones emitidas por el CONAC y LDF.

X. Cuando existan hechos significativos que lo justifiquen se redactarán notas a los Estados Financieros Consolidados, pudiéndose incluir alguna otra información que se considere necesaria atendiendo a la naturaleza de estos informes.

XI. Los Estados Financieros Consolidados se podrán elaborar y presentar atendiendo los grupos de Entes Públicos que se identifiquen en las disposiciones legales, respetando la autonomía que los identifica y la clasificación administrativa.

Capítulo VIII
De las Sanciones

Artículo 39. Las conductas de omisión o alteración de documentos o registros que integran la contabilidad, así como el incumplimiento de la difusión de información financiera y la no comunicación de la alteración o falsedad de la documentación o información que dañe la Hacienda Pública teniendo conocimiento de ello, serán sancionadas conforme lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones locales aplicables.

Título II
De las Normas Específicas de los Entes Públicos y Centros Contables

Capítulo I
De las Políticas de Registro

Artículo 40. El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base en los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Acumulada al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Para dar mayor facilidad en la captura de saldos iniciales y proporcionar integridad en la información, soportando las transferencias de saldos de un ejercicio a otro; en la captura del mismo, deberán incluir hasta 250 movimientos a nivel auxiliar por póliza.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrará con fecha primero de enero del ejercicio que corresponda.

En el primer mes del ejercicio deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Los Entes Públicos que cambien de clave presupuestaria en la Clasificación Administrativa durante el ejercicio, registrarán movimientos iniciales con la nueva clave presupuestaria en el mes que indique el decreto modificatorio, en pólizas de Diario.

Los Entes Públicos de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciará registros contables en el mes que indique el decreto de creación, siempre y cuando reciba un patrimonio en el mismo.

Artículo 41. El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitido por la Secretaría.

La Contabilidad Gubernamental registra los ingresos y las erogaciones conforme se realizan, tomando en cuenta la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, ya que el Plan de Cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, están elaborados de acuerdo a la estructura del presupuesto.

Al cierre de cada período se incluirán todos los gastos que sean aplicables al mismo y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Es necesario identificar en forma detallada el ejercicio al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas y demás que dentro de su estructura requieran dicho dato, ya que la omisión o inadecuada codificación, genera errores en algunos reportes que forman parte de la información financiera.

Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberá coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el comprometido, devengado, ejercido y pagado, deberá mantener una relación lógica con el mismo.

Verificar que los movimientos de Balanza de Comprobación reflejen las operaciones de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, de lo contrario efectuar las correcciones antes de su presentación.

Los principales eventos operacionales son:

I. Los ingresos se contabilizarán de acuerdo a la clasificación que se enuncia en la Ley de Ingresos del Estado, sin embargo de existir depósitos no identificados en las cuentas bancarias de recaudación o Tesorería, éstas deberán registrarse en cuentas de pasivo en tanto se realiza la aclaración pertinente y teniendo como plazo hasta el cierre del ejercicio en el que fue recibido, ya que en el ejercicio inmediato siguiente serán considerados como ingreso de ley.

II. A partir del 1º de marzo del ejercicio actual, el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, registrará los recibos oficiales que emita por concepto de cancelación de cuentas bancarias del ejercicio anterior.

Los registros contables se harán atendiendo los procesos administrativos que se realicen en la ejecución del gasto, así como las etapas del presupuesto.

I. **De las pólizas.**

Para el registro contable de las transacciones, el SIAHE contiene diferentes tipos de pólizas, la información que en éstas se introduzca, serán la base para la generación de información financiera.

Los registros de las póli**z**as automatizadas que se generan del presupuesto tendrán como soporte las afectaciones de los oficios de autorización presupuestaria, ministraciones y documentos de cancelación de ministraciones.

Las áreas contables de los Entes Públicos, serán las responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas y los documentos presupuestarios.

II. **1111 Efectivo.**

En la Administración Pública, el Fondo Revolvente es el recurso que de forma proyectada cada Ente Público determina, preferentemente al inicio del ejercicio fiscal para cubrir gastos menores, que surgen de un momento a otro y excepcionalmente para gastos a comprobar, que sean estrictamente

indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Todos los gastos que se cubran con dichos recursos deben estar debidamente considerados en el presupuesto aprobado y liberado, ya que la comprobación de los mismos es pronta y es necesario realizar las operaciones presupuestarias y registros contables de todos los momentos del gasto. Por tal motivo el Fondo Revolvente en la Administración Pública se constituye con recursos de las ministraciones reales que los Entes públicos perciban.

Los Entes Públicos del Ejecutivo y las Entidades, solicitarán por escrito la autorización del Fondo Revolvente a la Tesorería, especificando el monto a utilizar, para cubrir gastos de las partidas establecidas, conforme las disposiciones que ésta emita. En el caso de las Entidades, previamente será autorizado por su órgano de gobierno o máxima autoridad equivalente.

En los Entes Públicos es responsabilidad de los titulares y/o quien represente la máxima autoridad, el de autorizar el monto proyectado anual de los niveles jerárquicos que este designe al inicio de cada ejercicio fiscal o al inicio de actividades del ente. Así como el de vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo.

La asignación de montos del Fondo Revolvente de los Entes Públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Entidades Paraestatales, deberán realizarse conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MÍNIMO	MÁXIMO
TITULARES	$ 10,000.00	$ 75,000.00
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO*	$ 10,000.00	$ 50,000.00
DIRECTORES*	$ 10,000.00	$ 25,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO*	$ 10,000.00	$ 10,000.00

*Considerar puestos equivalentes en jerarquía.

Los montos asignados a los responsables de los Fondos Revolventes en los Órganos Autónomos no podrán exceder los $10, 000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

El registro de los responsables en la lista de cuentas del SIAHE y de los registros contables por autorización, comprobación, reintegro y cambio de responsable, estará a cargo de los Entes Públicos.

Para los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos, las pólizas de registro contable por creación de Fondo Revolvente, deberán estar respaldadas con el formato de control interno T IV-08, tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales, anexarán el formato de solicitud que establezca la Tesorería.

El Titular del Ente Público o en su caso las personas que éste designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de Fondo Revolvente, y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

Los recursos otorgados por comisiones se considerarán devengados hasta que sean comprobados.

La fecha para la comprobación de gastos por comisión será invariablemente y a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber concluido la diligencia o comisión, conforme a lo establecido en las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.

El responsable del Fondo Revolvente tendrá como máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

Se incluyen dentro de los Fondos Revolventes a los recursos que los Entes Públicos otorgan con importe fijo y mensual (no acumulativo) a sus distintos órganos administrativos dependientes locales o foráneos, para cubrir gastos de operación y/o de programas específicos y que son estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal.

Los Órganos Administrativos dependientes locales o foráneos, entregarán las comprobaciones de los gastos al área administrativa del Ente Público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que comprueba, para restitución.

III. **1113 Bancos/Dependencias y Otros.**

a) De las Cuentas Bancarias. La conciliación de las cuentas bancarias de recaudaciones será realizada por el centro contable del Subsistema de Recaudación.

El centro contable del Subsistema de Recaudación será el responsable de efectuar las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria, de las partidas en conciliación que resulten por inconsistencias.

Al cierre del ejercicio, previo análisis para identificar el origen de los cargos y abonos indebidos que refleje el estado de cuenta y con la conciliación bancaria definitiva, se realizarán los ajustes contables correspondientes, los depósitos reportados de más por el banco, serán considerados por el centro contable del Subsistema de Recaudación como un Ingreso de Ley.

1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas estarán sujetas a la suficiencia financiera y presupuestaria.

   Si al cierre del ejercicio existe suficiencia presupuestaria y los recursos no están disponibles en el banco, no deberá realizarse transferencia electrónica, solo se podrá registrar el trámite de pago, es decir el momento contable del gasto ejercido.

2. Los Entes Públicos serán los responsables de realizar las recuperaciones y aclaraciones de inconsistencias de las cuentas bancarias de ejercicios anteriores.

3. Será responsabilidad de los Entes Públicos elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que maneje, debiendo acudir oportunamente ante la institución bancaria correspondiente para la recepción del estado de cuenta o consultando saldos y movimientos a través de la banca electrónica, de encontrarse diferencias deberán realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio y de la cancelación de la cuenta bancaria.

4. Los intereses que generen las cuentas maestras existentes, serán contabilizados en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo. Los intereses deben ser transferidos por la Institución Bancaria a la cuenta bancaria de la Tesorería, de no hacerlo, es responsabilidad de los Entes Públicos realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo y proceda la cancelación del pasivo mencionado.

Lo anterior no aplica a ingresos propios y recursos ajenos.

5. Es responsabilidad de los Entes Públicos, que los recursos que disponga de la Tesorería a través de sus cuentas bancarias, sean usados para los fines previstos, así como que los recursos por reintegro de gastos no devengados de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en la Normatividad Financiera del Estado.

6. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre uso y manejo de recursos y cuentas bancarias establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera del Estado, y realizar el registro contable de las transacciones que se generen con las mismas.

b) De los Ingresos propios.

Son los que obtienen las Entidades como pueden ser los Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Las Entidades realizarán los registros contables correspondientes, de las entradas y salidas de dicho recurso.

Por el excedente de ingresos propios con relación al aprobado, los Entes Públicos se apegarán a lo establecido en el artículo 341 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

c) De los recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe el Ente Público para la realización de programas, a través de instituciones distintas del Gobierno del Estado, ya sean nacionales o extranjeras.

Su registro contable se efectuará en cuentas de balance.

Estos recursos deben reflejarse en los libros contables y su control se apegará a lo dispuesto en el artículo 17 del presente ordenamiento.

IV. **1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.**

a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores, así como de otros apoyos temporales con enfoque social en empresas, que permitan la reactivación económica del Estado.

b) Verificar que los registros contables estén debidamente respaldados con el oficio presupuestario y notificaciones soporte.

c) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y de los apoyos temporales con enfoque social, efectuando las gestiones correspondientes.

d) Realizar todos los registros inherentes a la inversión, vigilando que el monto de la misma coincida con el saldo contable.

V. **1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.**

La vigencia del presupuesto es de un año, para atender las actividades, obras y servicios públicos a cargo de los Entes Públicos; por lo tanto, los recursos no devengados al cierre de cada ejercicio deben reintegrarse a la cuenta bancaria de la Tesorería.

a) Deudores Diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos o al centro contable, para su registro correspondiente.

La Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría a través de su Dirección de Cobranza, será la responsable de la recuperación del saldo de adeudos por cheques devueltos y el centro contable del Subsistema de Recaudación será el responsable de su análisis para la regularización contable y financiera al cierre del ejercicio.

Los Entes Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

Todos aquellos saldos que provengan de ejercicios anteriores, deberán traspasarse a las subcuentas Deudores por Responsabilidades y/o Deudores Sujetos a Resolución Judicial, según sea el proceso, con la documentación comprobatoria correspondiente.

b) Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos y Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe de la situación que guardan a las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

c) Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público o centro contable dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Todas las recuperaciones que se logran por intervención de la Fiscalía General del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

VI. **1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.**

Los Entes Públicos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores que forme parte de sus controles internos. Las áreas responsables del almacén,

informarán mensualmente al área encargada de los registros contables, para que realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

VII. **1213 Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos.**

a) Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con los contratos establecidos y que correspondan únicamente a Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.

b) Anotar el año en que se dio la autorización de la inversión para crear el Fideicomiso Público Estatal sin estructura, así como de las siguientes aportaciones.

c) Realizar los registros contables conforme los lineamientos establecidos por el CONAC.
d) Realizar conciliación mensual del saldo de esta cuenta contra el saldo del Rubro Efectivo y Equivalentes del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica.

e) La documentación comprobatoria que acredite las operaciones realizadas por el Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, deben emitirse a nombre del Ente Público.

VIII. **1222 Deudores Diversos a Largo Plazo.**

a) Deudores Diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos o Centros Contables.

Los Entes Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

b) Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos o Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe de la situación que guardan las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

c) Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público o Centros Contables darán seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Todas las recuperaciones que se logran por intervención de la Fiscalía General del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

IX. **1279 Otros Activos Diferidos.**

Esta cuenta queda restringida parcialmente para los Entes Públicos, únicamente recibirá movimientos acreedores para regularizar saldos. En aquellos casos que necesite realizar la afectación en cargo de la cuenta 1279 Otros Activos Diferidos, deben enviar solicitud por escrito para el acceso al sistema computarizado a la Dirección de Contabilidad, indicando las justificaciones del trámite respectivo de regularización que se encuentra en proceso, debiendo quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de sesenta días; caso contrario se restringirá la cuenta.

Realizar la solicitud mediante oficio, notificando la fecha compromiso de regularización de las operaciones que se afectarán.

Para los Entes Públicos que presenten saldo de ejercicios anteriores, no procede la solicitud para acceso de movimientos deudores en tanto no sea regularizado el saldo en mención.

La finalidad de la Contabilidad Gubernamental, es la de reflejar los gastos previamente autorizados por la Secretaría, por lo que, es responsabilidad del Ente Público registrar el ejercicio del gasto y, en caso de reflejar saldo al cierre del ejercicio en esta cuenta, presentar las justificaciones suficientes.

Queda excluido el registro de gastos a comprobar en esta cuenta.

X. **1293 Bienes en Comodato.**

a) Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron los bienes inmuebles y muebles con sus respectivos contratos de comodato.

b) Contar con relaciones analíticas de los bienes inmuebles y muebles con su número de inventario.

c) Tener en cuenta la terminación del contrato de comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.

XI. **Ingresos de Ley.**

El centro contable del Subsistema de Recaudación, registrará los ingresos captados a través de las cuentas bancarias, haciendo mención en la póliza contable del número que identifique a la documentación soporte (número de cheque, factura, Recibo Oficial, Oficio entre otros), utilizando como soporte los reportes que envía el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales.

El centro contable del Subsistema de Recaudación registrará contablemente los pagos por impuestos administrados, utilizando como soporte las órdenes de pago y relación de Municipios, así como los traspasos al Fondo de Administración de Catastro, documentos que serán enviados por el centro contable de la estructura orgánica denominada Municipios, a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.

XII. **Pasivos.**

Los Centros Contables deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-01, por cada una de las cuentas contables.

Artículo 42. El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales enviará a la Subsecretaría de Ingresos, los siguientes reportes, mismos que servirán para la conciliación de cuentas:

I. Reporte de los rendimientos generados. Quincenalmente, a más tardar los días diecisiete del mes y cinco del mes inmediato posterior al que se informa.

II. Ingresos de Ley concentrados vía caja general.

III. Concentraciones de Ley, así como los virtuales. Quincenalmente, a más tardar los días diecisiete del mes y tres del mes inmediato posterior al que se informa.

IV. Ingresos ajenos concentrados vía caja general.

V. Cédula de registros de reclasificaciones efectuadas que enlazan con el Subsistema de Recaudación. Mensualmente el día cinco o al siguiente día hábil del mes inmediato posterior al que se informa.

VI. Reporte de los traspasos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las concentradoras, semanalmente, los primeros dos días hábiles de la siguiente semana a la que informan.

Artículo 43. El registro del acta de cheques cancelados emitida por la Tesorería por concepto de reintegros, deberá efectuarse haciendo el movimiento contrario de cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

Por las actas de cheques cancelados por concepto de cheques en custodia deberán cancelar con movimiento contrario en cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

Artículo 44. El pago de pasivos será de la forma siguiente:

I. **De servicios personales.** La Tesorería emitirá las nóminas y cheques para el pago de pasivos por servicios personales centralizados del ejercicio inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del presente ejercicio, con cargo al presupuesto del ejercicio inmediato anterior de los Entes Públicos del Ejecutivo al que correspondan los pasivos, que deben estar registrados en la contabilidad de los entes a más tardar el último día del ejercicio inmediato anterior.

La Tesorería cancelará definitivamente las cuentas bancarias pagadoras de sueldos de la Burocracia y Magisterio Estatal de un ejercicio, después de haber transcurrido los seis meses de la última emisión de nóminas y cheques; expedirá los recibos oficiales por las economías que

resulten. Determinará los cheques en circulación, y los recursos por este concepto quedarán disponibles en la cuenta bancaria destinada para este fin.

II. **De pasivos recibidos.** El centro contable del Subsistema de Fondos, únicamente recibirá pasivos que se cubran con recursos del Programa Normal de Gobierno del Estado de los Entes Públicos del Ejecutivo, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

Quedan exceptuados de estos, aquellos que se cubran con recursos del Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y de Fideicomisos para la Infraestructura en los Estados.

Artículo 45. El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, efectuará en su contabilidad los registros de ajustes de cierre y de traspasos que corresponda, de los Entes Públicos fusionados o escindentes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

Artículo 46. Los Entes Públicos realizarán el pago de sus gastos previamente considerados en el Presupuesto de Egresos Anual, mediante dos modalidades dependiendo en donde estén concentrados los recursos disponibles. Los pagos centralizados son los que se realizan a través de la Tesorería y mediante el proceso que ésta establezca, y los pagos descentralizados, los realizará el Ente Público de forma directa de sus cuentas bancarias:

I. **Pagos Centralizados.**

a) Servicios Personales.

1. Pago de sueldos.

Los Entes Públicos registrarán en el mes de enero de cada ejercicio, el momento contable del gasto comprometido por el monto que resulte del cálculo de gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio.

La Secretaría emitirá las nóminas, siendo la Tesorería la responsable de la dispersión y pago a los servidores públicos y emitir el costo de nómina, para que los Entes Públicos realicen la afectación contable y presupuestaria correspondiente.

Los Entes Públicos a través de su Departamento de Recursos Humanos o área equivalente, calcularán la provisión de pasivo correspondiente a gratificación de fin de año, que se devengue quincenalmente en los meses de enero a diciembre del ejercicio en curso, de acuerdo a la plantilla de personal actualizada y realizarán el respectivo registro contable y presupuestario.

Los Entes Públicos vigilarán que los costos de nómina cuenten con la suficiencia presupuestaria respectiva, en caso contrario, deberán realizar la regularización inmediata.

Es responsabilidad del Ente Público cumplir con los tiempos para reportar los cambios en la plantilla del personal, ante el área o autoridad competente.

Notificar a la autoridad correspondiente, los montos para el pago de pasivos, registrados en los Estados Contables y Presupuestarios del ejercicio anterior, a más tardar el treinta y uno de diciembre del ejercicio que cierra.

2. Pago cancelado de sueldos:

Los Entes Públicos realizarán el registro contable correspondiente de los cheques cancelados por reintegro, derivados de baja o licencia sin goce de sueldo.

3. Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social:

Los Entes Públicos serán responsables de tramitar la baja de empleados en cumplimiento a los Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en su lineamiento general 1.3 y su procedimiento para la modificación de salarios y baja de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Si hubiese algún monto que la Tesorería, haya cubierto en demasía en el plazo de tiempo establecido entre la baja y la notificación, será responsabilidad del Ente Público y deberá reintegrarlo a la Tesorería.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Los Entes Públicos efectuarán registros contables por las solicitudes de Órdenes de Pago a proveedores y contratistas, debidamente recepcionados para su pago por la Tesorería, correspondiente al momento contable del presupuesto ejercido.

II. **Pagos Descentralizados.**

a) Servicios Personales:

Los Entes Públicos recibirán en depósito directo a la cuenta bancaria de su uso y manejo por el total de la ministración, siendo responsables de efectuar los enteros correspondientes de cuota de seguridad social y los impuestos que causen.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Es responsabilidad de cada Ente Público efectuar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas y pagaderas con recursos descentralizados de la Tesorería, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

Artículo 47. El Ente Público deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-01, por cada una de las cuentas contables, así como por las retenciones, asimismo enviarán copia del Informe a la Tesorería, clasificados por fuente de financiamiento.

Los importes de dicho Informe deberán coincidir con los saldos reflejados en los Estados Financieros.

El Ente Público podrá realizar los pagos de pasivos hasta antes de la cancelación de las cuentas bancarias. Cuando el beneficiario se presente a cobro, posterior a la cancelación de la cuenta, el Ente público solicitará su pago ante la Tesorería, conforme al procedimiento que la misma establezca para tal efecto en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, considerándose dentro de estos los pagos de:

I. Cheques expedidos no cobrados.

Cuando existan cheques en circulación a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias.

II. Pasivos no pagados.

De los pasivos que los Entes Públicos del Ejecutivo y Delegaciones que de estas dependan, hayan creado al último día de un ejercicio y que por causas ajenas a su operatividad, no hayan expedido cheques para su pago en el periodo establecido por la Tesorería.

Por cada solicitud y traspaso que efectúe el Ente Público a la Tesorería, de pasivos por cheques en circulación o pasivos no pagados, el Ente Público deberá correr en sus registros contables el traspaso de dicho pasivo, con abono a la cuenta que indique la Dirección de Contabilidad.

El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, notificará por medio de oficio los servicios pendientes de pago por concepto de Publicaciones Oficiales, a más tardar en el mes de diciembre o último día de septiembre si se trata de un cierre sexenal, a cada uno de los Entes Públicos y a la Dirección de Contabilidad para que los Entes efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente, los cuales serán reportados en su Informe de Cuentas por Pagar.

En caso de existir erogaciones por publicaciones oficiales, no tramitadas al treinta y uno de diciembre, los Entes Públicos, deberán solicitar su regularización presupuestaria y financiera vía Objeto del Gasto.

El pago de los mismos se realizará conforme el procedimiento que establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera.

Artículo 48. Los Entes Públicos al presentar su información financiera mensual, deberán contar por lo menos con el 95 por ciento de confiabilidad, con las salvedades únicas de transacciones en tránsito que puedan emanar entre subsistemas, debiendo por lo tanto vigilar que previas a la entrega de la información contable se realicen las siguientes consideraciones:

I. Los recursos presupuestarios ministrados en los capítulos 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, 7000. Inversiones Financieras y Otras Provisiones y 8000. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones queden debidamente comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.

II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberán coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el comprometido, devengado, ejercido y pagado deberá mantener una relación lógica con el mismo.

III. La efectividad de la gestión administrativa se reflejará en el porcentaje alcanzado de lo programado, por lo que deberá presentar el 100% de presupuesto devengado.

IV. Cuando se realicen transferencias de bienes inventariables o de transferencia por activos en contrato de comodato, así como de plazas, el Ente Público de origen debe notificar al Ente Público que recibe y ambos se cerciorarán de realizar los registros contables correspondientes.

V. Los registros contables por concepto de ajustes de orden y de resultados generados al cierre del ejercicio, deberán efectuarse posteriormente a la emisión de los reportes de acuerdo a lo especificado en el artículo 49, fracción IV, tercer párrafo del presente ordenamiento.

VI. Al efectuar la cancelación de los fondos de servicios personales, publicaciones oficiales, y proveedores y contratistas, deberán estar debidamente conciliados con la Tesorería.

VII. Validar que los movimientos de Balanza de Comprobación reflejen las operaciones de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, de lo contrario efectuar las correcciones antes de su presentación.

VIII. Verificar que los importes registrados contablemente en las cuentas 1231 Terrenos, 1232 Viviendas, 1233 Edificios no Habitacionales y las clasificadas en los rubros 124 Bienes Muebles y 125 Activos Intangibles, coincidan con las afectaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto de Egresos Devengado en las partidas del Capítulo del gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

IX. Comprobar que los importes registrados contablemente en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, coincidan con las afectaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto de Egresos Devengado en las partidas del Capítulo del gasto 6000 Inversión Pública.

Capítulo II
De la Información

Artículo 49. De acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente, los Titulares de los Entes Públicos y Centros Contables, presentarán a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

I. **Saldos Iniciales.**

Mediante oficio, remitir el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base en los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, lo siguiente:

a) De forma impresa la Balanza de Comprobación Inicial.

b) En archivo digital el Analítico de Saldos Inicial.

II. **Mensual.**

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de los Entes Públicos y Centros Contables:

1. Estado de Situación Financiera.*
2. Estado de Actividades.*
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Estado de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo.*
7. Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.

8. Notas a los Estados Financieros.
9. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables.
10. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
11. Intereses de la Deuda.
12. Endeudamiento Neto.
13. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales Rubro/Tipo/Clase.
14. Estado de Ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente.
15. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
16. Integración del Presupuesto.
17. Balanza de Comprobación Mensual.
18. Balanza de Comprobación Acumulada.
19. Desglose de los Ingresos del Estado de Ejecución del Año en Curso.
20. Devoluciones de Ingresos del Año en Curso.
21. Desglose de los Incentivos que otorga la Federación al Estado.
22. Informe de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
23. Reporte de Recursos por Ingresos Excedentes.
24. Estado Analítico de Ingresos Detallado.
25. Reporte de Traspasos Efectuados de las Cuentas de Recaudaciones a las Cuentas Concentradoras.
26. Acta Resumen de Cheques Cancelados.
27. Relación de Recibos Oficiales por Ingresos.
28. Resumen de Percepciones y Deducciones del Costo de Nóminas.
29. Conciliación de Recursos Federales.
30. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.
31. Reporte de Intereses Pagados de la Deuda Pública a Corto y Largo Plazo.
32. Variaciones en Cuentas de Balance.
33. Libro Diario.
34. Libro Mayor.
35. Analítico de Saldos.
36. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01)
37. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03)
38. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
39. Auxiliares de las Cuentas.
40. Conciliaciones Bancarias.

* Presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro al nivel de información de rubros.

b) Los Entes Públicos y Centros Contables enviarán mediante oficio, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información que les competa de la enlistada en el inciso a), lo siguiente:

1. Centro Contable del Subsistema de Recaudación

1.1 Impresos y firmados del número 1 al 6, 8, 13, 14, y del 17 al 24.
1.2 En archivo digital los números 35 y 39 (cuando la Dirección de Contabilidad lo requiera).

2. Centro Contable del Subsistema de Fondos

2.1 Impresos del números del 1 al 6, 8, 17, 18 y del 25 al 27.
2.2 Firmados del números del 1 al 6, 8, 17, 18, 25 y 26.
2.3 En archivo digital el número 28.
2.4 En archivo digital los números 35 y 39 en forma trimestral.

3. Entes Públicos

3.1 Firmados e impresos del número 1 al 6, 8, 15 al 18, 29, 30 y 32.
3.2 Impreso los números 35.
3.3 Archivos en CD, los de número 36 al 39.

4. Centro Contable del Subsistema de Deuda Pública

4.1 Impresos y firmados del número 1 al 12, 17, 18, 29 y 31.
4.2 Archivos en CD, los de número 35 y 39.

El Libro Diario y el Libro Mayor serán consultados por la Dirección de Contabilidad en el Sistema de Contabilidad.

La estructura orgánica denominada “Obligaciones” entregará el total de su información (puntos 1 al 6, 8, 15, 17, 18 y 35 al 38) de forma impresa y la correspondiente a los puntos 1 al 6, 8 y 15 debidamente firmada.

La demás información no solicitada para envío, será consultada por la Dirección de Contabilidad a través del Sistema.

c) Mediante oficio y en archivos digitales, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán lo siguiente de las Conciliaciones Bancarias (formato T II 05):

1. Conciliación Bancaria debidamente firmada.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Estado de Cuenta Bancario.

d) La información correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, el primer día hábil del mes siguiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La Dirección antes referida comunicará mediante oficio y/o correo electrónico, a los Entes Públicos y Centros Contables, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos y Centros Contables corregirán para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b) y c) de esta fracción, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente.

En la información de los meses de junio y diciembre se requiere el envío en archivo digital del Analítico de Saldos y Auxiliares de las Cuentas.

III. **Trimestral.**

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los dieciocho días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera establecida en el artículo 47 de la LGCG, así como la publicada por el CONAC en los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos a que hace referencia la LDF, incluyendo la información relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre, enlistada en la fracción II incisos b) y c) del presente artículo, será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa y sin firmas, el día 07 de enero o al siguiente día hábil, para ser evaluada y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, párrafo tercero de la presente Normatividad Contable.

La Dirección de Contabilidad, comunicará mediante oficio y/o correo electrónico a los Entes Públicos y Centros Contables, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos y Centros Contables registrarán las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados que se realizan posterior a la emisión de los reportes, para realizar el envío indicado en la fracción II, incisos b) y c) de este artículo, a más tardar el día 24 de enero.

Adicionalmente, después de registrar ajustes de orden y de resultados, imprimir y enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Analítico de Saldos.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111	Efectivo
1111 2	Fondos Fijos de Caja.
1111 3	Unidades Administrativas Deudoras.
1123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.
1131	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.
1132	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo.
1133	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo.
1134	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo. (Salvo que se consideren amortizables en el ejercicio subsecuente.)
3261	Operaciones Internas de Ingresos
3262	Operaciones Internas de Egresos.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
5000	Gastos y Otras Pérdidas.
6000	Cuentas de Cierre Contable.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias.

Tratándose de la subcuenta 2 de la cuenta 1125 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo, relativo a los saldos no regularizados de anticipos de ministraciones, se transferirán al ejercicio inmediato posterior para su regularización respectiva.

Artículo 50. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 49 fracción III del presente ordenamiento y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y está publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y Centros Contables en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf que respaldan la información en las fechas siguientes:

I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar a más tardar el 24 de enero del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

   Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

   Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso.

Así también, junto con la información contable y presupuestaria, deberá enviarse en forma impresa, engargolada o empastada el apartado de los Ingresos Presupuestarios, conteniendo los siguientes elementos:

a) Política fiscal para el ejercicio que se trate, con sus objetivos, estrategias (políticas tributarias) y así como las líneas de acción con las metas correspondientes.

b) Los resultados cuantitativos se examinarán a partir de las cifras del ingreso por fuente de los recursos y atendiendo el Clasificador por Rubros de Ingresos, con las acciones implementadas en cada rubro.

c) Tratándose de los ingresos provenientes de fuentes locales se diferenciarán en tributarios y no tributarios; mientras que, los de origen Federal se especificarán por el concepto correspondiente.

d) Con el fin de sustentar los argumentos vertidos y facilitar su interpretación, se incorporarán cuadros y gráficas que muestren los cambios observados en las principales variables, con respecto a lo estimado y registrado en el año anterior.

e) Los ingresos obtenidos se compararán con los estimados en la Ley de Ingresos del ejercicio respectivo y con los registrados el año anterior. Las diferencias que se generen se presentarán tanto en términos absolutos y relativos como en reales, según sea el caso.

f) Para explicar las variaciones anuales se considerarán, al menos, el efecto de las reformas fiscales efectuadas en el año y el desempeño de las variables económicas y sociales relacionadas con las fuentes de ingreso que se analicen, a saber: el empleo, las tasas de interés, el tipo de cambio, el crecimiento de la población y el dinamismo de la actividad productiva a nivel estatal.

g) Las diferencias con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos, se acompañarán con comentarios sobre los supuestos económicos que sustentaron la elaboración del proyecto original.

Título III
De las Normas Específicas de Fideicomisos Públicos Estatales sin Estructura Orgánica

Capítulo I
De las Políticas de Registro

Artículo 51. El asiento inicial deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base en los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Acumulada al Cierre del ejercicio inmediato anterior.

Para dar mayor facilidad en la captura de saldos iniciales y proporcionar integridad en la información, soportando las transferencias de saldos de un ejercicio a otro, podrán incluirse hasta 250 movimientos de auxiliares por póliza.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrarán con fecha primero de enero.

En el primer mes del ejercicio deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciarán registros en el mes que se aporte su patrimonio inicial con base al contrato, decreto y/o acuerdo de creación.

Artículo 52. El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.

I. **De las pólizas.**

Para el registro contable de las transacciones, el SIAHE contiene diferentes tipos de pólizas, la información que en éstas se introduzca, será la base para la generación de información financiera.

Es necesario identificar en forma detallada el ejercicio fiscal al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas y demás que dentro de su estructura requieran dicho dato, ya que la omisión o inadecuada codificación genera errores en algunos reportes que forman parte de la información contable.

Las áreas contables de los Entes Públicos, serán las responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas.

II. **1111 Efectivo.**

El fondo revolvente se constituirá con recursos del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes y gastos a comprobar que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal y se registrará contablemente en esta cuenta.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el H. Comité Técnico al inicio del ejercicio.

El Titular del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica o en su caso las personas que éste designe, serán los responsables de controlar los recursos asignados por concepto de fondo revolvente y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

En cuanto a gastos emergentes, se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente del Fideicomiso Público Estatal sin estructura, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Comité Técnico.

Para el manejo del fondo revolvente, los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, cuyo importe no deberá ser mayor de $ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

El responsable del fondo revolvente tendrá como máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones. Al no comprobar los gastos al área respectiva, tendrá que reintegrar a la cuenta bancaria que se le indique (cuenta bancaria del Fideicomiso).

III. **1113 Bancos/Dependencias y Otros.**

a) De las cuentas bancarias:

1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas estarán sujetas a la suficiencia financiera que reflejen los libros contables a una fecha determinada, cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco; de existir compromisos devengados, estos deberán realizarse a través de un reconocimiento formal de pasivos a favor de terceros.

2. Será responsabilidad de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que manejen, debiendo acudir oportunamente ante la institución bancaria correspondiente para la recepción del estado de cuenta o consultando saldos y movimientos a través de la banca electrónica; de encontrarse diferencias deberá realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio o la cancelación de la cuenta bancaria.

IV. **1114 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses).**

a) Asentar en sus registros contables el año en que se contrató las inversiones financieras.
b) Verificar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.
c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la contratación de inversiones financieras efectuando las gestiones correspondientes.
d) Realizar la baja de las inversiones financiera.
e) Verificar que el monto establecido de la inversión coincida con el registro contable; en caso contrario, investigar el origen de la diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

V. **1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.**

a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
b) Verificar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.
c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y otros valores efectuando las gestiones correspondientes.
d) Realizar la baja por las ventas de los bonos, obligaciones y otros valores.
e) Verificar que el monto establecido de la inversión coincida con el registro contable; en caso contrario, investigar el origen de la diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

VI. **1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.**

a) Deudores por Responsabilidades:

El Fideicomiso Público Estatal deberá solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al patrimonio, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria del Fideicomiso Público, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

b) Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el Fideicomiso Público Estatal dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en su patrimonio.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria del Fideicomiso Público, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

VII. **1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.**

Los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores, que forme parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada uno de ellos determine. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente de los cambios sucedidos al área encargada de los registros contables, para que éstas realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

VIII. **1222 Deudores Diversos a Largo Plazo**

a) Deudores Diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos o Centros Contables.

Los Entes Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

b) Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos o Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe sobre la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

c) Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público o Centros Contables darán seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Todas las recuperaciones que se logren por intervención de la Fiscalía General del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

Artículo 53. De los servicios devengados que por alguna razón no pueda pagarse al último día de un ejercicio, deberá correr en sus registros contables la cuenta de pasivo con cargo a la cuenta que corresponda de acuerdo a su naturaleza, para realizar los pagos en el siguiente ejercicio.

Artículo 54. Es responsabilidad del titular del Fideicomiso, la cancelación de saldos de las cuentas contables de activos por considerarlos no recuperables o pasivos por improcedentes para su pago, previo procedimiento de depuración indicado en la normatividad respectiva.

Capítulo II
De la Información

Artículo 55. Los Titulares de los Entes Públicos que hayan destinado recursos para la creación de

Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, deberán presentar a la Dirección de Contabilidad, la información de tales fideicomisos que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

I. **Saldos Iniciales.**

Mediante oficio remitir el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base en los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, la Balanza de Comprobación Inicial y el Analítico de Saldos.

II. **Mensual.**

a) La Dirección de Contabilidad Evaluará la siguiente información de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica:

1. Estado de Situación Financiera.*
2. Estado de Actividades.*
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Estado de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo.*
7. Notas a los Estados Financieros.
8. Balanza de Comprobación Mensual.
9. Balanza de Comprobación Acumulada.
10. Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del Estado de Cuenta.
11. Libro Diario.
12. Analítico de Saldos.
13. Pólizas de Registros Contables

* Presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro al nivel de información de rubros.

b) Los Entes Públicos enviarán de sus Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura, mediante oficio, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información enlistada en el inciso a), de la forma siguiente:

Impresos del número 1 al 12.
Firmados del número 1 al 10.
En archivo digital vía USB o correo corporativo el número 13.

Las observaciones que la Dirección de Contabilidad realice a la información oficialmente recibida de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, deberán ser solventadas por los Entes Públicos en la información de los meses posteriores.

c) La información correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, el primer día hábil del mes siguiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La Dirección antes referida comunicará mediante oficio y/o correo electrónico al Ente Público, las irregularidades y omisiones contables del Fideicomiso Público Estatal sin estructura, una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos corregirán para emitir la información definitiva del Fideicomiso Público Estatal sin estructura que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, mismo caso para el mes de septiembre tratándose de cierre sexenal.

III. **Trimestral.**

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros dieciocho días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG, incluyendo la información relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. **Cierre.**

La información correspondiente al mes de diciembre enlistada en la fracción II, inciso a), de este artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa, impresa y sin firmas, el día 07 de enero o al siguiente día hábil, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario darán cumplimiento al Artículo 9, párrafo tercero, del Título I, Capítulo II de la presente Normatividad Contable.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al Ente Público que cuente con Fideicomiso Público Estatal sin estructura, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

El Ente Público Estatal registrará contablemente las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de resultados que se realizan posteriormente a la emisión de los reportes, para realizar el envío indicado en la fracción II, inciso b) de este artículo, en los primeros quince días del mes de enero, en día hábil.

Adicionalmente, después de registrar ajustes de resultados, imprimir y enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Analítico de Saldos.

Así mismo enviar la información escaneada en archivos en formato pdf, del número 01 al 12 del inciso a) de la fracción II de este artículo, generados antes de los ajustes de cierre, con su respectiva firma los que así requieran.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111	Efectivo.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
5000	Gastos y Otras Pérdidas.
6000	Cuentas de Cierre Contable.

Artículo 56. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la relacionada en el artículo 54, fracción III del presente ordenamiento, y demás que se presentan en el Catálogo Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y está publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf que respaldan la información en las fechas siguientes:

I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar en los primeros dieciocho días del mes de enero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

La información que se presente debe referirse al periodo de un año natural, es decir del primero de enero al treinta y uno de diciembre. En el caso de Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, que inicien operaciones en el transcurso del año, éstos deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre del ejercicio que corresponda.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo de igual o menor jerarquía.

Artículo Tercero.- Se abroga el Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el Periódico Oficial número 015, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 30 de enero de 2019, mediante publicación número 0094-A-2019.

Artículo Cuarto.- Los casos no previstos en la presente Normatividad y en los casos que se presente controversia, en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, la Secretaría de Hacienda determinará lo procedente.

Artículo Quinto.- En cumplimiento al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Rúbrica.

Publicación No. 0749-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas**.**

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda, con las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas; 15, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y

Considerando

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 fracción III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y el artículo 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, corresponde a la Secretaría de Hacienda establecer las reglas y normas para el manejo financiero de los fondos de la Tesorería Única del Estado.

El presente ordenamiento tiene por objeto, establecer los procedimientos para el manejo eficiente de los recursos financieros estatales y federales de la hacienda pública, para lograr su optimización y con ello tener finanzas públicas responsables.

Derivado de lo anterior, resulta necesario implementar el presente ordenamiento, el cual constituye una herramienta esencial para una moderna, juiciosa y escrupulosa gestión en la administración de los recursos financieros del erario público, para dar cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En este sentido y en apego a las disposiciones legales vigentes, la Secretaría de Hacienda, emite la presente Normatividad Financiera, misma que es de carácter obligatorio y de observancia general para su aplicación en los Organismos Públicos.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo por el que se expide la:

Normatividad Financiera del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2020

Título I
De la Administración Pública Centralizada y Paraestatal

Capítulo I
Por la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias

Artículo 1.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para designar a las instituciones bancarias, donde manejarán los recursos financieros de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en los primero cinco días del mes enero de cada Ejercicio Fiscal, solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la apertura de las cuentas bancarias de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, los números de cuentas bancarias en las que operarán los recursos financieros de Fondos Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal.

Para el manejo adecuado de los recursos públicos, los Organismos Públicos de la Administración Centralizada y Paraestatal observarán lo siguiente:

I. Para la apertura de cuentas bancarias de Recurso Estatal de Programas Especiales, Subsidios o para radicar recursos a sus Delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, indicando con precisión la denominación y tipo de cuenta bancaria correspondiente.

   En las cuentas de Programas Especiales, podrán realizar pagos de los diversos capítulos.

II. Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios, generados en la cuenta respectiva.

III. Los titulares deben realizar el registro y designación de firma(s) autorizada(s) para operar la banca electrónica y librar cheques de las cuentas bancarias para el pago de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones y cuentas de Programas Especiales. En caso que durante el Ejercicio Fiscal haya cambios de nombres de las personas autorizadas, notificarán a la institución bancaria correspondiente.

IV. Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.

V. Gestionar ante las instituciones bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

VI. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar a la institución bancaria respectiva, en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes. Asimismo deberán turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, ambas de la Secretaría de Hacienda.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques bancarios emitidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tendrán una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su expedición.

A los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, les queda estrictamente prohibido aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá o no autorizar depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa, por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Artículo 2.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la cancelación de las cuentas bancarias observarán lo siguiente:

I. Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en sus Estados Financieros, del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

II. A más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada Ejercicio Fiscal, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO.

III. Notificar a la institución financiera correspondiente, con copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de marzo de cada Ejercicio Fiscal, los números de las cuentas bancarias a cancelar del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, de Programas Especiales, Subsidios y/o cuentas bancarias de Delegaciones.

IV. Cuando soliciten la cancelación de cuentas a las instituciones financieras, éstas deben estar debidamente saldadas (saldos ceros) y enviar copia de conocimiento a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

V. Las cuentas bancarias de Delegaciones, Gastos Diversos, Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones, permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal lo soliciten.

VI. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a partir del 1° de marzo de cada Ejercicio Fiscal, podrán solicitar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la cancelación de la cuenta de Fondo Revolvente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, anexando lo siguiente:

a) Copia del Oficio y número de ministración con los cuales se le autorizó el Fondo Revolvente.

b) Documentos originales de la comprobación final del Fondo Revolvente, con el formato anexo del Fondo Revolvente correspondiente.

c) Para la comprobación del Fondo Revolvente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, las fechas de emisión de la documentación comprobatoria deberán coincidir con el Ejercicio Fiscal a justificar.

d) Solicitud de Recibo Oficial por el saldo no comprobado del Fondo, enviando cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda.

Capítulo II
Por la expedición de recibos oficiales

Artículo 3.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales, deberán observar lo siguiente:

I. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el registro de firmas de los habilitados para trámites de expedición de recibos oficiales, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente y/o facultado, anexando copia de identificación laboral.

a) En caso de cambios de funcionarios, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, enviando el nuevo registro de firmas.

b) En casos extraordinarios y previa autorización del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar la facultad de firmar en el Formato de Recibo.

II. Los recibos oficiales serán entregados en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, 48 horas después de haber efectuado el trámite; en horario de 09:00 a 15:00 horas, salvo casos especiales, los cuales se entregarán cuando la institución bancaria acredite el depósito.

III. Serán los responsables de guardar en secrecía los números de cuentas bancarias y números de referencia que les corresponda. Asimismo, es de su responsabilidad la autenticidad de las firmas en los Formatos de Recibos.

IV. El Habilitado podrá acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única, a recoger los recibos oficiales formalizados, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas con su acuse correspondiente.

V. En caso que los Habilitados no acudan a la ventanilla de la Tesorería Única por los recibos oficiales dentro del plazo de 30 días naturales, desde la solicitud del trámite, para la obtención de estos, será a través de solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida y anexando el recibo de pago de $480.00, emitido por el área de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

VI. Cuando la institución bancaria entregue a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal fichas con la leyenda de DUPLICADO, éstos deberán solicitar la certificación de las mismas, con la siguiente leyenda:

"Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta".

O los documentos que proporcione la institución financiera, la cual debe acreditar el depósito.

VII. Enviar, por escrito, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, en casos que dichos depósitos no correspondan al concepto descrito en los Formatos de Recibos (SH-TU-DCF-RO-001, 002, 003 y 004) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable.

VIII. Toda aclaración, cancelación y/o reexpedición de recibos oficiales, generará la obligación de pagar el derecho de $480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, conforme al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

IX. La solicitud de devolución de recursos por depósitos indebidos en las cuentas de la Tesorería Única, generará la obligación de pagar el derecho de $480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

X. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en las cuentas bancarias de ésta.

XI. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones V, VIII, y IX del presente artículo.

Artículo 4.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, que soliciten recibos oficiales por concepto de Servicios Personales de los servidores públicos, deberán apegarse a lo siguiente:

I. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, la cuenta bancaria y número de referencia para realizar los depósitos.

II. Informar a su personal que los Reintegros por concepto de Servicios Personales deberán realizarse mediante depósito directo a la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Banamex, S.A., proporcionándoles el número de referencia que les corresponda.

III. Una vez que el recurso quede disponible en la cuenta bancaria correspondiente, el servidor público deberá entregar copia fiel y fotostática de la ficha del depósito que hayan efectuado, así como, hoja de cálculo emitida por la Dirección de Administración de Nóminas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en original y copia.

IV. Cuando el importe de la ficha de depósito sea superior al del Formato de Reintegro, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, registrará la diferencia como depósito en demasía.

V. Tratándose de recibo oficial virtual, (sin ingreso de efectivo), enviarán hoja de cálculo emitida por la Dirección de Administración de Nóminas de la Coordinación General de Recursos Humanos, en original y copia, indicando el nombre del empleado, importe y a la quincena que corresponde el Reintegro, anexando copia fotostática del talón de cheque, por la retención, debidamente validado por el Departamento de Nóminas, de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Para este caso, será responsabilidad del Organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, verificar previamente con el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, que haya sido incluido en el Acta de Cheques Cancelados, a fin de no duplicar los registros contables.

Artículo 5.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros o Ingresos Estatales, correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, enviarán a la Tesorería Única cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, indicando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-001), como se detalla a continuación:

I. Por Reintegros, indicarán la Ministración, fuente de financiamiento del origen del reintegro y anexarán la copia correspondiente.

a) Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso con fuente de financiamiento Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales.

b) Recursos disponibles por concepto de viáticos, anexarán copia de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, con la que solicitaron la transferencia.

c) Recursos disponibles por el saldo de la cuenta de Fondo Revolvente, realizado a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio inmediato posterior.

d) Por Retenciones a Terceros (únicamente para la Administración Pública Centralizada) derivado de los pagos, importe y concepto del entero, dentro de los dos primeros días hábiles del siguiente mes, apegándose a los requisitos de los formatos SH-TU-DCF-ISSS-012 y SH-TU-DCF-ISR-013, emitidos por el Sistema de Enteros Federales, proporcionados por la Tesorería Única, enviando USB conteniendo dicha información para que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda cumpla en tiempo y forma.

e) Por maquila de nómina con recursos propios.

f) Por remanentes de la Bursatilización.

g) Por remanente de los Fondos de Reservas (Deuda Pública).

II. Por los Ingresos Estatales, únicamente los conceptos que se detallan a continuación, a excepción de: Sanción por Incumplimiento de Obras, Recuperación por Venta de Animales, 1% de Aportaciones al Estado y Cuotas de Recuperación; los cuales deberán ser realizados por las áreas de recaudación de ingresos y otras oficinas que autorice la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los artículos 226 y 227 del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

a) Fianzas Administrativas.

b) Por rendimientos de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal vigente e inmediato anterior, indicando nombre, número de cuenta, banco y periodo.

c) Saldos por cancelación de Cuentas.

d) Por Rendimientos de Cuentas Bancarias de Fideicomisos de Deuda Pública.

La solicitud de expedición de recibos oficiales por conceptos no considerados en los incisos anteriores, serán expedidos previa validación y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 6.- Para la solicitud de recibos oficiales (virtual) por saldos disponibles en las Ministraciones de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, realizarán previamente las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar la disponibilidad en los Fondos Centralizados y realizarán la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-002), como se detalla a continuación:

I. Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso, con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, indicarán la Ministración, fuente de financiamiento e importe.

Artículo 7.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros correspondientes al Ejercicio Fiscal anterior, deberán enviar a la

Tesorería Única, cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, e indicar con claridad el concepto de los reintegros, debiendo ser únicamente los que señala el formato de recibo (SH-TU-DCF-RO-003), como se detalla a continuación:

I. Por economías con fuente de financiamiento de Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

II. Por cancelación de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, a partir del mes de marzo del Ejercicio Fiscal vigente, indicando nombre, número de cuenta y banco.

Artículo 8.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales (virtuales) por saldos disponibles en las Ministraciones, correspondientes al Ejercicio Fiscal inmediato anterior, a partir del mes de marzo de cada Ejercicio Fiscal, previa conciliación con los Departamentos de Control de Fondos y Contabilidad, de la Dirección de Control Financiero, de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar los saldos disponibles en los Fondos Centralizados, podrán realizar la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-004), como se detalla a continuación:

I. Por economía con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

II. Por cancelación del saldo contable y financiero, con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia de la Ministración correspondiente.

III. Por los saldos apasivados de los Fondos Centralizados.

IV. Por los recursos disponibles del Fondo de Servicios Personales, seis meses después de la última emisión de nóminas, correspondiente al presupuesto del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

Si solicitan la expedición de recibos oficiales antes del tiempo establecido en el párrafo anterior, deberán conciliar previamente con los Departamentos de Nóminas y de Contabilidad de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo elaborará recibos oficiales de los saldos de los Fondos Centralizados, si los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, no realizan las conciliaciones correspondientes.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes a las fracciones I) y III), de acuerdo a la disponibilidad financiera, conforme al artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas; caso contrario, se hará en términos de la fracción II del presente artículo.

Capítulo III
De las Ministraciones

Artículo 9.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal que al inicio del Ejercicio Fiscal vigente soliciten pagos y no cuenten con la Ministración de Gastos de Operación y

Servicios Personales, para cubrir sus compromisos, la Tesorería Única y los Organismos observarán lo siguiente:

I. Solicitar, de manera oficial, a la Subsecretaría de Egresos la suficiencia presupuestal y fuente de financiamiento para los pagos que se tengan que realizar de manera urgente.

II. En la Solicitud de pago a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante los formatos autorizados, anexarán original del Oficio, mediante el cual la Subsecretaría de Egresos les da a conocer que cuentan con el presupuesto autorizado, especificando el monto y la fuente de financiamiento.

Artículo 10.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará el recurso de las Ministraciones del Ramo 28 Participaciones y Recaudación Estatal distintas al pago de sueldos, debiendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, apegarse a lo siguiente:

I. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Oficio de solicitud de Techo de Fondo Revolvente, a partir del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, indicando el monto, Fuente de Financiamiento, número de Ministración, banco y cuenta bancaria en la que se les depositarán los recursos. El cual será autorizado de acuerdo a la liquidez y criterio de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

II. Para la comprobación de gastos del Fondo revolvente, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Solicitud de Fondo Revolvente, según Formato SH-TU-DCF-FR-007, firmado por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días lunes en el horario de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la Ministración y Adecuación Presupuestal y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, copia del Pedido o Contrato generado y suscrito por Oficialía Mayor, USB, Formato de Validación de Partidas Autorizadas, Facturas Originales y demás documentos comprobatorios del gasto, en original.

Las partidas autorizadas hasta por el importe de $3,500.00 por operación, sin conceptos acumulables son las siguientes:

NOMBRE	PARTIDA
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Materiales y Útiles de Oficina	21101
Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	21201
Materiales Fotográficos	21202
Materiales Heliográficos	21203
Productos Alimenticios para Personas	22111
Utensilios para el servicio de alimentación	22301
Materiales de limpieza	21601
Material eléctrico y electrónico	24601
Materiales complementarios	24801
Medicinas y productos farmacéuticos	25301
Combustibles(Excepto parque vehicular)	26111
Lubricantes y Aditivos (Excepto parque vehicular)	26112
Prendas de protección personal	27201
Herramientas menores	29101

Refacciones y accesorios menores de edificios	29201
Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	29601
Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	29801
CAPITULO 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Servicio de Telefonía Celular	31501
Servicios Postal	31801
Servicio Telegráfico	31802
Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión	33602
Fletes y Maniobras	34701
Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	35106
Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	35201
Mantenimiento, Conservación y Reparación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales.	35501
Mantenimiento y Conservación de mobiliario y equipo	35701
Instalaciones	35706
Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	35801
Pasajes Nacionales Aéreos	37111
Pasajes Nacionales Terrestres	37211
Otros Pasajes	37213
Viáticos Nacionales	37511
Gastos de Ceremonial	38101
Gastos de orden Social y cultural	38201
Congresos y Convenciones	38301
Otros Impuestos y Derechos	39202

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a petición de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, podrá autorizar:

a) Incrementos en los techos financieros.
b) Partidas no incluidas en la lista autorizada.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en apego a lo estipulado en el artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, dispondrán de estos recursos exclusivamente para el pago de las partidas autorizadas, a través de la emisión de cheques o transferencias por medio del Sistema de Banca Electrónica, con cargo a la cuenta bancaria aperturada para tal fin.

Las facturas originales y demás documentos comprobatorios del gasto, serán devueltas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, posterior al pago de la solicitud de Fondo Revolvente, siendo su responsabilidad el control, resguardo y conservación, en términos del artículo 339 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

III. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Carta de autorización de sus Proveedores y Contratistas debidamente requisitada, mediante el formato SH-TU-DCF-CA-006, a través del cual otorgan autorización expresa para las transferencias correspondientes.

En caso de cambios en las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante el formato SH-TU-DCF-CA-006, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de cuentas de proveedores y contratistas.

IV. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, según formato SH-TU-DCF-OPPC-008, en original y 2 copias, totalmente legibles, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, evitando así su rechazo, anexando copia fotostática de la Ministración y Adecuación Presupuestal y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda o recibo oficial según corresponda; y copia del pedido o contrato generado y suscrito por Oficialía Mayor. La recepción será en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en el horario 9:00 a 14:00 horas de acuerdo al siguiente calendario:

MARTES	Proveedores y Contratistas
	Seguro de Vida Institucional
	Gastos de Defunción
	Laudos
	Honorarios de Diversos Proyectos
	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
VIERNES	Básicos
	Viáticos
De acuerdo a la circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda	Pago de Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros

Los conceptos no considerados en el calendario, que aplique Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, serán recepcionados cinco días hábiles antes de la fecha de la obligación de pagos irreductibles.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en apego a lo estipulado en el artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

La vigencia de los formatos SH-TU-DCF-OPPC-008, recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será hasta el último día hábil del mes de febrero del siguiente Ejercicio Fiscal. Posterior a esa fecha, por los pagos pendientes, deberán solicitar la devolución y realizar la cancelación correspondiente.

Para el pago a Proveedores con facturas de Ejercicios Fiscales anteriores, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán indicar en el apartado de Observación, la siguiente leyenda: "En apego al artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se solicita el pago de": y anotar la (s) fecha (s) de la (s) factura (s).

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas, deberán observar lo siguiente:

a) Para las transferencias bancarias del pago de proveedores y contratistas, anexar copia de las facturas correspondientes.

b) Para el depósito a las cuentas de Seguro de Vida (Institucional) de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, anexar copia del formato emitido por la Aseguradora, Certificado de Defunción, relación de beneficiarios acompañada de copias de identificación oficial, validada por el titular habilitado ante esta Secretaría de Hacienda.

c) Para el depósito a la cuenta de gastos de defunción de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda, anexar Concentrado de pago, dictamen, constancia de sueldos, acta de defunción y la identificación oficial de los beneficiarios.

d) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el pago de Laudos, deberán apegarse a lo siguiente:

d.1) Para la solicitud del cheque nominativo a favor del beneficiario del Laudo, anexar copia fotostática de la memoria de cálculo y la resolución del Laudo correspondiente.

d.2) Con respecto a las retenciones, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en el apartado de Observaciones deberán anotar el Número de Oficio con el cual notificaron a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la retención del Impuesto Sobre Nóminas y el Impuesto sobre Sueldos y Salarios. (Anexar copia)

d.3) Con respecto a las retenciones, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán junto con la solicitud del pago del Laudo, la solicitud de depósito para el pago de los impuestos que genera el Laudo, a la cuenta del Organismo, denominada Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a través del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008.

e) Por pago de Honorarios de Proyectos centralizados en el Fondo correspondiente, podrán solicitar sus recursos, a través del formato SH-TU-DCF-OPPC-008.

e.1) Con respecto al pago del entero de los impuestos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en el apartado de Observaciones donde solicitan el pago de honorarios, deberán anotar el Número de Oficio con el cual notificaron a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Coordinación General de Recursos Humanos, la retención del Impuesto sobre Sueldos y Salarios. (Anexar copia)

e.2) Con respecto al pago del entero de los impuestos, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda junto con la solicitud del pago, la solicitud del depósito de pago de impuestos a la cuenta del Organismo denominada Contribuciones Estatales Federales y Retenciones a Terceros a través del formato SH-TU-DCF-OPPC-008.

f) Para pagos masivos por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (estímulos, becas, ayudas, pensión vitalicia o Premio Chiapas), a distintos beneficiarios, podrán solicitar un único depósito a cuenta bancaria del Organismo, anexando relación debidamente requisitada y firmada en original y dos copias, debiendo verificar que los pagos correspondan a la misma Fuente de Financiamiento e indicando en el apartado de Observaciones, que los depósitos se aplicarán según los datos de la relación anexa.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tratándose del Concepto 7500 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos, centralizadas al gasto corriente e inversión, podrán solicitarlo a través del Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas.

g) Para el pago de servicios básicos (Arrendamientos, Agua Potable, Energía Eléctrica, Telefonía Convencional e Internet), observarán lo siguiente:

g.1) Arrendamiento y Agua Potable: anexar copia del recibo o factura.

g.2) Energía Eléctrica: deberán indicar en el nombre del beneficiario de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, y nombre de la cuenta bancaria (nombre de la Dependencia o Entidad, agregando la cuenta bancaria de Gastos Diversos), y anexar copia del recibo o factura.

En los pagos de CFE a instituciones educativas, la instancia ejecutora del presupuesto, será la responsable de transferir el recurso a las escuelas correspondientes.

g.3) Servicio de telefonía con Cuenta Maestra, Radio, Televisión por Cable y/o Satelital.

g.3.1) Telefonía Convencional, anexar copia fotostática de la factura.

g.3.2) Servicio de Radio Comunicación, Televisión por Cable y/o Satelital, anexarán copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios.

Para el pago de básicos que requieran una referencia bancaria o Cuenta Maestra, deberán agregarla en el apartado de referencias.

Si es pago en modalidad de prorrateo, anotar en Observaciones y adjuntar documento soporte; respecto al desglose del IVA, éste debe ser del importe a pagar de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas.

h) Para el depósito a la cuenta de Gastos Diversos del Organismo, para pago de viáticos, anexarán Formato de Comisión(es) y relación de comisionados, debidamente requisitada, en original y dos copias. El Formato SH-TU-DCF-OPPC-008, debe indicar:

h.1) El nombre del beneficiario. (Nombre del Organismo).

h.2) El Registro Federal de Contribuyente (RFC), del Organismo.

h.3) En observaciones, indicar: Pago de viáticos, según relación anexa de comisionados. (Indicando número de comisionados y/o registros).

Artículo 11.- La Secretaría de Hacienda podrá autorizar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, adecuaciones presupuestarias en la modalidad de traspaso compensado, generando Ministraciones virtuales o Memorándum de traspaso.

Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tramiten Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes, con base en Ministraciones virtuales, observarán lo siguiente:

I. Indicar en el Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas y/o Fondo Revolvente, el número de Ministración normal que generó el traspaso compensado y Ministración Virtual o el Memorándum de traspaso correspondiente.

II. Anexar copias fotostáticas de la Ministración normal y virtual.

Artículo 12.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, respecto a los pagos a través de Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas, deberán observar lo siguiente:

I. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda (con copia a la Dirección Pagos), dentro de los primeros cinco días hábiles de enero de cada Ejercicio Fiscal, Oficio de Registro de Firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, autorizados por el Titular, anexado copia de identificación laboral.

   a) Cuando exista cambio de Funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el nuevo registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles después del evento.

   b) A falta del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, será el Titular quien delegue la facultad de la firma autorizada de OPPC y Fondos Revolventes, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de manera oficial.

   c) A falta de Titular en los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal podrá firmar el encargado de Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento de la fracción I, del presente artículo.

II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, serán los responsables de la autenticidad de las firmas en las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes.

III. El Formato SH-TU-DCF-OPPC-008, debe ser firmado con tinta azul y en original (No papel reciclado) de forma individualizada, por Fondo Financiero, Fuente y sub Fuente de Financiamiento por cada proveedor y/o contratista, indicando el importe de la (s) estimación (es), factura (s), recibo (s) o el documento que genere el pago y partidas presupuestales. Cuando el pago corresponda a varias Ministraciones es obligatorio realizar las sumas correspondientes.

IV. Deberán verificar que el nombre o razón social, el R.F.C., la cuenta y la clabe interbancaria de los proveedores y contratistas, plasmadas en la Orden de Pago, sean correctos y que coincidan con lo registrado en la base de datos, al momento de la recepción en ventanilla, debido a que es indispensable para realizar la transferencia financiera.

V. Cuando requieran pagos a Proveedores y Contratistas en moneda extranjera de Bancos Extranjeros y de moneda nacional a Bancos Extranjeros, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las Órdenes de Pago con importes sin centavos, anexando el Formato No. SH-TU-DP-DPPC-001 debidamente requisitado y se realizará de acuerdo al costo de la divisa en el momento del pago. Asimismo, señalar el código de la ruta (SWIFT, ABA, IBAN) para depósitos en el extranjero, domicilio del beneficiario, domicilio del banco receptor, fecha y lugar

de nacimiento si se trata de persona física y concepto de pago. En el caso de que el banco extranjero rechace el depósito y el retorno del recurso sea menor al enviado, el Organismo de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, deberá reintegrar a la cuenta emisora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dicha diferencia para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.

VI. Cuando cuenten con Delegaciones Administrativas, solicitarán el pago de sus proveedores y contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por medio de sus Unidades de Apoyo Administrativo, mismas que deberán contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

VII. Asimismo para los pagos centralizados, con dos o más Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas, deberán hacer las aclaraciones pertinentes en el apartado de Observaciones, señalando cual es la otra Orden de Pago implicada, anexando copia de la misma.

VIII. En caso de inconsistencias en los datos plasmados en la Orden de Pago, la devolución se hará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en Formato SH-TU-DCF-DEVOPPC-009, a través de las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

IX. Deberán conciliar los saldos de Fondos centralizados de Ramo 28 Participaciones y Estatales, y saldos contables en el Subsistema de Fondos Estatales; los días jueves con el Departamento de Control de Fondos y martes y jueves con el Departamento de Contabilidad, ambos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

X. Serán los responsables de llevar el control de los pagos realizados y de los saldos disponibles de las Ministraciones con relación a las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, Fondos Revolventes, traspasos presupuestarios y solicitud de recibos oficiales enviados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

XI. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, la información contenida en las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, es de estricta responsabilidad de los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Capítulo IV
Del Pago de Sueldos

Artículo 13.- Con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículo 30 Fracción V, así como, a la centralización de la nómina de las Entidades, que realice la Coordinación General de Recursos Humanos, la Secretaría de Hacienda, emitirá y autorizará el proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, gestionarán ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, que los pagos de sueldos del personal de base y confianza, bajo su adscripción, se realice a través del Sistema de Nómina Electrónica.

Para el personal de nuevo ingreso, de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán incorporarlos al Sistema de Nómina Electrónica, de manera inmediata.

Tratándose de retenciones a terceros que derivan del pago de servicios personales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará el depósito a los beneficiarios correspondientes, con base en la gestión e indicación a través de Memorándum de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante transferencia electrónica o cheque nominativo presentado ante la institución bancaria correspondiente, en su caso, archivos digitales adjuntos. Los archivos digitales se recibirán previamente validados por el área emisora y autorizados para su dispersión en banca electrónica.

Artículo 14.- El procedimiento para el pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, será el del Sistema de Nómina Electrónica.

I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá cumplir lo siguiente:

a) Elegir el Banco y realizar la contratación de la prestación del servicio para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA.

b) Actualizar periódicamente el Software del Sistema de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el manejo y control del mismo.

c) Emitir calendario de actividades, realizándolo conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos y la Unidad de Informática de la Secretaría de Hacienda, para las Altas y Bajas de la Nómina Electrónica.

d) En el caso de BANORTE, remitir la información para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP, por cada empleado, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

   Asimismo, para el personal que requiera el pago a través de nómina electrónica en las Instituciones BBVA BANCOMER, BANAMEX, SANTANDER, HSBC y SCOTIABANK, deberá acudir a la Institución bancaria correspondiente a aperturar su cuenta y a través de su Dependencia o Entidad, solicitar el alta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

   Respecto al personal docente adscrito a la Secretaría de Educación Estatal, deberá acudir personalmente a la Institución bancaria de su preferencia, para solicitar la apertura de su cuenta y la institución bancaria correspondiente a su vez capturará los datos de los docentes en el Sistema de Tesorería, enviando el reporte de los mismos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para dar trámite de alta en la Nómina Electrónica.

e) Enviar los contratos individuales a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para ser entregados y requisitados correctamente por el personal, tratándose de BANORTE.

f) Cancelar los cheques y comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos a custodia, cuarenta y cinco días naturales después de su emisión, de acuerdo al calendario establecido; en caso de ser retenido a Reintegro, deberá ser cancelado en un lapso no mayor a cinco días hábiles, todo a solicitud de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

g) Efectuar el depósito de los sueldos a las cuentas bancarias individuales, del personal de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán cumplir lo siguiente:

a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Oficio y reportes capturados a través del Sistema de Tesorería Única, el padrón de empleados de nuevo ingreso, de acuerdo al programa y por Institución Bancaria.

b) En el caso de BANORTE, remitir los contratos bancarios individuales de los empleados debidamente requisitados, para el registro de firmas, en un lapso no mayor de quince días a la fecha de su recepción; evitando con ello la cancelación de las cuentas personales de los empleados, anexando la documentación solicitada por la Institución Bancaria.

c) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las retenciones de depósito temporales o por baja, a través de los reportes de altas y bajas establecidos en el Sistema de Nómina Electrónica, en la fecha indicada en el calendario, el cual será enviado a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal para su conocimiento, en los diez primeros días del mes de enero. El incumplimiento será estrictamente responsabilidad de los mismos.

Cuando los Organismos requieran la retención por “baja”, deberán solicitar la eliminación del registro en el Sistema de Nómina Electrónica.

d) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los días jueves, mediante Oficio en original y copia, la liberación del abono a la cuenta bancaria personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, indicando si las cuentas bancarias deben ser reactivadas.

e) El habilitado firmará el Oficio de la Dependencia o Entidad solicitante de la liberación del pago y el beneficiario deberá firmar el recibo de pago, recepcionando el talón o cheque, como comprobante de pago.

f) Al personal que haya causado “baja” y le corresponda parte proporcional de su sueldo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal gestionarán la Hoja de Cálculo, ante la Dirección de Administración de personal de la Coordinación General de Recursos Humanos y, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la expedición del recibo oficial virtual e indicando mediante Oficio, el importe a depositar para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono; dicha gestión no deberá exceder de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión del pago; caso contrario, deberán tramitar el pago ante la Coordinación General de Recursos Humanos.

Las retenciones temporales de nómina electrónica no pueden excederse por más de tres quincenas, para que las cuentas del personal no pierdan los beneficios establecidos en los convenios celebrados con las instituciones bancarias, en caso contrario serán dadas de baja dentro del Sistema de Nómina Electrónica, a fin de evitar el cobro de comisiones por manejo de cuenta.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán indicar al personal adscrito, que serán los directos responsables ante la institución bancaria, de cualquier situación que se presente en el manejo de las tarjetas de débito, tales como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

La reposición de tarjetas de nómina de BANORTE, por vencimiento, serán distribuidas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, excepto las tarjetas del personal docente, quienes deberán acudir directamente a las Instituciones Bancarias donde abrieron su Cuenta.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el pago de los importes rechazados, por cuentas bancarias canceladas o rechazos por exceder el límite de depósito permitido, entre otros factores, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el pago correspondiente, indicando el Número de Cuenta, Clave Bancaria Estandarizada e Institución Bancaria del Titular de la cuenta; así mismo, la cuenta bancaria rechazada, será dada de baja de manera inmediata del Sistema de Nómina Electrónica.

Artículo 15.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, no hayan solicitado oportunamente la retención de pago, por bajas, serán los responsables de recuperar el salario pagado demás, directamente al ex empleado.

Artículo 16.- En la emisión y distribución de nóminas y cheques de sueldos, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hará lo siguiente:

I. Emitir quincenalmente las nóminas, cheques y comprobantes de pago, de los sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado.

II. Radicar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.

III. Retener los cheques y comprobantes de pago solicitado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda u Organismos de la Administración Pública y Paraestatal, por un período de cuarenta y cinco días para efectuar su liberación, posterior a este término se procederá a su cancelación, para su incorporación en Acta.

IV. Cancelar los cheques y comprobantes de pago, solicitado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda u Organismos de la Administración Pública y Paraestatal, mismos que serán incorporados en Acta.

V. Atender las solicitudes de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, respecto de la devolución de cheques; misma que se realizará de forma oficial a las Delegaciones de Hacienda, observando el status de la solicitud.

VI. Entregar, quincenalmente, a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, las nóminas en original, cheques y comprobantes de pago.

VII. Recibir de las Delegaciones de Hacienda, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, nóminas firmadas, selladas y requisitadas; los cheques no cobrados, debidamente cancelados y relacionados; los comprobantes de nómina electrónica sin cancelar, para ser entregados a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de áreas centrales.

VIII. Recibir los cheques cancelados, de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, de acuerdo a la fecha del calendario, mediante Oficio y debidamente relacionados.

IX. Entregar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para control y resguardo, el original de las nóminas pagadas de sus Delegaciones Administrativas, recibos de cheques por radicaciones físicas, copia de la relación de cheques devueltos cancelados y originales de comprobantes de pago que no fueron recibidos por los beneficiarios.

X. Entregar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, por escrito, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pagos, devolución de cheques no cobrados, cancelados y retenciones de nómina electrónica, vigente durante el ejercicio.

Las nóminas pagadas de las Delegaciones Administrativas, entregadas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, sujetas a revisión, contarán con un mes a partir de la fecha de su entrega, para realizar cualquier aclaración ante el Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero, de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 17.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en la distribución de nóminas y cheques de sueldos, observarán lo siguiente:

I. Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, los nombres y firmas autógrafas de las personas habilitadas para recibir las nóminas, cheques y comprobantes de pago, anexando copia fotostática de la identificación.

II. Informar por escrito a las Delegaciones de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, los nombres de los habilitados para la recepción de las nóminas, cheques y comprobantes de pago, incluyendo el registro de firmas, con copia fotostática legible de la identificación; siendo esto, requisito indispensable para la entrega de la documentación de referencia.

III. Entregar en las Delegaciones de Hacienda, previa identificación, los cheques de pensión alimenticia, jubilados y pensionados del sector burocracia y magisterio, así como de los cheques radicados.

IV. Las Delegaciones de Hacienda, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un lapso no mayor a cuarenta y cinco días, las nóminas debidamente firmadas, certificadas y selladas por cada centro de trabajo; caso contrario, se les hará la devolución por escrito.

V. Quedará bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, Delegaciones de Hacienda y Escuelas, el mal uso o extravío de nóminas, cheques y comprobantes de pago, en poder de los habilitados de su adscripción.

VI. Queda estrictamente prohibido, entregar los cheques de forma anticipada a las fechas que indica el calendario de actividades; caso contrario, las comisiones que cobren las instituciones bancarias, serán cubiertas por las áreas responsables.

VII. Las Delegaciones de Hacienda y Escuelas, que reciban carta poder, con vigencia máximo de seis meses, para el pago de cheques, verificarán que éstas se encuentren debidamente certificadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o su similar. Tratándose de personal docente, podrá ser a través de los Supervisores, y/o Directores de las Escuelas, debidamente documentadas, con el sello oficial de cada centro de trabajo.

VIII. Los habilitados de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a recoger las nóminas originales de quincenas anteriores, debidamente requisitadas y soportes de pago de las Delegaciones de Hacienda, conforme a las fechas que indica el calendario establecido.

IX. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, serán los responsables de proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información que le sea requerida, así como la custodia, el manejo y archivo de las nóminas originales.

X. Las nóminas pagadas de las Delegaciones Administrativas, entregadas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, sujetas a revisión, contarán con un mes a partir de la fecha de su entrega, para realizar cualquier aclaración ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

XI. Pasado el tiempo especificado en el párrafo anterior, toda aclaración o copias, generará la obligación de pagar el derecho de $480.00, en las áreas de recaudación de ingresos, de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Artículo 18.- En el procedimiento de cheques cancelados, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Formato de Devolución SH-TU-DCF-DCC-010, debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques, previamente cancelados, a reintegro por baja, fallecimiento o custodia por falta de cobro oportuno, estampando el sello de cancelación por custodia o reintegro, así como el sello común del Centro de Trabajo, en horario de 8:30 a 15:00 horas.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, remitiéndola a las áreas internas de la Secretaría; emitirá listados analíticos y remitirá la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y éstos a su vez, serán los responsables de proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información referente a los cheques cancelados, para los efectos contables y presupuestarios; los costos por programa de cheques cancelados serán consultados a través del SIAHE de la página Web de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 19.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, comunicarán en forma oportuna al personal de su adscripción, sobre el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

I. Extravío y robo de cheques.

a) El beneficiario, en forma preventiva, comunicará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por escrito, anexando copia legible de la credencial de elector, el extravío o robo de cheques, debiendo informar, inmediatamente, a su Dependencia o Entidad, a fin de realizar dicha solicitud de manera oficial a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, teniendo como vigencia para tal acción, hasta seis meses desde la fecha de expedición del cheque.

b) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, procederá al bloqueo de los cheques extraviados, según el banco que se trate, a través del sistema de protección de cheques.

b.1) En caso que proceda el bloqueo del cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la reexpedición del cheque correspondiente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo ó su similar; para tal efecto el titular del cheque extraviado deberá contar con una cuenta bancaria proporcionando el número, el nombre de la institución y clave bancaria estandarizada.

b.2) En caso que no proceda el bloqueo de cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal solicitarán de manera oficial, copia del anverso y reverso del cheque pagado.

II. Deterioro de cheques.

El beneficiario entregará a su Dependencia o Entidad el cheque deteriorado, solicitando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el bloqueo y reexpedición, cuando éstos estén dentro de los 180 días que marca la Ley.

Cuando los cheques deteriorados correspondan a Ejercicios Fiscales anteriores, los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, solicitarán se le informe si existe el pasivo contable correspondiente, que avale el importe del cheque y procederán a la cancelación, enviándolo a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para solicitar su reproceso.

III. Cheques cancelados por falta de cobro oportuno.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, una vez transcurrido seis meses posteriores a la fecha de emisión de los cheques, sin que éstos hayan sido presentados a cobro, los cancelarán enviándolos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando el reproceso de los cheques ante la Coordinación General de Recursos Humanos, siempre y cuando las cuentas de cheques estén vigentes.

En el pago de cheques del personal al servicio del Gobierno del Estado, es importante considerar lo señalado en el artículo 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Capítulo V
Obligaciones Fiscales

Artículo 20.- De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, Titulo III, del Régimen de las Personas Morales con fines no lucrativos, fracción III del artículo 86, que establece se debe presentar a más tardar el día quince de febrero de cada año ante las autoridades fiscales, la información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior, será responsabilidad de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, presentar dicha información por los enteros federales, efectuados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los siguientes casos:

I. Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen el entero de retenciones federales a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, fuera de los plazos establecidos.

II. Cuando la información de retenciones de terceros notificada por la Dependencia, según formatos SH-TU-DCF-ISSS-012 y SH-TU-DCF-ISR-013 o a través del sistema informático de enteros federales, derive en errores o inconsistencias de la declaración informativa múltiple del Gobierno del Estado.

Cuando la Autoridad Fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, derivado de las fracciones I y II del presente numeral, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, asumirán el costo de los conceptos descritos y a su vez de enterarlos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Con base en la información de retenciones de terceros notificada por la Dependencia según formatos SH-TU-DCF-ISSS-012 y SH-TU-DCF-ISR-013 o a través del sistema informático de enteros federales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, efectuará la Declaración Informativa Múltiple del Gobierno del Estado, mediante línea de captura emitida por el Servicio de Administración Tributaria, a solicitud por escrito de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 21.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán sujetos obligados de la retención del Impuesto Sobre Nóminas, con fundamento en el artículo 232 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 22.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que efectúen retenciones a terceros, derivado de los pagos centralizados, deberán observar lo siguiente:

I. Por el 2% de Impuesto Sobre Nóminas de mano de obra, enviarán de acuerdo a la Circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la solicitud del depósito de pago del impuesto a la cuenta del Organismo denominada Contribuciones Estatales Federales y Retenciones a Terceros, a través del formato SH-TU-DCF-OPPC-008, anexando relación debidamente requisitada, en original y dos copias de las retenciones realizadas durante el mes.

   a) Realizar el entero de las retenciones del 2% del Impuesto sobre Nómina, bajo los procedimientos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

   b) Serán responsables del entero oportuno de las retenciones, caso contrario, cuando la autoridad fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, asumirán los costos, y a su vez de enterarlos en los términos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

II. Por pago de honorarios de Proyectos o Laudos, en el apartado de Observaciones del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008 con el que solicitarán el pago, anotar y anexar copia del Oficio mediante el cual notifica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la retención del Impuesto Sobre Nóminas y el Impuesto Sobre Sueldos y Salarios; el cual debe indicar, el Laudo que genera los impuestos, la(s) Ministración(es) autorizada(s), memoria de cálculo y la base gravable para el ISN, anexando copia de la Ministración correspondiente, de la OPPC del Laudo a pagar y del Formato de SH-TU-DCF-ISSS-012, para ISSS.

III. Por el 1 al millar y pagos al ICIC enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, junto con la solicitud del pago, la solicitud del depósito de pago del impuesto a la cuenta correspondiente, a través del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008.

IV. Por el 10% de ISR de Honorarios y Arrendamiento, en Observaciones de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, donde solicita el pago correspondiente, anotar y anexar copia del Oficio mediante el cual notifica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la retención del Impuesto generado y la(s) Ministración(es) autorizada(s).

A más tardar dentro de los primeros cinco días del mes, deberán enviar a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, un "concentrado" en Excel y copia de las transferencias, que generaron las retenciones del mes anterior.

V. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, efectuará la Declaración Múltiple del Gobierno del Estado, en los términos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, mediante línea de captura emitida en el portal Web de la Secretaría de Hacienda, adjunta a solicitud por escrito de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 23.- Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán de acuerdo a la Circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la solicitud del depósito de pago de Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a la cuenta del Organismo, denominada Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a través del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008, debiendo observar la fracción IV del artículo 10.

Capítulo VI
Por el Pago de Pasivos de Ejercicios Anteriores

Artículo 24.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el cierre del ejercicio, enviaran las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas y Fondo Revolvente, sujetándose a los términos de la Circular que emita la Secretaría de Hacienda, durante el mes de diciembre.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al Ejercicio Fiscal en el que se encuentra registrado el pasivo, artículo 364 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal durante el período enero-febrero, podrán expedir cheques con cargo a las cuentas bancarias del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio Fiscal.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del mes de marzo efectuará los pagos de los pasivos debidamente registrados en sus Estados Financieros, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, de recursos con Fuente de Financiamiento de Ingresos Estatales y los derivados de las Participaciones Fiscales Federales (Ramo 28), mediante Oficios de solicitud:

I. Cédula de traslado de pasivos no pagados, según formato (SH-TU-DCF-CPTT-011).

II. Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato (SH-TU-DCF-CA-006).

III. Solicitud de pago por escrito, anexando copias de la factura y Recibo Oficial, correspondiente.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al Ejercicio Fiscal en el que se encuentra registrado el pasivo, artículo 364 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

En caso contrario, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, podrán observar lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.

Capítulo VII
De las Inversiones Financieras

Artículo 25.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, podrán realizar las inversiones financieras con las instituciones bancarias donde manejen sus recursos, siendo responsabilidad de los propios Organismos Públicos, determinar los saldos disponibles a mantener en las cuentas bancarias estatales. Las inversiones deberán ser a corto plazo y en instrumentos de renta fija; es decir, que garanticen al 100 por ciento la recuperación del capital invertido, considerando lo siguiente:

I. Determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales, de acuerdo a los registros de disponibilidad.

II. En los saldos disponibles, deben considerar los compromisos de pago y una cantidad suficiente para cubrir gastos imprevistos o extraordinarios; entendiéndose como gastos imprevistos aquellos que deben ser pagados, el mismo día en que se generen.

III. El saldo que determine cada Organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, después de restarle los compromisos de pago y el monto para gastos imprevistos, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el siguiente día hábil.

IV. Serán los responsables de enviar, de forma diaria a través de correo electrónico, el informe de saldos bancarios en cuentas maestras estatales y federalizadas a invertir en mesa de dinero, según Formato de control interno que diseñe cada Organismo, a las instituciones financieras, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Directivos Administrativos o equivalentes, en horario convenido con las instituciones bancarias, verificando lo siguiente:

    - Fecha de Inversión
    - Número de Cuenta
    - Nombre de la Cuenta
    - Montos a invertir
    - Plazo
    - Tasa

V. Invertirán sus recursos financieros, en instrumentos de renta fija; es decir, que garanticen al 100 por ciento la recuperación del capital invertido, quedando prohibido hacerlo en instrumentos que signifiquen riesgo financiero.

VI. Autorizarán y notificarán a cada institución bancaria, que los comprobantes de la inversión le sean entregados, a más tardar el día siguiente hábil después de realizada la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.

VII. Por los productos financieros que generen las inversiones en mesa de dinero, recibirán el depósito de parte de la Institución, a la cuenta bancaria que corresponda.

VIII. Serán los responsables de cualquier modificación a los saldos de inversión, una vez hechas las notificaciones a los Bancos, mediante el Formato de control interno, de cada Organismo.

Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras de recursos estatales, se regirán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

Artículo 26.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a través de sus titulares, para efectos de operar el Sistema de Banca Electrónica, se apegarán a lo siguiente:

I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación del Sistema de banca electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.

II. Podrán realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.

III. Delegar a los funcionarios idóneos el manejo y uso de la banca electrónica.

IV. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o equivalente, será el responsable de revisar y validar la información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión.

V. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, deberá imprimir los Formatos de las operaciones diarias realizadas en el Sistema de Banca Electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales contendrán, la cuenta bancaria de origen y la cuenta bancaria de destino, con los siguientes datos:

a) Fecha.
b) Hora.
c) Número de cuenta y/o CLABE.
d) Nombre de la cuenta.
e) Institución bancaria.
f) Importe.
g) Plaza.
h) Sucursal.
i) Número de referencia del movimiento o número de folio.

VI. Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros de las transferencias electrónicas.

VII. Imprimir mensualmente los estados de cuenta, a través del Sistema de Banca Electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

VIII. Realizar las transferencias de recursos a cuentas propias y de terceros a través del Sistema de Banca Electrónica, de las diferentes instituciones bancarias.

IX. Solicitar a la institución bancaria correspondiente, el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al banco destino.

Solicitar vía oficial, a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del Sistema de Banca Electrónica.

Artículo 27.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el manejo y uso del Sistema de Banca Electrónica, deberán apegarse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

El sistema de Banca Electrónica, ofrece los siguientes servicios:

I. Consulta de Saldos: permite conocer saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

II. Consulta de Movimientos: permite conocer el historial de movimientos de las operaciones realizadas, de dos meses de antigüedad, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

III. Estados de cuenta: permite la impresión de estados de cuenta, así como respaldar la información, en medios magnéticos.

IV. Traspasos: Permite la transferencia de recursos a terceros de una misma Institución Bancaria. De una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.

V. Transferencias a terceros en diferentes Instituciones Bancarias: Permite realizar depósitos a cuentas en instituciones bancarias distintas de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:

   a) Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI).- El abono se recibe el mismo día.

   b) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación será de manera inmediata.

   El horario para operar el SPEI, será de acuerdo a las políticas de cada Institución Bancaria.

VI. Protección de Cheques: proteger de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.

VII. Facilita realizar las conciliaciones bancarias.

VIII. Bitácora de Operaciones: permite conocer el historial de las operaciones realizadas dentro del Sistema de Banca Electrónica; así como, la hora, fecha y nombre del usuario.

IX. Información Financiera: permite consultar el comportamiento del Mercado de Dinero, tasas de interés y de capitales, así como tipos de cambio, entre otros indicadores.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298-A del Código de Comercio y el 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que se generan en el sistema de Banca Electrónica, tienen validez oficial y legal.

Capítulo VIII
Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico "Cadenas Productivas"

Artículo 28.- Para la operatividad del Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico del Programa de "Cadenas Productivas", estará sujeto a las reglas de operación que se determinen en el Ejercicio Fiscal vigente.

Podrán participar los intermediarios financieros Ganadores del Proceso Competitivo, que establece el artículo 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, enviarán Oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para utilizar la línea de Factoraje y atender pagos a corto plazo, anexando copias de las facturas o relación de las mismas, así como la acreditación del presupuesto con Ministración debidamente firmada, Orden de Pago y/o solicitud de recibo oficial, para ser publicadas en el portal de Nacional Financiera.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para garantizar el cumplimiento de pago a las instituciones financieras, observarán lo siguiente:

I. Fuente de financiamiento con recursos estatales: Enviarán Oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con Ministración anexa, debidamente firmada y la Orden de Pago, correspondiente.

II. Fuente de financiamiento con recursos federales: Enviarán Oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con ministración anexa debidamente firmada, Orden de Pago y reintegro de los recursos mediante cheque posfechado.

Artículo 29.- Son facultades y obligaciones de la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda:

I. Utilizar el Programa "Cadenas Productivas", para pagos a proveedores y contratistas, tanto para gasto corriente como de inversión, apegarse a lo estipulado en el artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II. Informar a los proveedores y contratistas que la afiliación al Programa de "Cadenas Productivas", es a través de la Promotora de Nacional Financiera y Factoraje Electrónico.

III. Actualizar el padrón de los prestadores de servicios afiliados, con base al Formato SH-TU-AGI-001.

IV. Verificar que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, cuenten con la autorización presupuestal de los pagos que se operen en el Programa "Cadenas Productivas", con estricto apego al artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

V. Publicar en el portal de Nacional Financiera las facturas que aplican para descuento, de lunes a viernes en los horarios que Nacional Financiera y Factoraje Electrónico tienen establecidos. Asimismo, informar a los proveedores y contratistas, que el horario de aplicación de los contra recibos, será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Los documentos dados de alta en el Programa “Cadenas Productivas”, en caso de ser operados por los prestadores de servicios, serán adeudos reconocidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

VI. Fijar con base a la Carta de Ingreso al Programa “Cadena Productiva” de la Institución Bancaria, los plazos de vencimientos que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán, como mínimo noventa días y como máximo hasta doscientos setenta días.

VII. Informar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal los importes operados en el Programa “Cadenas Productivas”, para que en su atribución y de forma perentoria, presenten al área correspondiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la documentación pertinente para que al vencimiento del “descuento”, ésta realice el pago a la institución bancaria acreditante; lo cual consiste en Oficio de Solicitud, Orden de Pago a Proveedores y Contratistas y copia de la ministración, correspondientes.

VIII. Con base a la documentación de los vencimientos de pago, el Área de Gestión, Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, emitirá memorándum interno para el pago de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas, con la integración correspondiente.

El Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda es el funcionario facultado para designar, por escrito, a la(s) persona(s) facultada(s) para el manejo y utilización del Programa “Cadenas Productivas”.

Artículo 30.- Los Proveedores y Contratistas podrán revisar los documentos dados de alta por la Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda, en el Programa “Cadenas Productivas”, seleccionando la(s) factura(s) que deseen operar a través del descuento financiero.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2038 del Código Civil Federal, la institución financiera, notificará a la Tesorería Única de Secretaría de Hacienda, a través del correo electrónico, con el correspondiente acuse de recibo, la aplicación del descuento financiero, de aquellas facturas indicadas por los proveedores y contratistas.

Artículo 31.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, acepta formalmente como válidas, las notificaciones que Nacional Financiera y/o las instituciones bancarias acreditantes le envíe, según lo dispuesto en el artículo 2041 del Código Civil Federal.

Serán recibidas las notificaciones a través del módulo del Sistema, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298-A del Código de Comercio, los mensajes de datos que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, transmita o comunique, a través del Programa “Cadenas Productivas”, tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios electrónicos de identificación, para realizar operaciones a través del Programa “Cadenas Productivas”, sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda no registrará información en el Programa de “Cadenas Productivas”, ni en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), en los siguientes casos:

a) Cuando la información enviada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, sea insuficiente, inexacta o errónea.

Capítulo IX
De la Tesorería Única

Artículo 32.- la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar depósito a la cuenta bancaria indicada en la Ministración, en el caso de programas y proyectos, específicos, autorizados con fuentes de Financiamiento Estatal y Ramo 28 Participaciones.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar transferencias electrónicas a cuentas bancarias de contribuyentes por concepto de devolución de impuestos y derechos estatales; así como, a las cuentas de la Tesorería de la Federación por concepto de devolución de Participaciones, resultantes a cargo de la Entidad, con base en los trámites de pago que realice por escrito de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 33.- La documentación oficial y Formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal presenten a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, se ceñirá a lo siguiente:

I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.

II. Los Formatos o documentos oficiales de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no pueden ser modificados y deberán ser presentados como se establecen y elaborados con base en los instructivos, vigentes.

III. Los Formatos o documentos oficiales que se presenten a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan tachaduras, enmendaduras, modificaciones, alteraciones o errores.

IV. Los Formatos o documentos oficiales no serán recibidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda si se presentan en hojas recicladas; asimismo, la firma de las mismas deberá ser con tinta azul; así como las relaciones anexas.

De no apegarse a lo anterior y la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda se verá obligada a realizar los rechazos, será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, las repercusiones que deriven.

Artículo 34.- La documentación oficial y Formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y constituyan solicitud, validación y autorización de pago, mediante transferencia electrónica, deberán contener la cuenta y/o fondo de origen del recurso, y la cuenta destino con los siguientes datos:

a) Número de cuenta con el siguiente formato (--- --- --- --)
b) Clave Interbancaria con el siguiente formato (--- --- --- --- --- ---).
c) Cuenta bancaria del Beneficiario
d) Institución Bancaria
e) Importe
f) Plaza

g) Sucursal

Artículo 35.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tendrán las siguientes responsabilidades:

I. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando los pagos se realicen en cuentas incorrectas y la banca no rechace la transferencia, así como el reintegro y los cargos bancarios que se deriven.

II. Salvo en casos excepcionales, los depósitos que no se puedan realizar a través de Banca Electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud por escrito y debidamente fundamentada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, podrá emitir cheques nominativos, adjuntando la(s) Orden(es) de Pagos de Proveedores y Contratistas por conceptos varios, observando lo dispuesto en la Normatividad Financiera.

Asimismo, en el supuesto que requieran la entrega de los cheques nominativos para que ellos realicen el pago, y no lo hayan descrito en el documento de solicitud del trámite, deberán solicitarlo mediante Oficio dirigido al Titular de la Dirección de Pagos, nombrando al habilitado, a quien se le entregará(n) el (los) cheque(s), acreditando su personalidad jurídica con su identificación oficial. Quedando bajo su estricta responsabilidad el proceso de pago que establezcan.

III. Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada soliciten la elaboración de cheques nominativos, por concepto de pago de Marcha y Funeral, éstos únicamente podrán ser a favor de la persona beneficiaria, y la entrega se hará en las oficinas que ocupa la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a la persona beneficiaria del pago, previa acreditación de su personalidad jurídica, que para dichos efectos se solicite.

IV. En caso que exista impedimento físico y/o legal que imposibilite al beneficiario recoger su cheque nominativo, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda lo podrá entregar a un tercero, únicamente mediante Carta Poder Original, debidamente requisitada y acreditando en la misma, la personalidad jurídica de las personas que en ella se mencionen.

Los cheques emitidos con importes superiores a $2,000.00 llevarán el sello "para abono en cuenta", salvo indicación en sentido contrario manifestada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en el apartado de Observaciones del documento de solicitud de pago, con la leyenda "no aplicar sello para abono en cuenta", indicando el precepto normativo.

V. La entrega o devolución de la póliza del cheque pagado, debidamente requisitada, a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega del mismo; en caso de no cumplir con el plazo de entrega establecido, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda se reserva el derecho de atender nuevas solicitudes de pago, bajo el mismo esquema.

VI. Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria, por datos incorrectos, procederán a su cancelación y posteriormente envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando a la vez el reproceso del cheque, cuando éstos correspondan al Ejercicio Fiscal en vigor.

En caso de necesitar la elaboración de cheque certificado, deberá realizarse la aclaración pertinente en el apartado de Observaciones del Formato de solicitud, mencionando la razón de la certificación.

VII. Los cheques nominativos emitidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrán una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su expedición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,

VIII. Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, y en casos de cambios, los nombres y firmas de las personas habilitadas para recibir comprobantes de transferencias bancarias electrónicas y cheques nominativos para su trámite de pago.

IX. Las personas habilitadas deberán recoger comprobantes de transferencias bancarias electrónicas o cheques nominativos, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de lunes a viernes en horario de 10:00 a 15:00 horas, siendo éstos los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

X. La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, proporcionará información de pagos efectuados, única y exclusivamente a los Organismos Ejecutores del Gasto, mediante entrega de fichas de depósito señalada en la fracción anterior.

XI. La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas, durante un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

XII. En caso de no haber acudido a recoger los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas en los tiempos establecidos en la fracción anterior, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida, anexando el recibo oficial de $480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por concepto de búsqueda.

XIII. Comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas.

XIV. Toda documentación oficial y formatos que presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, y constituyan solicitud, validación y autorización de pago, deberán ser originales y con firmas autógrafas autorizadas, y entregados en las ventanillas de atención de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, apegándose al calendario y horario establecido, según concepto del pago.

XV. Como ejecutores del ejercicio del presupuesto serán responsables de la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificadora de las operaciones de pago solicitadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los términos de las disposiciones aplicables, sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos fiscalizadores.

XVI. La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, proporcionará información de pagos efectuados, única y exclusivamente a los Organismos Ejecutores del

Gasto, mediante entrega de comprobantes de transferencias bancarias electrónicas, señalada en la fracción anterior.

XVII. Las disposiciones de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal en materia de cheques nominativos, descritas en el presente capítulo serán de observancia, aplicación y de carácter general a las Unidades Administrativas, Dependencias, Sub dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la Clasificación Administrativa, vigente.

Título II
De los Poderes Legislativo, Judicial y de los Organismos Subsidiados, Sectorizados y Autónomos

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 36.- En el presente Título se entenderá por Organismos:

I. Al Poder Legislativo.

II. Al Poder Judicial.

III. A los Organismos Subsidiados.

IV. A los Organismos Sectorizados.

V. A los Organismos Autónomos.

Artículo 37.- La documentación oficial y Formatos que los Organismos presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos o su equivalente, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.

II. Los Formatos o documentos oficiales de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán ser presentados como lo establece el presente ordenamiento y elaborados de acuerdo a los instructivos, vigentes.

III. Los Formatos o documentos oficiales que se presenten a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan tachaduras, enmendaduras, modificaciones, alteraciones o errores.

De no apegarse a lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda se verá obligada a realizar los rechazos, será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, las repercusiones que se deriven.

Capítulo II
Por la Expedición de Recibos Oficiales

Artículo 38.- Los Organismos, para la Solicitud de Recibos Oficiales, se apegarán a lo siguiente:

I. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, el registro de firmas de los funcionarios habilitados para los trámites de expedición de recibos oficiales, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo su equivalente y/o facultado, anexando copia de identificación oficial.

   a) En caso de cambios de funcionarios, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, enviando el nuevo registro de firmas.

   b) En casos extraordinarios y previa autorización del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar la facultad de autorización en el Formato de Reintegro.

II. Los recibos oficiales, serán entregados en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, 48 horas después de haber efectuado el trámite; en horario de 09:00 a 15:00 horas, salvo casos especiales, los cuales se entregarán cuando la institución bancaria acredite el depósito.

III. El habilitado podrá acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única, a recoger los recibos oficiales formalizados, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas con su acuse correspondiente.

IV. En caso de que no se recojan los recibos oficiales dentro del plazo de 30 días naturales, después de la solicitud del trámite, presentarán solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida, anexando el recibo oficial de pago de $480.00, emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

V. Enviar de forma oficial a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta lo solicite, en casos que dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el Formato (SH-TU-DCF-FR-007) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable.

VI. Toda aclaración, cancelación y/o reexpedición de recibos oficiales, generará la obligación de pagar el derecho de $480.00, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, conforme al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

VII. La solicitud de devolución de recursos por depósitos indebidos en las cuentas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, generará la obligación de pagar el derecho de $480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

VIII. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos, que realicen los Organismos en las cuentas bancarias de ésta.

IX. Queda a criterio de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la aplicación o no a lo estipulado en las fracciones IV, VI y VII.

Artículo 39.- Para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros o Ingresos Estatales, correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, los Organismos deberán enviar a la Tesorería Única, cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, e indicar con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-001), como se detalla a continuación:

I. Por Reintegros:

   a) Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso con fuente de financiamiento Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, indicarán la ministración, fuente de financiamiento e importe.

   b) Por las retenciones quincenales que generen los créditos otorgados a los trabajadores del Poder Legislativo y Judicial por concepto de Crédito de Vivienda INFONAVIT, deberán realizar los reintegros a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los días 15 y 30 de cada mes.

II. Por los Ingresos Estatales, únicamente los conceptos que se detallan a continuación y a excepción de: Sanción por incumplimiento de obras, Recuperación por Venta de Animales, 1% de aportaciones al Estado, Cuotas de Recuperación; las cuales deberán ser realizadas por las áreas de recaudación de ingresos y otras oficinas que autorice la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los artículos 226 y 227 del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

   a) Fianzas Administrativas.

   b) Por rendimientos de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal vigente e inmediato anterior, indicando nombre, número de cuenta, banco y periodo.

   c) Saldos por cancelación de Cuentas.

Artículo 40. Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales (virtuales), por saldos disponibles en las Ministraciones, del Ejercicio Fiscal vigente, realizarán previamente las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar los saldos de las Ministraciones pendientes de depósito, realizando la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-002), como se detalla a continuación:

I. Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, indicarán la ministración, fuente de financiamiento e importe.

Artículo 41.- Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros correspondientes al Ejercicio Fiscal anterior, deberán enviar a la Tesorería Única, cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, e indicar con claridad el concepto de los Reintegros realizados, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de recibo (SH-TU-DCF-RO-003), como se detalla a continuación:

I. Por economías con fuentes de financiamientos: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

II. Por cancelación de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, a partir del mes de marzo de cada Ejercicio Fiscal, indicando nombre, número de cuenta y banco.

III. Por rendimientos de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, indicando nombre, número de cuenta, banco y periodo.

Artículo 42.- Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales (virtuales) por saldos disponibles en las Ministraciones correspondientes al Ejercicio Fiscal anterior, a partir del mes de marzo de cada Ejercicio Fiscal, realizarán previamente las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar los saldos de las Ministraciones pendientes de depósito y realizarán la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-004), como se detalla a continuación:

I. Por economías con fuentes de financiamientos: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

II. Por cancelación del saldo contable y financiero, con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes a la fracción I, de acuerdo a la disponibilidad financiera según artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas, caso contrario, deberá observar la fracción II del presente artículo.

Capítulo III
De las Ministraciones

Artículo 43.- Los Organismos informarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de diciembre y hasta los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el número y nombre de las cuentas bancarias donde se depositarán las Ministraciones de recurso estatal, correspondiente al Ejercicio Fiscal actual.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no realizará los depósitos de las Ministraciones.

Los Organismos notificarán por escrito a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los primeros quince días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, y en casos de cambios, cada que suceda, el nombre de las personas facultadas para recibir comprobantes de las transferencias bancarias electrónicas efectuadas, por su cuenta.

Artículo 44.- Las Ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, depositará los recursos financieros del Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo a las Ministraciones que mensualmente les asignan a los Organismos, por concepto de gasto corriente, servicios personales e inversión.

II. Los Organismos, dispondrán de estos recursos, para la emisión de cheques o transferencias a través del Sistema de Banca Electrónica, con cargo a la cuenta bancaria notificada para tal fin.

III. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará la radicación de recursos a los Organismos Subsidiados, Autónomos, Entidades Sectorizadas, Poder Legislativo y Judicial, de

acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera del Ramo 28 Participaciones y de los Ingresos Estatales.

Artículo 45.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda radicará recursos a las Universidades con base a lo siguiente:

I. Depositará los recursos del Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, correspondientes a Servicios Personales y Proyecto Institucional en dos exhibiciones, de acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera de ambos Fondos y con base a las Ministraciones mensuales que emite la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

II. Las Universidades, enviarán durante los primeros quince días de cada mes a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del Formato de Recibo de Retiro de Recursos Estatales, debidamente requisitado.

III. Las Universidades, enviarán durante los primeros quince días de cada mes a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, CFDI y archivos electrónicos de Recursos Estatales, depositados por la Tesorería.

Las Universidades deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios firmados para la administración de los recursos financieros; así mismo, lo establecido en las fracciones II y III del presente artículo, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

Título III
De los Municipios

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 46.- En el presente Titulo se entenderá por Municipios a los 125 Ayuntamientos municipales que conforman el Estado de Chiapas.

Artículo 47.- Los Municipios informarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, o cuando se renueven los Ayuntamientos, los números de las cuentas bancarias, CLABE interbancaria, número y nombre de la sucursal y de la institución financiera y nombre de las cuentas bancarias, donde se depositarán los recursos correspondientes al Ramo 28 Participaciones y al Ramo 33 Aportaciones, del Ejercicio Fiscal vigente; anexando copia de las carátulas de aperturas de las cuentas bancarias y ficha de depósito de activación de cuentas bancarias. Estos requisitos serán necesarios para cada notificación de cuentas bancarias.

Cuando se trate de Recursos Federales, diferentes a los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo III) y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV) del Ramo 33, derivado de Convenios específicos, notificarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la cuenta bancaria correspondiente, anexando copia de la carátula de apertura de dicha cuenta, copia del Convenio específico y copia del Oficio mediante el cual entregaron el expediente técnico, a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Cuando los Municipios realicen cambio de cuentas bancarias, notificarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de depósito.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda no será responsable cuando por bloqueo a las cuentas bancarias, por parte y a petición de los Municipios, (Ramo 28 Participaciones y Ramo 33 Aportaciones), se vea imposibilitada para realizar los depósitos.

Artículo 48.- Los funcionarios municipales (Presidente, Secretario Municipal y Tesorero), deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para el registro de firmas, presentando la siguiente documentación en original y/o copia certificada:

I. Copias fotostáticas de Identificación Oficial.

II. Constancia de Mayoría y Validez expedida por la autoridad electoral y/o el Nombramiento expedido por el H. Congreso del Estado, en el caso de Presidentes Municipales.

III. Copias fotostáticas de Acta de cabildo y nombramientos del Tesorero y Secretario Municipal.

Una vez revisada la documentación, deberán requisitar el Formato de Registro de Firmas.

Cuando se realice cambio de cualquiera de los funcionarios municipales citados, los funcionarios entrantes deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un plazo no mayor a diez días después de su nombramiento, para la actualización del Registro de Firmas.

Los funcionarios municipales registrados, serán los únicos que podrán gestionar ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, recibir información y documentación inherentes a las operaciones de su Municipio.

Capítulo II
De los Depósitos y/o Reintegros en Tesorería Única

Artículo 49.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, emitirá el recibo oficial correspondiente, cuando los Municipios ingresen cheque a la Tesorería Única a nombre de: SECRETARIA DE HACIENDA.

Los Municipios al ingresar el cheque deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y observarán las siguientes disposiciones:

I. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del Formato de Reintegro SH-TU-DCF-RO-001 y/o Oficio, anexando cheque original, debiendo contener los siguientes datos, según sea el caso:

   a) Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del Ejercicio Fiscal en curso: especificarán el importe, fuente de financiamiento, número de Ministración e indicarán si es cancelación parcial o total, anexando copia de la ministración correspondiente.

II. Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única de la Secretaría de hacienda, 48 horas después de haber recibido el depósito; en días hábiles en horario de 9:00 a 15:00 horas.

III. Cuando se trate de Reintegros de Recursos Federales, por cancelación de Ministraciones, los Municipios emitirán cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y lo entregarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Oficio e indicando en el mismo, lo siguiente.

a) Importe y concepto del Reintegro.

b) El Fondo que corresponde.

c) La solicitud de expedición del recibo oficial.

IV. Queda estrictamente prohibido depositar Recursos Federales y de Convenios en la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de Banamex, S.A.

V. Queda bajo la responsabilidad de los Municipios realizar depósitos de Recursos Federales a la citada en la fracción anterior; de hacerlo, éstos serán considerados como Ingreso de Ley.

VI. Cuando los Municipios realicen Reintegros de Recursos Federales por observaciones de auditoría, deberán realizarlo directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Capítulo III.
De las Ministraciones

Artículo 50.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realizará la radicación de recursos a los Municipios, de acuerdo a lo siguiente:

I. Los recursos del Ramo 28 Participaciones e Incentivos por administración, se depositarán:

a) Ramo 28 Fondo General, los días 15 y 30 de cada mes o el día hábil anterior, si este no lo fuera.

b) Impuesto sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos y, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, el último día hábil del mes o el día hábil anterior, si éste no lo fuera.

c) Impuesto a la Venta Final de Gasolinas y Diesel y Fondo de Compensación, los días 15 de cada mes o el día hábil anterior, si éste no lo fuera.

d) Fondo de Fomento Municipal e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, a más tardar los cinco días hábiles siguientes en que la Tesorería de la Federación radique los recursos.

e) Impuesto Sobre la Renta, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los recursos, por parte de la Tesorería de la Federación.

f) Impuesto Predial y sus Accesorios, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que notifique la Unidad de Coordinación Hacendaria.

II. Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo III) y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales y del Distrito Federal (Fondo IV) del Ramo 33 Aportaciones, de manera ágil y directa o a más tardar al siguiente día hábil, en que la Tesorería de la Federación radique los recursos, de acuerdo al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.

III. Tratándose de autorizaciones presupuestarias con recursos federales extraordinarios, la Tesorería Única de la Secretaría Hacienda, realizará los depósitos, previa radicación de la

Tesorería de la Federación, se cuente con el comunicado de cuenta bancaria del Municipio beneficiado y la Ministración emitida por la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda.

IV. Los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, se depositarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación de los recursos, por parte de la Tesorería de la Federación.

V. La Tesorería Única a través de su área correspondiente, a más tardar el 15 de enero de cada Ejercicio Fiscal, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por la Unidad Responsable de Apoyo 21 11 17 10 Municipios.

Sin perjuicio de lo anterior, las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas a los Municipios, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del Ejercicio Fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, el área correspondiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

Capítulo IV
De las Obligaciones de los Municipios y la Tesorería Única

Artículo 51.- Los Municipios, observarán lo siguiente:

I. Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para recibir la Hoja Única de Liquidación, por los depósitos efectuados a sus cuentas bancarias, en días hábiles en horario de 10:00 a 16:00 horas, del 5 al 15 de cada mes.

II. Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para recoger los Recibos Oficiales originales emitidos a favor de los Ayuntamientos, en días hábiles, en horario de 10:00 a 16:00 horas, del 5 al 15 de cada mes.

III. En caso de no acudir a recoger la Hoja Única de Liquidación y recibos oficiales en los tiempos establecidos, para su obtención pagarán una cantidad equivalente a $480.00, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, como costo de la búsqueda.

IV. Por los ingresos que los Municipios reciban, deberán emitir y entregar a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), con fundamento en lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

V. Tratándose de recursos federales extraordinarios, deberán enviar a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, copias debidamente certificadas de la documentación comprobatoria de los recursos otorgados, (Facturas, contratos, estimaciones, acta de entrega-recepción de la obra y comprobantes de reintegros a la Tesorería de la Federación, en su caso), verificadas previamente por la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.

VI. Por los Recursos Federales que reciban, informarán el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos que les fueron transferidos, a través del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 52.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hará y observará lo siguiente:

I. Emitir mensualmente la Hoja Única de Liquidación, por los depósitos realizados a las cuentas bancarias de los Municipios y hacer entrega a los funcionarios facultados para tales efectos.

II. Entregar a los Funcionarios municipales facultados, los Recibos Oficiales originales emitidos por la Tesorería Única, a favor de los Ayuntamientos.

Cuando los Municipios soliciten copias simples y/o Certificación de Hojas Únicas de Liquidación y Recibos Oficiales, de Ejercicios Fiscales anteriores o vigentes, se hará con base en los artículos 50 y 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Capítulo V
Por Orden de Pago

Artículo 53.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, depositará los recursos a los Municipios por la administración de las contribuciones inmobiliarias a través de Orden de Pago, previo acuerdo del Secretario de Hacienda; debiendo apegarse a lo siguiente:

I. Se elaborará Orden de Pago por los recursos que por Ley les corresponda a los Municipios, de conformidad a la Cláusula Novena del Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria, para la Recaudación y Administración del Impuesto Predial y sus Accesorios, cumpliendo estrictamente con los siguientes requisitos:

   a) El Titular de la Unidad Técnica de la Secretaría de Hacienda deberá enviar a la Tesorería Única, Oficio de solicitud de Transferencia de Recursos a Municipios, debidamente requisitado.

   b) Los Titulares de la Secretaria de Hacienda, Unidad Técnica y Tesorería Única, son los facultados para autorizar y firmar las Órdenes de Pago.

Una vez requisitado el trámite de Orden de Pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda deberá de dispersar los recursos a las cuentas de gasto corriente, que el Municipio indique.

Capítulo VI
Servicios Bancarios de Domiciliación

Artículo 54.- Para los servicios bancarios de domiciliación de los Contratos de Mandato de los diversos compromisos convenidos con Organismos Públicos, los funcionarios municipales (Presidente, Secretario Municipal y Tesorero), deberán cumplir y observar lo siguiente:

I. Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para la firma del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación.

II. Entregar Acta de Cabildo. (Original o copia certificada).

III. Dentro de los servicios bancarios de domiciliación, podrán participar los recursos del Ramo 28 Participaciones, Ramo 33 Aportaciones y Asignaciones que le corresponda a los Municipios.

IV. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, transferirá los recursos Domiciliados a los Organismos Públicos, de acuerdo a lo convenido en los Contratos de Mandato.

Capítulo VII
Por la Presentación de Documentación Oficial ante la Tesorería Única

Artículo 55.- La documentación oficial y Formatos que los Municipios presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observarán lo siguiente:

I. Será responsabilidad de los Presidentes Municipales, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en formatos y documentos oficiales.

II. Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan tachaduras, enmendaduras, cambios, alteraciones o errores.

De no cumplir lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos, quedando bajo responsabilidad de los Presidentes Municipales, las consecuencias que de esto se derive.

Capítulo VIII
Registro de la Deuda Pública contraída por los Municipios.

Artículo 56.- Los Municipios que contraigan Financiamientos y Obligaciones, deberán apegarse a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos a que hace referencia la Ley antes mencionada, de los 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, Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios, Reglamento del Sistema de Alertas, Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y Oficio Circular para dar a conocer los formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamiento de Entidades Federativas y Municipios.

Con base al artículo 25 fracción X del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, los Municipios que soliciten constancia a la Secretaría de Hacienda que acredite ingresos suficientes para cumplir con el pago de financiamientos, deberán enviar:

a) Oficio de Solicitud a la Secretaría de Hacienda indicando el importe del Crédito, la Institución bancaria acreedora, Decreto de Autorización, anexando formato SH-TU-DCMYFP-DFM-001 denominado Disponibilidad Financiera Municipal.

Artículo 57.- Cuando los Municipios contraten Deuda a Corto Plazo, deberán solicitar mediante Oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado, a más tardar diez días después, contados a partir del día siguiente de su contratación, en apego al artículo 51 fracción V de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades

Federativas y los Municipios y 25, con excepción de las fracciones I, incisos c) y f), II, III, IV, IX, 28 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, anexando original y copia de la siguiente documentación:

I. Instrumento Jurídico (Original).

II. Oficio de Opinión de la Auditoria Superior del Estado, en el cual indique cumplimiento de la publicación de información Financiera Actualizada.

III. Oficio de Acreditación de las mejores condiciones de mercado, costos, gastos y uso de reserva.

IV. Formato de Resultado del Proceso Competitivo, anexando evaluación Financiera, Convocatorias y Propuesta Ganadora.

V. Justificación de única oferta calificada, en su caso.

VI. Negativa de las Instituciones Bancarias, en su caso.

VII. Ofertas irrevocables de las Instituciones Bancarias.

VIII. Formato de gastos y costos relacionados con la contratación. (Anexo 7.2)

IX. Justificación de costos y gastos relacionados mayor al 1.5% o 2.5% (Anexo 7.1).

X. Declaratoria de uso de Reserva.

XI. Tabla de Pagos.

XII. Información para Sistemas de Alertas de forma impresa y electrónica.

XIII. Constancia del saldo de las Obligaciones a Corto Plazo inferior al 6 por ciento de los Ingresos Totales. (Anexo 2).

XIV. Manifestación de Obligaciones a Corto Plazo registradas.

El Registro Estatal determinará la procedencia de la solicitud, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su ingreso.

En caso de existir inconsistencias u omisiones de dicha documentación o información, la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda emitirá una prevención, por una sola vez al solicitante autorizado, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del siguiente día al de su ingreso.

Asimismo, el solicitante autorizado, una vez que sea notificado de la prevención, tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder a la misma.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no será responsable de la validez, veracidad y exactitud de la documentación e información.

Artículo 58.- Cuando los Municipios contraten Deuda a Largo Plazo, deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Oficio, la inscripción ante el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado, con base al artículo 51 fracción V de la Ley de Disciplina

Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 25 fracción VII, 28 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, anexando original y copia de la siguiente documentación:

I. Instrumento Jurídico (Original).

II. Oficio de Opinión del Órgano de Fiscalización Superior de Congreso del Estado, en el cual indique cumplimiento de la publicación de información Financiera Actualizada.

III. Oficio de Acreditación de las mejores condiciones de mercado, costos, gastos y uso de reserva.

IV. Acta de fallo.

V. Formato de Resultado del Proceso Competitivo, anexando Evaluación Financiera, Convocatorias y Propuesta Ganadora.

VI. Justificación de única oferta calificada, en su caso.

VII. Negativa de las Instituciones Bancarias, en su caso.

VIII. Ofertas irrevocables de las Instituciones Bancarias.

IX. Formato de gastos y costos relacionados con la contratación. (Anexo 7.2)

X. Justificación de costos y gastos relacionados mayor al 1.5% o 2.5% (Anexo 7.1).

XI. Declaratoria de uso de Reserva.

XII. Tabla de Pagos.

XIII. Información para Sistemas de Alertas de forma impresa y electrónica.

XIV. Acreditación del Techo de Financiamiento Neto.

XV. Opinión Técnica para la CONUEE. (Cuando el Financiamiento sea para alumbrado público).

En caso de existir inconsistencias u omisiones en la documentación o información, la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda emitirá un aviso de prevención, por única vez, al solicitante autorizado en un plazo no mayor a ocho días hábiles, contados a partir del siguiente día al de su ingreso.

Asimismo, el solicitante autorizado una vez que le sea notificado el Aviso de la Prevención, tendrá un plazo de cinco días hábiles para responderlo.

Artículo 59.- Para asentar una Modificación o la Cancelación de un Financiamiento u Obligación, ante el Registro de Empréstitos y Obligaciones Estatal, se estará a lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, 154 y 156 del Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado.

Asimismo, para la Inscripción, Modificación o Cancelación, el Registro de Empréstitos y Obligaciones Estatal emitirá Constancia, la cual le será entregada al Solicitante Autorizado.

Artículo 60.- Con base al Capítulo V Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 30 y 31 del Reglamento del Sistema de Alertas, es responsabilidad de los Municipios enviar a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, a más tardar quince días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, información para el Sistema de Alertas en el formato emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 61.- Con base en los artículos 57 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y 48 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, es responsabilidad de los Municipios enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a más tardar quince días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, información correspondiente de cada Financiamiento y Obligación, de acuerdo a la especificación requerida por el Sistema de Registro Público Único.

Título IV
De las Publicaciones Oficiales

Capítulo I
De los Pagos Centralizados

Artículo 62.- El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, enviará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Solicitud de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, anexando copia fotostática de la Ministración y adecuación presupuestal autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y copia del pedido o contrato generado y suscrito por Oficialía Mayor, en el Formato SH-TU-DCF-OPPC-008, totalmente legible, debidamente requisitada, en original y 2 copias, firmadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los días miércoles en horario de 9:00 a 14:00 horas, caso contrario no serán recibidas.

Para el pago de las publicaciones oficiales el número de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, comenzará con el dígito 7 (siete) y los tres dígitos restantes, serán consecutivos, por cada Dependencia ejecutora.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la disponibilidad financiera, depositará en la cuenta bancaria de los prestadores de servicios, el monto que solicite el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Para el manejo adecuado de los recursos públicos, el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, observará lo siguiente:

I. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el Registro de Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, autorizado por el Titular.

II. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, carta de autorización de sus Prestadores de Servicios de Publicaciones Oficiales, debidamente requisitada, mediante el Formato SH-TU-DCF-CA-006, a través del cual otorgan autorización expresa para que los pagos se realicen directamente al proveedor.

III. En caso de cambios de cuentas bancarias de los Prestadores de Servicios. El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, informará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante el Formato de SH-TU-DCF-CA-006, para

mantener actualizado el padrón de Prestadores de Servicios, lo que permitirá la agilización de los pagos.

Será responsabilidad del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, realizar las gestiones correspondientes ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando las transferencias se realicen a cuentas incorrectas y la banca no realice rechazo.

IV. Para el depósito a las cuentas bancarias de los Prestadores de Servicios, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, únicamente realizará transferencias financieras para abono a cuenta.

Salvo casos excepcionales, los depósitos que no se puedan realizar a través del Sistema de Banca Electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud por escrito y debidamente fundamentada, del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, podrá emitir y entregar cheques nominativos, adjuntando la(s) Orden(es) de Pago de Proveedores y Contratistas y/o solicitudes de recursos por conceptos varios, observando lo dispuesto en la Normatividad Financiera.

Cuando el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas requiera la entrega de los cheques nominativos, para sus pagos, y no lo describa en el documento de Solicitud del Trámite de Pago, deberá hacerlo mediante Oficio dirigido al Titular de la Dirección de Pagos, habilitando en el mismo, a quien se le entregará (n) el (los) cheque (s), acreditando su personalidad jurídica con su identificación oficial. Quedando bajo su estricta responsabilidad el proceso de pago que se ejecute.

En caso que exista impedimento físico y/o legal que imposibilite al beneficiario recoger su cheque nominativo, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda lo podrá entregar a un tercero, únicamente mediante Carta Poder Original, debidamente requisitada y acreditando, fehacientemente, la personalidad jurídica de las personas que en ella participen.

Los cheques emitidos con importes superiores a $2,000.00, llevarán el sello "para abono en cuenta", salvo indicación en sentido contrario manifestada por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en el apartado de Observaciones del documento de solicitud de pago, con la leyenda "no aplicar sello para abono en cuenta".

Es responsabilidad del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, la devolución a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de la póliza del cheque pagado, debidamente requisitada, en un plazo no mayor a quince días hábiles a la fecha de su entrega. Por la omisión de la entrega de pólizas en el periodo mencionado, la Tesorería Única se reserva el derecho en la atención de solicitudes de pago subsecuentes, bajo el mismo esquema.

Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria, por datos incorrectos, el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, procederá a su cancelación y envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando a la vez el reproceso del cheque, cuando éstos correspondan al Ejercicio Fiscal vigente.

En caso de solicitar la elaboración de cheque certificado, deberá realizarse la aclaración en el apartado de Observaciones del Formato de Solicitud, fundamentando la razón de la certificación.

V. Cuando el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, requiera efectuar pagos en moneda extranjera de Bancos Extranjeros y de moneda nacional a Bancos Extranjeros de prestadores de Servicios, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las Órdenes de Pago, anexando el formato No. (SH-TU-DP-DPPC-001), debidamente requisitado y se realizará de acuerdo al tipo de cambio de la divisa al día del pago, con cargo a su presupuesto; asimismo, señalar el código de ruta (SWIFT, ABA, IBAN) para depósitos en el extranjero, domicilio del beneficiario, domicilio del banco receptor, fecha y lugar de nacimiento, si se trata de persona física y concepto de pago. En el caso de que el banco extranjero rechace el depósito y el retorno del recurso sea menor al enviado, el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, deberá reintegrar a la Cuenta Emisora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la diferencia, para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.

VI. El Instituto de Comunicación Social del Estado y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, será el responsable de llevar el control de saldos de las Ministraciones, con relación a las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

VII. El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, conciliará en las ventanillas autorizadas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los días jueves, una vez al mes según calendario.

VIII. El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, deberá verificar el nombre o razón social, el R.F.C. y la Clabe interbancaria de los Prestadores de Servicios, plasmados en la Orden de Pago, que coincidan con sus registros, toda vez que resultan ser datos indispensables para la transferencia financiera.

IX. El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en su carácter de Ejecutor, es el responsable del ejercicio del presupuesto, de la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria, de los pagos solicitados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en términos de las disposiciones aplicables; sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos fiscalizadores.

X. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, a solicitud del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, por lo que la información contenida en las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, es de su estricta responsabilidad.

XI. Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, el nombre e identificación de la(s) persona (s) autorizadas para recoger las fichas de depósito.

XII. Acudir a las ventanillas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a recoger las fichas de depósito por los pagos a los Prestadores de Servicios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas; siendo éstos, los responsables de comunicar a los Prestadores de Servicios, de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas, como máximo un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas no acuda a recoger las fichas, en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, lo harán, a través de solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida y anexando el recibo de pago de $480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos, de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por concepto de búsqueda.

El período de vigencia de los Formatos SH-TU-DCF-OPPC-008, recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será hasta el último día hábil del mes de febrero del siguiente Ejercicio Fiscal. Posterior a ésta fecha, por los pagos pendientes, deberán solicitar la devolución y cancelación correspondiente y tramitar de nuevo a través del Formato de Orden de Pago.

Título V
De los Recursos Federales

Artículo 63.- Para efectos del presente título, se entenderá por:

I. CFDI.- Al Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.

II. FAFEF.- Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

III. FAM.- Al Fondo de Aportaciones Múltiples.

IV. FISE.- Al Fondo de Infraestructura Social Estatal

V. Organismo Ejecutor.- A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Entidades Paraestatales del Estado, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal

VI. PEC.- Al Pago Electrónico de Contribuciones

VII. SIAFF.- Al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Capítulo I
Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias

Artículo 64.- Los Organismos Ejecutores que obtengan recursos de Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, derivados de Convenios de Transferencias, con excepción de los Ramos 23 Provisiones Salariales y Económicas, 28 Participaciones y 33 Aportaciones, para la apertura de cuentas se apegarán a lo siguiente:

I. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Oficio, la apertura de la cuenta bancaria receptora, indicando con precisión: Ramo, Descripción y Tipo de Cuenta, anexando copia fotostática del Convenio respectivo.

II. Enviar copia del Convenio Modificatorio, en su caso.

III. En la solicitud de apertura de la cuenta receptora, también deberán pedir la apertura de la cuenta bancaria ejecutora, a excepción de los Órganos Autónomos, Universidades y Poderes Legislativo y Judicial, quienes deberán indicar con precisión, los datos de la cuenta ejecutora en la cual la Tesorería depositará los recursos federales radicados por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.

IV. En el Oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria receptora, deberán anexar el Formato de Solicitud de Registro de Beneficiarios y cuentas bancarias; asimismo, solicitar los requisitos necesarios para que el Organismo Ejecutor, realice el registro de la cuenta bancaria receptora en el SIAFF.

Derivado del Convenio de transferencia de recursos con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, es responsabilidad de los Organismos Ejecutores, el registro de la cuenta bancaria receptora en el Sistema SIAFF, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios signados, a fin de evitar sanciones.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se reserva el derecho de no aperturar la cuenta bancaria receptora solicitada por el Organismo Ejecutor, cuando no se entregue copia del Convenio, debidamente requisitado.

Asimismo, queda prohibido aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria ejecutora, por lo que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá o no autorizar depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa; excepto a los Órganos Autónomos, Universidades y poderes Legislativo y Judicial.

Artículo 65.- Para cancelación de cuentas bancarias, con excepción de las cuentas de los Ramos 23 Provisiones Salariales y Económicas, 28 Participaciones y 33 Aportaciones, los Organismos Ejecutores observarán lo siguiente:

I. Cancelación de Cuentas Receptoras:

a) En el mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la cancelación de la cuenta bancaria receptora del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, en las cuales la Tesorería Única haya recibido recursos federales, derivados de Convenios suscritos con Dependencias Federales.

b) Solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el reintegro del capital que no haya sido ministrado, anexando la línea de captura correspondiente. Lo anterior, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

c) Las cuentas bancarias receptoras que al final del Ejercicio Fiscal estén con saldo cero, por la radicación total del capital y rendimientos, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de solicitar la cancelación a la institución financiera correspondiente.

II. Cancelación de Cuentas Ejecutoras:

a) Notificar a la Institución Financiera correspondiente, con copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de febrero, de cada Ejercicio Fiscal, los números de las cuentas bancarias a cancelar del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, en las cuales haya manejado recursos derivados de Convenios suscritos con Dependencias Federales.

b) Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan a pasivos debidamente registrados en sus Estados Financieros, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

c) Tratándose de cuentas del Ejercicio Fiscal inmediato anterior en las que manejaron recursos federales, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que cumplan con lo siguiente:

d) Haber liquidado la totalidad de sus saldos apasivados contable y presupuestariamente, en el Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

e) En caso que las cuentas bancarias del Ejercicio Fiscal inmediato anterior de recursos federales, hayan generado rendimientos financieros, serán reintegrados por los Organismos Ejecutores, directamente a la Tesorería de la Federación.

f) Previo a la cancelación, deberán saldar (saldo cero) las cuentas bancarias del Ejercicio Fiscal inmediato anterior a cancelar.

g) A partir del último día hábil del mes de marzo, devolverán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los esqueletos de cheques no utilizados, con la leyenda de: CANCELADO.

En el caso de cuentas bancarias para el manejo de recursos federales, tales como: Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, Ramo 33 Aportaciones y Recursos Extraordinarios, permanecerán abiertas por los pasivos debidamente comprometidos y/o devengados contable y presupuestalmente, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior; pasivos que deberán pagarse a más tardar durante el primer trimestre del Ejercicio Fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarlos a la TESOFE y/o a las cuentas que para tal efecto notifica la Unidad de Política y Control Presupuestal, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados y las cuentas bancarias deberán cancelarse inmediatamente.

Capítulo II
Recepción de Recursos Federales

Artículo 66.- Los recursos derivados de Convenios con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal que obtengan los Organismos Ejecutores, serán ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, con excepción de los recursos financieros que el propio Convenio, Acuerdo, Lineamiento o Normatividad establezca, que deberán ser recibidos directamente por los Organismos Ejecutores.

Artículo 67.- Para la recepción de recursos federales, los Organismos Ejecutores deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través del Formato de Expedición de recibo oficial SH-TU-DCF-ROFRAL-001, en los términos que establezcan los Lineamientos y/o Convenios, la expedición del Recibo Oficial y CFDI correspondiente, de acuerdo al artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, debiendo observar las actualizaciones que emite el SAT, indicando con precisión lo siguiente:

a) Datos del Beneficiario (RFC, Nombre, Código Postal, Domicilio Fiscal).
b) Datos de la cuenta de depósito (Banco, Número, CLABE, Descripción).
c) Datos del CFDI (Método de pago, Servicio, Uso, Forma de Pago, Unidad).
d) Correo Electrónico para el envío de los archivos PDF y XML.

Los Organismos Ejecutores, deberán dar cumplimiento a la regla 2.7.1.35 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2018, solicitando el CFDI Complemento para recepción de pagos, que al efecto se publique en el Portal del SAT y a las disposiciones establecidas en los Convenios signados, a fin de evitar sanciones.

Capítulo III.
Transferencia de los Recursos Federales

Artículo. 68.- Transferencia de Recursos Federales (Capital y rendimientos).

I. Cuando la Tesorería de la Federación radique los recursos a las cuentas receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, ésta depositará los recursos a las cuentas bancarias de los Organismos Ejecutores, con base en las Ministraciones emitidas el área presupuestal o a los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

II. Tratándose de recursos correspondientes al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas y Ramo 33 Aportaciones (FISE, FAM y FAFEF), la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda depositará los recursos con base en las Ministraciones o comunicado de Organismos Ejecutores, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

III. Cuando en los Convenios exista obligación de depositar recursos correspondientes a 1 al millar a los Organismos Fiscalizadores Locales, y los depósitos al Organismo Ejecutor hayan sido realizados en su totalidad a través de los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales; será el Organismo Ejecutor quien transfiera el recurso a los beneficiarios, con base a la Ministración que emita la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado.

IV. Los Organismos Ejecutores deberán obtener la autorización presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, previo a la aplicación de los recursos, con sustento en el artículo 339 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

V. Para la aplicación de los productos financieros de las cuentas bancarias de los Organismos Ejecutores, generados durante el Ejercicio Fiscal vigente, previamente deberán obtener la ampliación presupuestal correspondiente, con fundamento en el Código de la Hacienda Pública y al Decreto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la normatividad vigente; observando los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales.

VI. Los recursos federales de Ejercicios Fiscales anteriores que se recepcionen en el Ejercicio Fiscal vigente, deberán apegarse a lo estipulado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

VII. Los Organismos Ejecutores deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios signados con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de evitar sanciones.

Artículo 69.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda depositará a la cuenta bancaria Administradora del Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública, el recurso correspondiente al FASP ESTATAL, del Ejercicio Fiscal vigente, correspondiente a Servicios personales, Impuesto sobre Nóminas, Proyecto Institucional e Inversión, con base a las Ministraciones que emite la Subsecretaria de Egresos, de acuerdo a la liquidez de las fuentes de financiamiento.

Artículo 70.- Las Universidades enviarán la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, durante los primeros quince días de cada mes, los CFDIs y Archivos Electrónicos de Recursos Federales depositados por la Tesorería.

Las Universidades deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios signados con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de evitar sanciones.

Artículo 71.- Los Organismos Ejecutores notificarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con atención a la Dirección de Pagos, en los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, y en casos de cambios, el nombre de las personas facultadas para recibir comprobantes de transferencias bancarias electrónicas efectuadas.

Las personas habilitadas deberán recoger los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas o cheques nominativos, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, de lunes a viernes en horario de 10:00 a 15:00 horas.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará de los pagos efectuados, única y exclusivamente a los Organismos Ejecutores del gasto, mediante entrega de comprobantes de las transferencias bancarias electrónicas.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas durante un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que los Organismos Ejecutores no acudan a recoger los comprobantes de transferencias electrónicas, en los tiempos reglamentados, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida, anexando recibo de $480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas por concepto de búsqueda.

Artículo 72.- Los Organismos Ejecutores realizarán los pagos con recursos federales, en función a las Ministraciones que periódicamente se les otorga y de acuerdo a sus compromisos de pago, considerando lo siguiente:

I. Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido, deberán realizarse a través del Sistema de Banca Electrónica.

II. Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través del Sistema de Banca Electrónica, deberán realizarlo mediante cheque, justificando plenamente a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el motivo por el cual no lo realizaron a través de transferencias electrónicas.

Es responsabilidad de los Organismos Ejecutores el pago oportuno a los prestadores de servicios y contratistas, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Cada Organismos Ejecutor, es responsable del control del ejercicio del gasto y de su presupuesto autorizado.

Artículo 73.- Los Organismos Públicos tendrán la obligación de registrarse en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), indispensable para realizar reintegro de productos financieros de los Recursos Federales.

Capítulo IV.
Nómina Centralizada con Fuente de Financiamiento de Recursos Federales

Artículo 74.- Para el pago de la nómina centralizada con cargo a fuentes de financiamiento de Recursos Federales, la Tesorería Única y Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, observarán lo siguiente:

I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal:

a) Solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la apertura de la cuenta bancaria ejecutora.

b) Notificarán por escrito a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, la cuenta bancaria ejecutora, correspondiente.

c) Dos días hábiles antes del pago de la nómina, solicitarán a la Tesorería Única la expedición del recibo oficial, mediante el Formato SH-TU-DCF-RO-001, anexando los cheques correspondientes, por los conceptos de costos de nóminas, incluyendo las deducciones (tratándose de Entidades únicamente el costo de la nómina), y especificar en el Formato de solicitud de recibo oficial, los siguientes datos:

1. Ministración autorizada.
2. Fuente de financiamiento presupuestal y financiera.
3. Importe
4. Período de la nómina.
5. Concepto (percepción o tipo de deducción)
6. Tipo de nómina.

d) Para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera en su artículo 17, deberán realizar conciliaciones de forma bimestral, obligatoriamente, con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, esto permitirá determinar los montos a reintegrar a la TESOFE, previa solicitud de línea de captura a la Tesorería Única.

II. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda:

a) Transferirá los recursos con base a la Ministración emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, a la cuenta bancaria correspondiente.

b) Depositará los reintegros que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a las cuentas bancarias correspondientes, con base a las notificaciones de las áreas responsables de la nómina.

c) Expedirá los recibos oficiales con base al Formato de solicitud de recibo oficial, de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Capítulo V.
Reintegros de los Recursos Federales

Artículo 75.- Los Organismos Ejecutores que reintegren Recursos Federales a la Tesorería de la Federación y/o a las cuentas que para tal efecto notifique la Unidad de Política y Control Presupuestario, por los recursos ministrados en sus cuentas bancarias, observarán lo siguiente:

I. Reintegro de Capital.

a) Gestionar ante cada Centro Contable la Línea de Captura, para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al Ramo que corresponda.

II. Reintegros de Rendimientos.

a) Registrarse en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), para realizar el reintegro de los productos financieros, con los titulares siguientes:

01 (55) 3688 5242 Subdirector de Operación de Pago Electrónico de Contribuyentes.

01 (55) 3688 5043 Supervisora del PEC Pago De la Subdirección de Operación Pago Electrónico de Contribuciones.

Liga PEC https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/index.jsp

III. Por diversos conceptos. Por especificaciones del Convenio signado con entes federales, deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan los Organismos Ejecutores e informar mediante Oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando línea de captura emitida por el Sistema Integral de la Federación y comprobante de pago.

Lo anterior, en estricto apego al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Queda estrictamente prohibido y bajo responsabilidad de los Organismos Ejecutores depositar recursos federales y de convenios en la cuenta No. 002100017901174052 de Banamex, S.A., mismos que posterior al cierre del Ejercicio Fiscal, será considerado como Ingreso de Ley.

Artículo 76.- En caso de los recursos no ministrados y que financieramente se encuentren en cuentas bancarias receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, ésta queda facultada para realizar el reintegro de los recursos federales a la Tesorería de la Federación y/o a las

cuentas que para tal efecto notifique la Unidad de Política y Control Presupuestario, observando lo siguiente:

I. Reintegro de Capital.

   a) Gestionar ante cada centro contable la Línea de Captura, para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al Ramo general que corresponda.

II. Reintegros de Rendimientos.

   a) Generar a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) la Línea de Captura correspondiente.

Lo anterior, en estricto apego al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 77.- Los Organismos Ejecutores que reintegren recursos federales correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, por cancelación parcial o total de ministración, deberán obtener la validación correspondiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, sujetándose a lo siguiente:

Enviar a la Tesorería Única solicitud de expedición de recibo oficial, a través del Formato SH-TU-DCF-ROFRAL-005, debidamente requisitado, anexando cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, copia de la ministración y validación correspondiente.

La Tesorería Única no expedirá recibos oficiales solicitados por los Organismos Ejecutores, si no existe la validación de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Capítulo VI
De las Inversiones Financieras de Recursos Federales

Artículo 78.- Para invertir en mesa de dinero, los Organismos Ejecutores, lo harán con las instituciones bancarias donde manejen sus recursos financieros, quedando bajo su responsabilidad la determinación de los saldos disponibles Federales, a dejar en sus cuentas bancarias y para los que depositarán, los cuales deberán ser en instrumentos de renta fija, a corto plazo, que garanticen íntegramente el capital invertido; no podrán invertirse en instrumentos que signifiquen un riesgo financiero para los recursos públicos, además deberán considerar lo siguiente:

I. Los Organismos Ejecutores determinarán el saldo disponible, real, de cada cuenta maestra, de acuerdo a los registros de disponibilidad.

II. En los saldos que dejen disponibles, deben considerar los compromisos de pago y un monto necesario para efecto de cubrir los gastos imprevistos o extraordinarios; entendiéndose como gastos imprevistos aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen.

III. El saldo que determine cada Organismo Ejecutor, después de restarle los compromisos de pago y el monto necesario, para gastos imprevistos, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.

IV. Será responsabilidad del Organismos Ejecutor, enviar a las instituciones financieras, diariamente, a través de correo electrónico, el informe de saldos bancarios en cuentas maestras

a invertir en mesa de dinero; según Formato de control interno que diseñe cada Organismo Ejecutor, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Directivos Administrativos o su equivalente, en el horario convenido con las instituciones bancarias, verificando lo siguiente:

- Fecha de Inversión
- Número de Cuenta
- Nombre de la Cuenta
- Montos a invertir
- Plazo
- Tasa

V. Los Organismos Ejecutores invertirán los recursos financieros de sus cuentas bancarias en instrumentos financieros que garanticen ciento por ciento los recursos y no podrán invertirse en instrumentos que signifiquen riesgo financiero para el erario.

VI. Los Organismos Ejecutores autorizarán y notificarán al ejecutivo de cuenta de la institución bancaria, que los comprobantes de los montos invertidos en mesa de dinero, le sean entregados a más tardar el día hábil siguiente, después de realizar la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.

VII. Los rendimientos que generen las inversiones en mesa de dinero, de los Organismos Ejecutores, serán traspasados diariamente por la institución bancaria a la cuenta bancaria que corresponda.

Será responsabilidad de los Organismos Ejecutores las modificaciones a los saldos de inversión, una vez que se hayan notificado previamente mediante el Formato de control interno de cada Organismo. Asimismo, observarán las fracciones I, II y III del presente artículo.

Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras de recursos federales, se regirán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

Artículo 79.- Para efectos de operar el Sistema de Banca Electrónica, los Organismos Ejecutores a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación del Sistema de Banca Electrónica, para efectos de sus operaciones financieras.

II. Podrá realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.

III. Delegar a los funcionarios que manejarán el Sistema de Banca Electrónica.

IV. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, será el responsable de revisar y validar la información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas en el Sistema de Banca Electrónica, previo a su transmisión.

V. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, deberán imprimir los informes de las operaciones diarias, realizadas en el sistema de Banca Electrónica, para soporte de los registros contables, los cuales contendrán, la cuenta de origen y la cuenta de destino, con los siguientes datos:

- Fecha.
- Hora.
- Número de cuenta y/o CLABE.
- Nombre de la cuenta.
- Institución bancaria.
- Importe.
- Plaza.
- Sucursal.
- Número de referencia del movimiento o número de folio.

VI. Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.

VII. Imprimir mensualmente los estados de cuenta, a través del Sistema de Banca Electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

VIII. Realizar las transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros, a través del Sistema de Banca Electrónica, de las diferentes instituciones bancarias.

IX. Solicitar a la institución bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.

X. Solicitar a las instituciones bancarias, por escrito, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo del Sistema de Banca Electrónica.

Artículo 80.- Para el manejo y uso del Sistema de Banca Electrónica, los Organismos Ejecutores deberán apegarse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

El Sistema de Banca Electrónica, ofrece los siguientes servicios:

I. Consulta de Saldos: permite consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

II. Consulta de Movimientos: permite consultar el historial de movimientos de las operaciones, de dos meses de antigüedad, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

III. Impresión de Estados de Cuenta: permite la impresión de estados de cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

IV. Traspasos a terceros de una misma Institución Bancaria, de una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.

V. Transferencias de terceros en diferentes Instituciones Bancarias: Permite realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:

a) Sistema de pago electrónico interbancario.- el mismo día.

b) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera será de manera inmediata.

VI. El horario para el uso del SPEI será de acuerdo a las políticas de cada Institución Bancaria.

VII. Protección de Cheques: proteger de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.

VIII. Facilita la realización de las conciliaciones bancarias.

IX. Bitácora de Operaciones: permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.

X. Información Financiera: permite consultar las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298 – A del Código de Comercio y el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, para efectos de comprobación y soportes documentales, todos los reportes que genera el Sistema de Banca Electrónica tienen validez oficial y legal.

Capítulo VII
Préstamos Puente

Artículo 81.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá otorgar con base al artículo 364 penúltimo párrafo, del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas, Préstamos Puente:

I. Cuando exista la autorización presupuestaria y Ministración de recursos con fuente de financiamiento federal y la Tesorería de la Federación no haya depositado los recursos correspondientes.

II. Los Préstamos Puente se otorgarán previo Convenio de Transferencia de Recursos que suscriban los Organismos Ejecutores, con la Secretaría de Hacienda.

III. Los Titulares de los Organismos Ejecutores, serán los facultados para firmar los Convenios de Transferencia de Recursos.

IV. Los Organismos Ejecutores al requerir Préstamo Puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la Ministración que garantizará al préstamo y la cuenta bancaria a la que se les depositará los recursos.

La Transferencia de los Recursos que la Secretaría de Hacienda otorgue a los Organismos Ejecutores, se realizará con base al Convenio suscrito por mismos.

Para efectos de liquidar el Préstamo Puente, se estará a lo estipulado en los Convenios de Transferencia de Recursos que suscriban los Organismos Ejecutores con la Secretaría de Hacienda.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Artículo Segundo.- Cuando la estructura orgánica de los Organismos Públicos sufra modificaciones a través de disposiciones jurídicas o administrativas, la Secretaría de Hacienda podrá realizar

modificaciones que considere necesarias, a efecto de dar cumplimiento a lo que establece el presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- La Secretaría de Hacienda estará facultada para la interpretación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Acuerdo y se opongan al contenido del mismo.

Artículo Quinto.- Se abroga el Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el Periódico Oficial número 22 de fecha 27 de febrero de 2019.

Artículo Sexto.- La Secretaría de Hacienda en el ámbito de su competencia coadyuvará con los Organismos Públicos, en el establecimiento de sistemas de información que agilice los procesos que el presente Acuerdo regula.

Artículo Séptimo.- Los datos personales que se remiten a la Tesorería Única de Hacienda, serán utilizados para las finalidades exclusivamente requeridas; toda vez que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su diverso 16, párrafo segundo; y con los artículos 3, fracción XV, 7, fracción VIII, 74 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; así como el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas; dicha información tiene el carácter de confidencial; por lo que no se consiente la divulgación, comunicación, extracción, difusión, aprovechamiento, transmisión y/o transferencia de estos.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y el artículo 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Rúbrica.

Publicación No. 0750-A-2020

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas**.**

Fe de Erratas

A la Publicación Número 0709-A-2019 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Periódico Oficial Número 075, Tomo III de fecha 31 de diciembre de 2019.

Página 74.

Dice:

Orgánica…

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Integrantes…

Debe decir:

Orgánica…

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Integrantes…

PUBLICACIONES MUNICIPALES

Publicación No. 0311-C-2020

C. OSCAR GURRÍA PENAGOS, Presidente Municipal Constitucional de Tapachula, Chiapas, a sus habitantes hace saber que con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 45 fracción II, 57 fracciones VI, XIII y 213 la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y:

CONSIDERANDO

Que los artículos; 46 y 48 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, disponen la creación de un Comité de Obra Pública, que se encargará de llevar a cabo la adjudicación de la obra pública en cualquiera de sus modalidades, así como de emitir el fallo correspondiente sobre los asuntos de su competencia que se sometan a su consideración, por parte de las áreas administrativas responsables.

Que en términos de lo establecido en los artículos; 46, 48, 49, 50 , 51 y 71 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, resulta necesaria la expedición de un cuerpo legal reglamentario, que incluya la organización, actuación y funcionamiento del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal de Tapachula, Chiapas; Órgano Colegiado que aplicará normas y procedimientos en materia de Contratación de Obra Pública y de servicios relacionados con la Obra Pública, para la optimización y transparencia en la asignación de los recursos que destine el Gobierno Municipal a los proyectos de inversión en obra pública.

Por las consideraciones antes expuestas y fundadas el H. Ayuntamiento Constitucional de Tapachula, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Comité de Obra Pública para el Municipio de Tapachula, Chiapas, es un organismo creado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento de Tapachula, que tendrá por objeto vigilar, coordinar y evaluar, la adjudicación de la obra pública que la Secretaría de Obras Públicas Municipal y demás áreas facultadas de la Administración Pública Municipal deben ejecutar, en cualquiera de las modalidades a las que se refiere la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, debiendo emitir el fallo correspondiente.

Artículo 2.- El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal de Tapachula, Chiapas, sus obligaciones y las facultades de los integrantes del mismo.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

LEY:	Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
COMITÉ:	El Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal de Tapachula, Chiapas.
REGLAMENTO:	Reglamento del Comité de Obra Pública del Gobierno Municipal de Tapachula, Chiapas.
SECRETARÍA:	A la Secretaría de Obras Públicas Municipal.

Artículo 4.- El domicilio legal del Comité será en la oficina que ocupa la Secretaría de Obras Públicas Municipal y/o su equivalente, en el Palacio Municipal de Tapachula, Chiapas, el cual podrá ser modificado previo acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

Artículo 5.- El Comité estará integrado en apego y fundamento a lo establecido en los artículos 46 y 48 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité se integrará de la siguiente manera:

I.- PRESIDENTE:	Presidente Municipal de Tapachula, Chiapas.
II.- VICEPRESIDENTE:	Síndico Municipal.
III.- SECRETARIO TÉCNICO:	Secretario de Obras Públicas Municipal.
IV.- VOCALES:	Tesorero Municipal, Contralor Interno Municipal, así como el Regidor del Ayuntamiento Municipal que forme parte de la Comisión de contratación de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
V.- SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL:	Los titulares de las dependencias del Ayuntamiento que tengan interés directo.

VI.- SECTOR SOCIAL:	A cargo de representantes de organizaciones legalmente constituidas y que a juicio del Comité deban ser convocadas.
VII.- SECTOR PRIVADO:	Estará representado por representantes de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) y los Colegios de Profesionistas registrados, así como otras organizaciones que el Comité considere conveniente invitar.

Artículo 6.- El Presidente, el Vicepresidente, el Secretario Técnico y los Vocales serán miembros permanentes, con derecho a voz y voto y el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 7.- Los representantes del sector público señalados en la fracción V del artículo 5 de este Reglamento, serán convocados únicamente cuando tengan un interés o participación directa y tendrán derecho a voz.

Artículo 8.- Se convocarán a los sectores sociales y privados señalados en las fracciones VI y VII del artículo 5, cuando a juicio del Comité sea necesario y tendrán derecho a voz.

Artículo 9.- Los miembros permanentes podrán nombrar a suplentes, que tendrán en el seno del Comité las mismas facultades que a ellos les correspondan y su participación se realizará únicamente cuando por causas de fuerza mayor, se imposibilite la asistencia a la sesión de los miembros permanentes.

La designación de los suplentes deberá efectuarse de manera previa, en sesión del Comité, dejando constancia de las causales en las que será procedente su participación.

Artículo 10.- Los miembros del Comité, comprendidos en las fracciones V, VI, y VII del artículo 5 del presente Reglamento, deberán nombrar y acreditar en forma oficial a sus representantes.

CAPÍTULO III
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 11.- En apego a lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas**,** los integrantes del Comité tendrán entre otras, las siguientes funciones:

I.-Corresponde al Presidente:
I.1. Autorizar el orden del día en las reuniones del Comité.
I.2. Presidir las reuniones del Comité.
I.3. Autorizar la expedición de la Convocatoria a los miembros del Comité.
I.4. Emitir las invitaciones que procedan.

II.- Corresponde al Vicepresidente:
II.1. Suplir las funciones del Presidente en ausencia de éste.
II.2. Cuando el Presidente presida la reunión, tendrá las mismas atribuciones de los vocales.
II.3. Expedir la convocatoria a los miembros del Comité, previa autorización del Presidente.

III.- Corresponde al Secretario Técnico:
III.1. Someter a la autorización del Presidente del Comité la convocatoria a los miembros del Comité.
III.2. Emitir las invitaciones que procedan.
III.3. Organizar las Sesiones del Comité.
III.4. Cuidar que los acuerdos de las Sesiones se asienten correctamente.
III.5. Vigilar que se elabore y suscriba el acta de cada una de las reuniones del Comité.
III.6. Cuidar que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlo en custodia.
III.7. Verificar que los acuerdos del Comité sean cumplidos.

IV.- Corresponde a los Vocales:
IV.1. Enviar al Secretario Técnico del Comité, con la debida anticipación, los documentos de los asuntos que, en su caso, por su parte se deban someter a la consideración del Comité.
IV.2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
IV.3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
IV.4. Emitir el voto en el sentido que corresponda.

V.- Corresponde a los demás miembros:
V.1. Asistir a las sesiones a las que sean convocados.
V.2. Participar en las discusiones y debates.
V.3. Proponer al Comité asuntos específicos a tratar en sesiones subsecuentes.
V.4. Las demás que expresamente les asigne el presente Reglamento o el propio Comité.

CAPÍTULO IV
FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 12.- Son facultades del Comité:

I. Proponer la mejora de los sistemas y procedimientos de adjudicación de la obra pública.
II. Procurar la optimización de los recursos financieros que las Secretarías y demás áreas, destinen para tal efecto.
III. Solicitar si así lo requiere, informes periódicos al Secretario Técnico, a cerca de los asuntos de su competencia.
IV. Emitir las invitaciones a las sesiones, a los sectores públicos, social y privado, si así lo considere pertinente.
V. En la contratación de las órdenes de trabajo, podrá autorizar a un servidor público para que realice la adjudicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley.
VI. Designar, si así lo considera conveniente, a los servidores públicos que presidirán el acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas-económicas, así como la junta pública para la comunicación del fallo.
VII. Las demás que las leyes aplicables de la materia le señalen.

CAPÍTULO V
OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Artículo 13.- Son obligaciones del Comité:

I. Respetar y aplicar la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
II. Contribuir en la elaboración y vigilancia de las normas que regulen la adjudicación de obra pública.
III. Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen la adjudicación de obra pública.

IV. Suscribir las actas correspondientes en las que conste el desarrollo de cada sesión del Comité.
V. Emitir los fallos de adjudicación, suscribiendo el acta que se formule para tal efecto, en apego a lo establecido en la Ley.
VI. No obtener retribución alguna por los cargos que ostentan en el Comité, pues se consideran honoríficos.
VII. Las demás que las leyes aplicables de la materia le señalen.

Artículo 14.- El Comité verificará que las adjudicaciones de Obra Pública se realicen de acuerdo con los señalamientos que sobre la materia establece la Ley.

Artículo 15.- El Comité para la mejor atención y objetividad en las resoluciones de los asuntos de su competencia, podrá convocar la asesoría o crear los sub-comités de trabajo que estime necesarios para que se avoquen al estudio de materias específicas que requieran atención especial.

Artículo 16.- En el acuerdo del Comité, que establezca la creación de los sub-comités de trabajo o convoque a una asesoría, deberá señalarse expresamente el asunto a cuyo estudio y conclusión deberán dedicarse, debiendo presentar al Comité en el plazo pactado, informe pormenorizado del trabajo realizado, para su discusión y aprobación. El plazo pactado no deberá representar dilación alguna, pues se pone en riesgo el beneficio colectivo de la obra pública.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 17.- El Comité celebrará una sesión ordinaria de forma mensual dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y cuando así se requiera, las sesiones extraordinarias que estime pertinentes, en las que tratará y se observará lo siguiente:

I. La discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos que se sometan a su consideración.
II. La creación de los sub-comités de trabajo que resulten necesarios y la incorporación de las asesorías que se consideren convenientes.
III. La revisión de los informes sobre los estudios encomendados a los sub-comités de trabajo, que se creen o asesorías que se soliciten.
IV. La invitación a las sesiones a los sectores públicos y privados cuando así lo estimen necesario.
V. Las demás que determine el orden del día.

Artículo 18.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán hacerse por medio de comunicación escrita, debidamente firmadas por el Presidente del Comité Interno, por conducto del Secretario Técnico, conteniendo el orden del día y deberán girarse con la debida anticipación para el estudio oportuno de los asuntos a tratar

En el caso de las sesiones extraordinarias, se podrá convocar por cualquier medio, de forma inmediata, dad la urgencia o premura de los asuntos a tratar, dejando constancia en el acta que para tal efecto se elabore.

Artículo 19.- Para que la sesión se considere legalmente constituida deberá contar con la asistencia de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros permanentes y sus acuerdos serán válidos cuando se tomen por mayoría de votos de los presentes.

CAPÍTULO II
DEL DICTAMEN DEL COMITÉ

Artículo 20: El Comité dictaminará sobre la adjudicación de la Obra Pública, en cualquiera de sus modalidades, conforme a los siguientes criterios:

a). - Analizará el contenido del dictamen de excepción al procedimiento de licitación pública, así como la justificación para el procedimiento de adjudicación directa y sin prejuzgar sobre la veracidad de su contenido y considerando que el contenido de estos documentos, es responsabilidad de quien lo elabora; determinará si se ajustan a los preceptos legales de la Ley y dictaminará lo procedente.

b). – Analizará el contenido del Dictamen de Análisis cualitativo y evaluatorio de las propuestas técnicas-económicas correspondientes al procedimiento de contratación y sin prejuzgar sobre la veracidad de su contenido y considerando que el contenido de estos documentos, es responsabilidad de quien lo elabora, determinará si se ajustan a los preceptos legales de la Ley y dictaminará lo procedente.

Artículo 21.- Las modalidades para la asignación de la obra pública municipal serán, en términos de lo dispuesto en los artículos 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 40 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas en:

I. Adjudicación directa.
II. Invitación restringida a tres o más personas, y
III. Licitación pública.

Los montos para cada modalidad serán considerados en función de la procedencia del recurso a contratar, así como en términos de lo dispuesto en los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas o Presupuesto de Egresos de la Federación.

En los procedimientos de contratación aquí previstos imperará la equidad en las condiciones a que deben sujetarse los proponentes, por lo que se deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al tiempo y lugar de entrega de bases, plazos de ejecución de la obra, anticipos, garantías y penas convencionales; debiendo el Comité proporcionar a todos los interesados igual derecho a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Para la licitación de obra pública municipal, será la Secretaría de Obras Públicas Municipal y/o su equivalente, la responsable de formular los requisitos y lineamientos que deba satisfacer la convocatoria y las bases para el concurso de Obra Pública a ejecutar, la cual será objeto de análisis del Comité, si así lo considera conveniente.

Para aquellos casos de excepción no considerados en las modalidades descritas en las fracciones anteriores; el Comité decidirá criterios y procedimientos a adoptarse en cada caso concreto, mediante el acuerdo que se tome para tal efecto.

CAPÍTULO III
DEL FALLO DEL COMITÉ

Artículo 22.- Una vez emitido el dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio, se emitirá el fallo, adjudicando el contrato respectivo al licitante que haya presentado la propuesta que resulte

solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación previstos en la Ley y en las bases de licitación, las condiciones y requisitos solicitados por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultaren que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta más conveniente para el municipio.

Artículo 23.- Los fallos de adjudicación de obra pública, serán emitidos en sesión del Comité de Obra Pública, elaborándose un acta que contendrá:

I.- Datos de identificación del dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio, que sirve de base para emitir el fallo, el cual deberá ser anexado al acta;
II.- Nombre o denominación social de los licitantes cuyas propuestas se desechan y causas fundadas y motivadas para ello;
III.- Nombre o denominación de los licitantes cuyas propuestas calificaron como solventes, importes de sus propuestas y lugar que les corresponde de menor a mayor;
IV.- Nombre o denominación del licitante cuya propuesta resulta ganadora y a cuyo favor se le falla y adjudica el contrato de obra pública respectivo;
V.- La forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías;
VI.- La forma, lugar y plazo para la entrega de los anticipos;
VII.- El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador deberá firmar el contrato;
VIII.- Fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos, y
IX.- Forma en que se deberá de notificar el fallo a los licitantes.

Esta acta deberá ser firmada autógrafamente, por todos los que hayan intervenido.

Artículo 24.- Se procederá a declarar desierta una licitación cuando, todas las propuestas presentadas hayan sido desechadas en los términos de la Ley o cuando no se presenten propuestas; y por consiguiente se procederá a expedir una nueva convocatoria.

Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Secretaría o el Municipio; pudiendo cubrir la convocante a los licitantes que hayan participado, los gastos no recuperables que en su caso procedan, y siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente. Cuando se presente alguna situación de caso fortuito o de fuerza mayor, la convocante deberá abstenerse de realizar pago alguno por tal motivo.

Todas las propuestas de los licitantes que hayan participado, podrán ser devueltas después de transcurrido diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer el fallo al licitante respectivo, siempre que el licitante respectivo lo solicite previamente por escrito; con excepción de la propuesta ganadora y aquellas cuya propuesta hayan sido declaradas solventes y se encuentren en una diferencia de precio que no sea superior al diez por ciento de la declarada ganadora.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 25.- Las infracciones al contenido del presente Reglamento, darán lugar a las siguientes sanciones:

I. Extrañamiento por escrito.
II. Pérdida del derecho de membresía, tratándose de representantes de los sectores social y privado.
III. Las que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, tratándose de miembros permanentes y miembros del sector Público Municipal a que se refiere la fracción V del artículo 5 del presente Reglamento, independientemente de las responsabilidades penales o civiles que se susciten.

Artículo 26.- Toda infracción se calificará en el seno del Comité, siendo la Contraloría Interna Municipal en ejercicio de sus facultades, quien verificará que los procedimientos de adjudicación, se realicen conforme a lo establecido y el Ley y su Reglamento, así como de imponer las sanciones que correspondan por las infracciones que se cometan.

Artículo 27.- Para calificar y solicitar la imposición de alguna sanción, se escuchará al infractor en audiencia única, otorgándole un plazo de 15 días hábiles a partir de su notificación, para que aporte las pruebas que tuviera en su favor, incluyéndose en el acta administrativa correspondiente.

Artículo 28.- Los asuntos considerados en el presente Reglamento podrán resolverse en las sesiones y se acordarán como corresponda en el libro de actas surtiendo efecto en forma inmediata.

Artículo 29.- Las reformas y adiciones al presente Reglamento deberán conocerse expresamente en el libro de actas, debiendo ser transcritas con la debida publicidad.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

Segundo: Remítase a la Dirección del Periódico Oficial del Estado para su publicación y difusión.

Tercero: Quedan abrogadas las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno para la Contratación de la Obra Pública del Gobierno Municipal 2015-2018, publicado en el Periódico Oficial Del Estado de Chiapas No. 264 de fecha 02 de noviembre de 2016, y las normas que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto: Para lo no previsto en el presente Reglamento, regirán las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tapachula, Chiapas y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tapachula, Chiapas.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas; de conformidad con lo establecido en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su debida observancia, se promulga el presente **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS**, en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 10 de enero de 2020 del año dos mil veinte. **Cúmplase. –** Firman para constancia quienes en ella intervinieron:

DR. ÓSCAR GURRÍA PENAGOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.- DR. ISIDRO OVANDO MEDINA, PRIMER REGIDOR.- MTRA, VIRIDIANA FIGUEROA

GARCÍA, SEGUNDA REGIDORA.- LIC. JOSÉ ALBERTO DE SANCRISTOBAL MORALES, TERCER REGIDOR.- LIC. YUMALTIK DE LEÓN VILLARD, QUINTO REGIDOR.- C. ELVIRA ÁVALOS LÓPEZ, SEXTA RERGIDORA.- LIC. MÓNICA DEL CARMEN ESCOBAR GONZÁLEZ, SEPTIMA REGIDORA.- MTRA. AIDA DEL ROSARIO FLORES VÁZQUEZ, OCTAVA REGIDORA.- LIC. LUIS MIGUEL DEL PINO ACOTTO, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.- **Rúbricas.**

Publicación No. 0312-C-2020

C. Oscar Gurría Penagos, Presidente Municipal Constitucional de Tapachula, Chiapas, en uso de las facultades que me conceden los artículos; 8 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, 6 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; 29, 31, 34, 57 fracción II, VI y IX, 95, 98, 101, 132, 213, 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

C o n s i d e r a n d o

I. Que una de las funciones principales de la administración municipal, es atender las necesidades de la población con la ejecución de obras de infraestructura de beneficio social.

II. Que resulta de gran importancia la adecuada planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, gasto, control y demás acciones complementarias a la obra pública municipal, tomando en cuenta que los recursos son limitados y las necesidades de la población son infinitas.

III. Que resulta necesario la emisión de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, que permitan la simplificación de los procesos administrativos, la transición a un gobierno digital municipal, el cumplimiento de las normas establecidas en cada fase de la obra pública y que finalmente aseguren la ejecución de obras de calidad que garanticen el beneficio de la población objetivo.

IV. Con fecha 30 de agosto de 2006, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 379, el Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, que en su artículo 6º, señala los aspectos que deberán preverse para la emisión de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública a que se refiere el artículo 8°, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

V. Con fecha 28 de julio de 2010, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que establece en su artículo 9º los aspectos que deberán preverse para las políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios.

VI. Con fecha 31 de diciembre de 2015, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado número 217, segunda sección, la última reforma a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, la cual establece en su artículo 8º, la obligatoriedad de los titulares de las Dependencias, Entidades y Municipios, de emitir las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

VII. Con fecha 13 de enero de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de la última reforma de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que establece en su artículo 1º penúltimo párrafo, la obligatoriedad de los titulares de las dependencias y los órgano de gobierno de las entidades, de emitir las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

VIII. En este contexto, se considera necesaria la emisión de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, del Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas, las cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal.

Por las consideraciones antes expuestas y fundadas el H. Ayuntamiento Constitucional de Tapachula, Chiapas, en uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; expide las siguientes:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, del Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, quienes deberán desempeñar sus acciones y procedimientos en materia de obra pública, de conformidad con lo dispuesto en las leyes de obra pública estatal o federal, así como lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 2.- El presente ordenamiento rige para la obra pública por contrato y por administración directa, con las adecuaciones que procedan, para efectos de su aplicación.

Artículo 3.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

I. Secretaría: a la Secretaría de Obras Públicas Municipal o equivalente.
II. Ley de Obra Pública Federal: a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
III. Ley de Obra Pública Estatal: a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
IV. Reglamento de la Ley de Obra Pública Federal: al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
V. Reglamento de la Ley de Obra Pública Estatal: al Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Capítulo II
De la planeación, programación y presupuestación

Artículo 4.- La Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal, es responsable de integrar el programa anual de obra pública, con base en la priorización que se realice en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y la información que le proporcione la Secretaría; el cual deberá contener la programación de obras públicas por contrato, obras públicas por administración directa, fuentes de financiamiento programadas, ubicación y tipo de obra.

Artículo 5.- La Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal es la responsable de la emisión del oficio de registro y control de la inversión por obra o proyecto, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable, con independencia de la autorización presupuestaria general de la Secretaría

de Hacienda del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 6.- El programa de obra pública, está soportado con los expedientes técnicos elaborados por la Dirección de Construcción y Supervisión, a través del Departamento de Proyectos y Expedientes Técnicos, los cuales serán elaborados y sometidos a validación ante las Dependencias normativas correspondientes.

Artículo 7.- No se podrá realizar la contratación de obras o acciones no previstas en el programa anual de obras públicas, salvo justificadas excepciones.

Artículo 8.- La Dirección de Construcción y Supervisión, a través del Departamento de Proyectos y Expedientes Técnicos y el enlace de planeación, serán los responsables de tramitar ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal el oficio de registro y control de la inversión.

Artículo 9.- La Dirección de Construcción y Supervisión, a través del Departamento de Proyectos y Expedientes Técnicos, será la responsable de integrar debidamente los expedientes técnicos y someterlos a validación ante las Dependencias normativas. En caso de contratarse con terceros, la elaboración de estudios y proyectos, la Dirección será responsable de vigilar que el producto final cumpla con los requisitos necesarios para someterse a validación ante las Dependencias normativas.

Artículo 10.- El titular de la Secretaría, está facultado para suscribir los oficios de solicitud de validación de expedientes técnicos, solicitud de opinión en materia de impacto ambiental, solicitud de opinión en materia de protección civil y demás información necesaria para integrar y validar los expedientes técnicos ante las Dependencias estatales o federales, para la gestión de recursos correspondientes.

Artículo 11.- El Departamento de Proyectos y Expedientes Técnicos y el Departamento de Supervisión, mantendrán una comunicación constante, además de facilitar la transferencia de información y documentación, a efecto de que el expediente técnico validado, se envíe oportunamente a los supervisores asignados.

Artículo 12.- La Dirección de Construcción y Supervisión, a través del Departamento de Proyectos y Expedientes Técnicos, está facultada para analizar los precios unitarios que integran los presupuestos de obra o proyectos, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad al ayuntamiento municipal, tomando como referencia los precios unitarios emitidos por las Dependencias normativas del Gobierno Estatal, Federal y la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, siempre que estos se encuentren actualizados.

Artículo 13.- La Dirección de Construcción y Supervisión, será la responsable de proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para iniciar los procedimientos de contratación.

Capítulo III
De la contratación de la obra

Artículo 14.- Los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra pública estarán regulados por lo dispuesto en la Ley de obra pública federal o estatal según corresponda y se llevarán a cabo en

base a las determinaciones del Comité Interno para la Contratación de Obra Pública o del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para el caso de las adquisiciones para la ejecución de las obras públicas por administración directa.

Artículo 15.- Se suscribirán los contratos de obra pública en el periodo comprendido entre el primer y quinto día hábil de cada mes, a efecto de no generar retrasos en las fechas de corte establecidas para la presentación de estimaciones por parte de los contratistas.

Artículo 16.- La Dirección de Programación y Control Presupuestal es responsable de vigilar y hacer cumplir la debida integración de todos los documentos necesarios conforme a la normatividad aplicable, para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación del contrato de obra, servicio o adquisiciones, este último con motivo de una obra por administración directa.

Artículo 17.- El Comité Interno de Contratación de la Obra Pública, es un órgano de sesión permanente que deberá reunirse cuantas veces sea necesario para llevar a cabo los procedimientos de contratación de la obra pública, conforme lo requieran las condiciones y la atención sin dilación alguna de la obra pública que demanda la población.

Artículo 18.- Para los contratos que se adjudiquen a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, conforme a la Ley de obra pública estatal o federal, si después de realizada la evaluación, resultaran dos o más proposiciones solventes, el contrato se adjudicará a la empresa que otorgue mayor certeza en la ejecución y conclusión de los trabajos, para asegurar las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 19.- La Secretaría a través de la Dirección de Programación y Control Presupuestal y la Sindicatura Municipal, tendrán a su cargo el padrón interno de contratistas, quienes definirán los criterios y requisitos mínimos para su inscripción, con el objeto de contar con empresas con capacidad técnica y económica demostrada que puedan ser sujetas de contratación.

Artículo 20.- La Dirección de Programación y Control Presupuestal, es responsable de informar a la Contraloría Interna Municipal, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que se informa, de los actos y procedimientos de contratación.

Artículo 21.- La Dirección de Programación y Control Presupuestal, a través del Departamento de licitaciones, contratos y atención de auditorías, elaborará los contratos de obra pública o servicios, en términos de las disposiciones establecidas en la Ley de obra pública federal o estatal, los cuales deberán numerarse consecutivamente según la fecha de suscripción.

Artículo 22.- La Dirección de Programación y Control Presupuestal, a través del Departamento de licitaciones, contratos y atención de auditorías, llevará un estricto control y seguimiento de los contratos de obra pública o servicios que se suscriban, siendo responsabilidad de este, su correcta elaboración y congruencia de la información plasmada.

Artículo 23.- La Dirección de Programación y Control Presupuestal, será la responsable de verificar la exhibición en tiempo y forma de las garantías de anticipo y cumplimiento que correspondan en la

suscripción del contrato y de verificar que la documentación exhibida por la contratista cumpla con los requisitos necesarios para el trámite de pago de anticipo, de acuerdo a lo siguiente:

I. Requisitos para trámite de pago del anticipo ante la Tesorería Municipal:

Carpeta 01 conteniendo:

- Oficio de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, suscrito por el Coordinador Técnico y titular de la Secretaría.
- Factura original con firma y sello de la contratista.
- Verificación de comprobantes fiscales (CFDI y XML).
- Escrito de datos bancarios de la contratista.
- Copia del contrato de obra pública.
- Copia del oficio de registro y control y/o copia del acta de cabildo.
- Fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
- Dictamen de autorización por anticipo mayor al 30%.

Carpeta 02 conteniendo:

- Oficio de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, suscrito por el Coordinador Técnico y titular de la Secretaría.
- Oficio de envío de documentación por parte de la contratista.
- Factura original con firma y sello de la contratista.
- Verificación de comprobantes fiscales (CFDI y XML).
- Escrito de datos bancarios de la contratista.
- Contrato de obra pública.
- Oficio de registro y control y/o acta de cabildo.
- Fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
- Dictamen de autorización por anticipo mayor al 30%.
- Expediente técnico validado.
- En general, los documentos generados en el procedimiento de adjudicación, de acuerdo al check list autorizado.

La carpeta 01 se enviará a la Tesorería Municipal para su trámite de pago correspondiente y la carpeta 02 será digitalizada por la Dirección y el original se integrará al expediente unitario de comprobación a resguardo de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para su posterior envío al archivo único.

Artículo 24.- No procederá el diferimiento del inicio de la obra por retrasos en el pago del anticipo por causas imputables a la contratista. El diferimiento solo será aplicable por causas imputables al ayuntamiento municipal, debiendo presentar la contratista, la solicitud de diferimiento debidamente fundada y motivada, estado de cuenta bancario reflejando el día en que se realizó el depósito o transferencia bancaria y el programa de ejecución recalendarizado, para someterse a autorización.

Artículo 25.- De conformidad con la Ley de obra pública estatal o federal, en el ámbito que corresponda, la Dirección de Programación y Control Presupuestal, elaborará los adendum, convenios modificatorios y/o adicionales en monto y/o tiempo por razones fundadas y explícitas que serán expuestas en los dictámenes de justificación técnica para celebrar este tipo de convenios; estos dictámenes serán elaborados por la Dirección de Construcción y Supervisión, debiendo contener la firma de elaboración de la supervisión, jefe de departamento y Director del área.

De modificarse el contrato original en monto o tiempo, deberá requerirse fianza adicional o endoso a la fianza de cumplimiento, en la que se haga constar que la institución de fianzas se encuentra enterada y responde por las modificaciones ocurridas, por lo que la Dirección de Programación y Control Presupuestal, deberá exigir al contratista la presentación de estas.

Capítulo IV
De la ejecución y control de la obra

Artículo 26.- La Dirección de Construcción y Supervisión, es el área responsable de vigilar la ejecución y ejercer el control técnico de las obras públicas que tengan a su cargo, así como de tramitar cualquier determinación o resolución que se requiera para la continuidad de las mismas; informar la situación física, técnica, legal o financiera de la obra al titular de la Secretaría, a efecto de tomar las previsiones necesarias.

Artículo 27.- Previamente al inicio de los trabajos, se designará por escrito al supervisor responsable, haciéndole saber de las obligaciones y atribuciones para la correcta vigilancia de la ejecución de la obra, debiendo entregarse los documentos técnicos y legales necesarios para desarrollar su actividad.

En caso de contratarse supervisión externa, la Dirección de Construcción y Supervisión tendrá a su cargo coordinar la supervisión contratada, para que esta cumpla con su finalidad, en este caso se designará un enlace de supervisión que recaerá en el servidor público designado para tal efecto.

Artículo 28.- El supervisor de la obra, deberá presentar informes de supervisión de forma semanal en los formatos autorizados, a la Dirección de Construcción y Supervisión, acordando lo conducente con el Departamento de Supervisión, a efecto de atender oportunamente los problemas que se susciten en la obra, salvo aquellos que por su gran relevancia tengan que someterse a consideración del titular de la Secretaría.

Artículo 29.- El uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obra pública o servicios relacionados; debiendo permanecer bajo resguardo del supervisor de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio de la obra, sin que la bitácora pueda ser extraída del lugar de los trabajos.

1. La bitácora deberá considerar como mínimo lo siguiente:
    a. Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate.
    b. Se debe contar con un original para el ejecutor de obra pública y al menos dos copias, una para el contratista y otra para el supervisor de obra.
    c. Las copias deberán ser desprendibles no así las originales.
    d. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

Artículo 30.- Los supervisores y el contratista deberán observar las siguientes reglas generales para el uso de la bitácora:

I. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán, así como la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado como representante de la contratante y del contratista, para la utilización de la bitácora, indicando a quién o a quiénes se delega esa facultad.
II. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido.
III. Las notas o asientos deberán efectuarse claramente.
IV. Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.
V. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras, será nula.
VI. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.
VII. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas.
VIII. Una vez firmadas las notas de la bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias.
IX. Cuando se requiera, se validarán oficios, minutas, memorándums y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias.
X. El compromiso es de ambas partes y no puede evadirse esta responsabilidad. Asimismo, deberá utilizarse la bitácora para asuntos trascendentes que deriven del objeto de los trabajos en cuestión.
XI. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen.
XII. El cierre de la bitácora, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

Artículo 31.- Para cada una de las bitácoras se deberá especificar y validar el uso de este instrumento, precisando como mínimo los siguientes aspectos, los cuales deberán asentarse inmediatamente después de la nota de apertura.

I. Horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo.
II. Establecer un plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes, que se tendrá por conocido el contenido de la misma, vencido el plazo.
III. Prohibir la modificación de las notas ya firmadas, así sea por el responsable de la anotación original.
IV. Regular la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato, así como lo relativo a las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.

Artículo 32.- El Departamento de Supervisión, supervisión externa o despacho consultor, revisará periódicamente el correcto manejo de la bitácora de obra, debiendo ser presentadas para tal efecto por los supervisores que tengan a su cargo las mismas, con la finalidad de revisar que su contenido sea

congruente con el proceso constructivo de la obra, con la estimación que se presenta y con los informes de supervisión.

Artículo 33.- Para aplicar penas convencionales se comparará mensual o quincenalmente conforme al programa de ejecución de trabajos autorizados, el importe de los trabajos realmente ejecutados con relación al importe programado; de existir diferencias, se aplicará como retención un porcentaje igual al 3% del monto de atraso y se devolverá cuando la contratista se apegue a los montos programados. Este mismo procedimiento se aplicará en lo sucesivo hasta hacer la comparación del último día previsto en el programa autorizado, y en caso que de esta última comparación, existan trabajos por ejecutar, el importe de la retención se aplicará como pena convencional hasta que los trabajos queden ejecutados, debiendo reflejarse la penalización en la factura correspondiente o exigirse de manera directa a la contratista. Por tanto no procederá el trámite de pago de estimaciones en caso de incumplimiento en el programa de ejecución de los trabajos sin aplicarse las sanciones correspondientes.

Artículo 34.- La supervisión verificará que el atraso en la ejecución de los trabajos no rebase el 20% del avance financiero previsto en el programa autorizado, y en caso de que esto ocurra, requerirá al contratista para que en un término no mayor de diez días naturales se ponga al corriente en el avance previsto conforme al programa respectivo. Si el contratista hace caso omiso y no reduce el porcentaje de su atraso, la supervisión emitirá dictamen de incumplimiento y solicitará a su superior jerárquico el inicio del procedimiento de rescisión, el cual podrá dejarse sin efecto, si antes de elaborarse el acta circunstanciada de la toma de posesión del inmueble donde se ejecutan los trabajos, el contratista acredita estar al corriente en la ejecución de los trabajos. En todo momento se privilegiará la terminación de la obra.

Artículo 35.- Los precios unitarios fuera de catálogo original, deberán ser revisados por el Departamento de Proyectos y Expedientes Técnicos y autorizados por la Dirección de Construcción y Supervisión, para lo cual, el contratista deberá presentar la propuesta del precio unitario solicitado acompañado de la documentación soporte para su revisión y autorización correspondiente, siempre y cuando este, no exista en el tabulador de precios actualizado de la administración municipal, en cuyo caso, el precio a utilizar será el establecido en dicho tabulador. De la conciliación de precios unitarios fuera de catálogo, deberá quedar constancia por escrito de las partes que intervinieron y aceptaron la conciliación, debidamente firmada.

Artículo 36.- La Dirección de Construcción y Supervisión, tendrá facultades para autorizar diferimientos, suspensiones temporales, prórrogas del plazo de ejecución, autorizar programas de ejecución de trabajos, reprogramaciones y todo lo relacionado a las determinaciones técnicas y administrativas para dar continuidad a los trabajos, previa solicitud del contratista debidamente fundada y motivada.

En lo que respecta a la determinación de terminar anticipadamente o rescindir los contratos de obra o servicios relacionados con la obra pública, el único facultado para determinar el inicio de los procedimientos administrativos será el titular de la Secretaría.

Artículo 37.- El supervisor será el único responsable de verificar y autorizar la correcta ejecución de los trabajos conforme a las especificaciones, calidad y demás condiciones contractuales pactadas; una vez constatada la terminación solicitará al contratista la exhibición de la fianza para responder de los vicios ocultos o fianza prorrogada en su caso y procederá a recepcionar los trabajos suscribiendo el

acta respectiva; el supervisor no procederá a la recepción de los trabajos, mientras el contratista no presente la fianza de vicios ocultos correspondiente.

Artículo 38.- Los trabajos que presenten deficiencias constructivas o que no cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría, se considerarán no ejecutados y no se tomarán en cuenta para efectos de medición y pago, hasta en tanto sean corregidos.

Artículo 39.- La Dirección de Programación y Control Presupuestal, será responsable de resguardar los expedientes unitarios hasta su finiquito, para cuyo caso, las demás áreas, remitirán por escrito los documentos originales en que hayan tenido intervención, en cumplimiento de sus atribuciones y que se relacionen con el contrato de obra respectivo. Una vez finiquitada la obra, el expediente unitario de comprobación original será enviado al archivo único a cargo del titular de la Secretaría.

Cada expediente unitario contendrá como mínimo la documentación clasificada de la siguiente manera:

I.- Fase de Planeación, programación y presupuestación:
- a. Expediente técnico y proyecto ejecutivo validado.
- b. Acta de instalación del Comité de Participación Ciudadana de la Obra (para obras financiadas con el Fondo III).
- c. Acta o documento que acredite la selección o priorización de la obra o acción (para obras financiadas con el Fondo III).
- d. Oficio de registro y control de la inversión emitido por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal.
- e. Acta de cabildo para obras financiadas con recursos del Programa de Inversión Municipal y del Fondo IV.
- f. Acta del Concejo Municipal de Seguridad Pública, para proyectos financiados con el Fondo IV en el rubro de seguridad pública municipal.
- g. Acta del Consejo Municipal de Protección Civil para obras relacionadas con la mitigación de riesgos.

II.- Fase de contratación:
- a. Documentos derivados del procedimiento de adjudicación de la obra, desde la convocatoria hasta el fallo.
- b. Contrato y anexos que lo acompañan.
- c. Convenios modificatorios y anexos que lo acompañan, incluyendo reprogramaciones del plazo de ejecución de la obra.
- d. Copias de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, puesto que los originales quedarán a resguardo de la Tesorería.
- e. Documentos relativos al procedimiento para exigir el cumplimiento contractual o de rescisión administrativa del contrato, en su caso.

III.- Ejecución y control de la obra pública:
- a. Constancia de designación del supervisor de la obra y aceptación del cargo.
- b. Constancia de disposición del inmueble.
- c. Bitácora de obra pública.
- d. Solicitud y autorización de diferimientos, si existen.

e. Actas circunstanciadas de suspensiones temporales y terminaciones anticipadas, en caso de existir.
f. Reportes de supervisión.
g. Oficios emitidos por la contratista a la Secretaría.
h. Oficios emitidos por la Secretaría al contratista.
i. Solicitud y autorización de reprogramación en la ejecución de los trabajos.
j. Solicitud y autorización de volúmenes adicionales, acompañados con la justificación y dictamen técnico correspondiente.
k. Solicitud y autorización de conceptos fuera del catálogo original o extraordinarios.
l. Álbum fotográfico de obra terminada.
m. Constancia de verificación de obra terminada.
n. Acta de entrega-recepción.
o. Finiquito de obligaciones entre las partes.
p. Acta de extinción de derechos y obligaciones.

IV.- Gasto de la obra pública:

a. Oficios de trámites de pago ante la Tesorería Municipal.
b. Facturas, estimaciones y anexos que lo acompañan.
c. Factura y estimación de finiquito.
d. Copias de pólizas de cheque o transferencias bancarias realizadas al contratista, puesto que los originales quedarán a resguardo de la Tesorería.
e. Copias de pólizas de cheque o transferencias bancarias realizadas para el entero de retenciones contractuales, puesto que los originales quedarán a resguardo de la Tesorería.

La Dirección de Programación y Control Presupuestal, mantendrá actualizados los expedientes unitarios de comprobación y a falta de documentos, los requerirá oficialmente al área correspondiente. Una vez culminada la obra, los expedientes unitarios deberán identificarse en recopiladores para mejor control.

Artículo 40.- Las estimaciones de trabajos ejecutados comprenderán periodos de ejecución no mayores a un mes, las cuales serán presentadas por el contratista dentro de los **cuatro días hábiles** siguientes a la fecha de corte fijada por la Secretaría, **que será el último día natural de cada mes**, acompañadas de la documentación mínima que acredite la procedencia de su pago.

Artículo 41.- Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán ser revisadas y autorizadas por el personal de la Dirección de Construcción y Supervisión y por el Despacho consultor, en un plazo que no excederá de **cuatro días naturales;** posteriormente será revisada y tramitada por la Dirección de Programación y Control Presupuestal en un plazo que no excederá de **cuatro días naturales,** no excediendo en su totalidad de **ocho días naturales**, contados a partir de su presentación, debiendo quedar constancia por escrito de este hecho, en términos de lo establecido en el artículo 92 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

En el caso de diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, estas se resolverán e incorporarán en la estimación siguiente, a efecto de no retrasar el proceso de trámite de cada estimación.

Tratándose de estimaciones de finiquito, antes de proceder a su autorización y trámite, la obra deberá ser verificada físicamente por la empresa contratista, el supervisor de la obra y el Despacho consultor, a efecto de detectar oportunamente errores u omisiones y se deslinden las responsabilidades a que haya lugar; dejando a salvo las facultades de revisión de la Contraloría Interna Municipal, quien podrá actuar en cualquier tiempo.

Las estimaciones que se omitan resolver en los plazos establecidos por la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y del presente lineamiento, se tendrán por autorizadas, en términos de lo establecido por el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, de ser el caso, se sancionará al servidor público que omitió resolver en tiempo y forma la autorización de la estimación.

Artículo 42.- En los casos que por causas atribuibles a la contratista, no presente las estimaciones en las fechas de corte autorizadas, la estimación correspondiente se presentará en la siguiente fecha de corte, para no generar desorden administrativo, en estricto cumplimiento de los presentes lineamientos y demás disposiciones en la materia, debiendo anexar la contratista la justificación de envío extemporáneo de la estimación.

Artículo 43.- La falta de pago por causas atribuibles a la contratista, no será motivo para retrasar la ejecución de los trabajos, por lo que en caso de incumplimiento a los programas de ejecución autorizados, se aplicarán las sanciones a que haya lugar.

Artículo 44.- Para la revisión, autorización y trámite de estimaciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

I. Procedimientos a cargo del supervisor, contratista y despacho consultor.

a) El contratista de forma obligatoria, elaborará las estimaciones en los formatos autorizados por la Secretaría, considerando los volúmenes de obra ejecutados, en apego a las fechas de corte establecidas.

b) Las estimaciones presentadas en formatos distintos a los autorizados por la Secretaría, no serán recibidos y no procederán para revisión y trámite, siendo responsabilidad de la contratista, los retrasos que se generen.

c) La contratista presentará por oficio: 02 (dos) juegos de estimaciones para revisión, que podrán ser en papel reutilizable para minimizar el uso de papel nuevo; además deberá presentar los archivos magnéticos de la estimación en formato excel y demás documentación que acompaña a esta como son oficios, escritos, entre otros, para agilizar la revisión; lo anterior, en las fechas de corte establecidas; una será revisada por el supervisor de la obra y otra por el Despacho consultor en el mismo plazo de revisión autorizado, emitiéndose de manera conjunta un único informe de observaciones e irregularidades a corregir, que será firmado por el supervisor, Despacho consultor y Contratista, este último, para su atención correspondiente. A falta de documentos o archivo magnético, no se realizará la recepción de la estimación.

d) La contratista tendrá un plazo que no excederá de **DOS** días hábiles para atender las observaciones y presentar la estimación corregida debidamente integrada, así como el archivo en formato excel de la estimación definitiva, para su autorización ante la supervisión y el visto bueno del despacho consultor, tomando en cuenta que las observaciones y correcciones efectuadas no deberán implicar variaciones sustanciales a la estimación originalmente presentada, para agilizar su trámite.

No resultará procedente que la contratista presente para segunda revisión, una estimación totalmente distinta a la original, puesto que esto se tomará como primera revisión y los plazos iniciarán a computarse nuevamente o en su defecto se enviará para la siguiente fecha de corte.

e) La presentación de la estimación, se hará constar en la bitácora de obra, la falta de anotación en la bitácora no eximirá a la contratista de la obligación de la presentación de la estimación en las fechas estipuladas.

f) Existirá un estricto control del importe contratado, volúmenes de proyecto, volúmenes adicionales y conceptos extraordinarios y en general cualquier actividad que pudiera significar modificaciones al proyecto original, tomando en cuenta que estos aspectos deberán quedar plasmados en la bitácora de obra.

g) Prevalecerá el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de obra pública estatal o federal, así como lo dispuesto en el presente ordenamiento, en el entendido de que el incumplimiento a estas disposiciones los hará sujetos de sanciones administrativas o penales, en términos de las disposiciones que dicte la Contraloría Interna Municipal y el Síndico Municipal.

- En el caso de que se presente una estimación única finiquito, con la cual se cierra financiera y administrativamente el contrato, no aplicará el trámite de pago, sino se cumplen todos los requisitos para la elaboración del finiquito y el cierre administrativo de la obra, así como la verificación física a que alude el artículo 41.

- Para el trámite y autorización de volúmenes adicionales, se deberá anexar la siguiente documentación:

  - Solicitud y justificación técnica firmada por el contratista.
  - Dictamen técnico firmado por la supervisión y Jefe de Departamento de Supervisión.
  - Autorización firmada por la Dirección de Construcción y Supervisión.
  - Estos aspectos, podrán ser subsanados también con las anotaciones en la bitácora de obra, haciendo constar la solicitud, justificación y autorización de volúmenes adicionales.

- Para el trámite y autorización de conceptos extraordinarios, se deberá anexar la siguiente documentación:
  - Oficio de solicitud de conceptos extraordinarios firmado por el contratista, acompañado de las tarjetas de análisis de precios unitarios analizados.
  - Cotización de material o factura de los materiales considerados en el análisis de precios unitarios.
  - En su defecto manifestación escrita de apegarse a los precios unitarios del tabulador.
  - Oficio de autorización de precios extraordinarios firmado por la Dirección de Construcción y Supervisión.

II. Procedimientos a cargo de la Dirección de Construcción y Supervisión.

a) Una vez validada la estimación con el visto bueno del despacho consultor, la supervisión solicitará a la contratista la impresión definitiva de la estimación de acuerdo a lo siguiente:

Carpeta 01 conteniendo:

- Oficio de envío de estimación por parte de la contratista.

- Pre-factura de estimación.
- Escrito de datos bancarios de la contratista.
- Formato SOPM-DCyS.DSO/001.- Resumen físico – financiero.
- Formato SOPM-DCyS.DSO/002.- Control financiero general de la estimación.
- Oficio y cálculo del impuesto sobre nóminas de la contratista.

Carpeta 02 conteniendo:

- Oficio de envío de estimación por parte de la contratista.
- Pre-factura de estimación.
- Escrito de datos bancarios de la contratista.
- Estimación completa con todos los formatos y documentos necesarios de acuerdo check list autorizado.
- Archivo magnético en formato excel de la estimación definitiva.

En los formatos que integran la estimación, únicamente se plasmará la firma, no siendo necesario el sello de la contratista en todas las hojas, puesto que la falta de este último no invalida los documentos.

b) Autorizada la estimación por la supervisión de obra con el visto bueno del despacho consultor, el supervisor hará entrega de las dos carpetas con la documentación señalada en el inciso a), debidamente integrada de acuerdo al check list autorizado, para recabar las firmas del Departamento de Supervisión y Dirección de Construcción y Supervisión.

c) Recabadas las firmas de autorización de la Dirección de Construcción y Supervisión, la carpeta 01 y 02 que contienen la estimación serán enviadas a la Dirección de Programación y Control Presupuestal para su trámite correspondiente.

III. Procedimientos a cargo de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.

a) Recibirá de la Dirección de Construcción y Supervisión, la carpeta 01 y 02 que contienen los documentos señalados en el numeral anterior y procederá a revisar **ÚNICAMENTE** el apartado financiero que comprende la factura, resumen físico – financiero, control financiero general, estimación y resumen de estimación, puesto que los demás documentos son responsabilidad única y exclusiva de la supervisión de la obra, a quien se aplicarán las sanciones a que haya lugar por los errores u omisiones que realice.

b) No existirá duplicidad de funciones y retrasos en los procesos de revisión para cumplir con los tiempos establecidos, por tanto se delimitan en el presente procedimiento las funciones de cada área a efecto de simplificar los procesos administrativos y aplicar las sanciones que corresponda a los servidores públicos que incumplan las disposiciones normativas aplicables. En todo momento se debe privilegiar la continuidad de la obra, tomando en cuenta que los retrasos administrativos por causas imputables a los servidores públicos, impacta directamente en la obra.

c) La Dirección de Programación y Control Presupuestal, establecerá un control de gasto de los recursos presupuestales asignados a cada obra, a efecto de que mantenga periódicamente actualizado el avance financiero y control de pagos por cada contrato.

d) Recibida la estimación procederá de la siguiente manera:
¿Existen observaciones derivadas de la revisión?
NO, la Dirección de Programación y Control Presupuestal, solicitará a la contratista el timbrado de la factura y tramitará directamente ante la Tesorería Municipal el pago correspondiente acompañado de la carpeta 01, señalada en el numeral II, de acuerdo a lo siguiente:

- Oficio de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, suscrito por el Coordinador Técnico y titular de la Secretaría.
- Oficio de envío de estimación por parte de la contratista.
- Factura original con firma y sello de la contratista.
- Verificación de comprobantes fiscales (CFDI y XML).
- Escrito de datos bancarios de la contratista.
- Formato SOPM-DCyS.DSO/001.- Resumen físico – financiero.
- Formato SOPM-DCyS.DSO/002.- Control financiero general de la estimación.
- Oficio y cálculo del impuesto sobre nóminas de la contratista.

La carpeta 02 señalada en el numeral II, que estará integrada por los documentos abajo señalados, quedará a resguardo de la Dirección de Programación y Control Presupuestal para su integración en el expediente unitario de comprobación:

- Oficio de solicitud de pago dirigido al Tesorero Municipal, suscrito por el Coordinador Técnico y titular de la Secretaría, con el acuse de recibido de la Tesorería.
- Oficio de envío de estimación por parte de la contratista.
- Factura original con firma y sello de la contratista.
- Verificación de comprobantes fiscales (CFDI y XML).
- Escrito de datos bancarios de la contratista.
- Estimación completa con todos los formatos y documentos autorizados.

e) **SI** existen observaciones, la Dirección de Programación y Control Presupuestal, remitirá las carpetas de estimación a la Dirección de Construcción y Supervisión para que efectúen las correcciones necesarias conjuntamente con la contratista y se iniciará nuevamente el procedimiento.

Artículo 45.- La Dirección de Programación y Control Presupuestal, es la responsable de digitalizar los expedientes unitarios de comprobación, conforme los trámites y documentos se vayan generando, para su posterior envío en medios físicos y magnéticos al archivo único, además es la responsable de enviar los documentos digitalizados a las áreas de supervisión que por la índole de sus funciones requieren indispensablemente esa información.

Artículo 46.- El archivo único de expedientes unitarios de comprobación originales, estará a cargo del Coordinador Técnico de la Secretaría, quien será el responsable de resguardarlos y de mantener el control de su manejo. Además de ser el responsable de mantener una estrecha comunicación con la Tesorería Municipal, a efecto de integrar en los expedientes la documentación financiera que esa área genere.

Artículo 47.- Se dejan a salvo las funciones de la Contraloría Interna Municipal, quien podrá realizar las revisiones y auditorías que considere pertinentes en apego a su programa de actividades autorizado.

Artículo 48.- Se reducirá al máximo el uso de papel y consumibles en los trámites de estimaciones y anticipos, atendiendo a las disposiciones de racionalidad del gasto, por lo que las áreas involucradas deberán dar cabal cumplimiento a esta disposición. En razón de lo anterior, se optará por la utilización de medios magnéticos de la información.

Artículo 49.- Para llevar a cabo el procedimiento a que se refieren los presentes lineamientos, los servidores públicos y contratistas que intervengan en el proceso, deberán apegarse a los formatos que se anexan al presente ordenamiento, así como los que disponga el titular de la Secretaría y que deberá darse a conocer a las empresas contratistas desde la suscripción del contrato.

Transitorios

Primero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, del Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas, entrarán en vigor una vez autorizadas en sesión de cabildo y serán enviados para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Los actos y contratos que la Secretaría haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento, les serán aplicables las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de su celebración.

Tercero.- Las faltas administrativas o el incumplimiento del presente ordenamiento, serán sancionadas por la Contraloría Interna Municipal, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Tapachula, Chiapas; de conformidad con lo establecido en el artículo 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su debida observancia, se promulga el presente **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS**, en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 10 de enero de 2020 del año dos mil veinte. **Cúmplase. -** Firman para constancia quienes en ella intervinieron:

DR. ÓSCAR GURRÍA PENAGOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.- DR. ISIDRO OVANDO MEDINA, PRIMER REGIDOR.- MTRA, VIRIDIANA FIGUEROA GARCÍA, SEGUNDA REGIDORA.- LIC. JOSÉ ALBERTO DE SANCRISTOBAL MORALES, TERCER REGIDOR.- LIC. YUMALTIK DE LEÓN VILLARD, QUINTO REGIDOR.- C. ELVIRA ÁVALOS LÓPEZ, SEXTA RERGIDORA.- LIC. MÓNICA DEL CARMEN ESCOBAR GONZÁLEZ, SEPTIMA REGIDORA.- MTRA. AIDA DEL ROSARIO FLORES VÁZQUEZ, OCTAVA REGIDORA.- LIC. LUIS MIGUEL DEL PINO ACOTTO, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbricas.

Diagrama de flujo para el trámite de estimaciones de la Dirección de Construcción y Supervisión

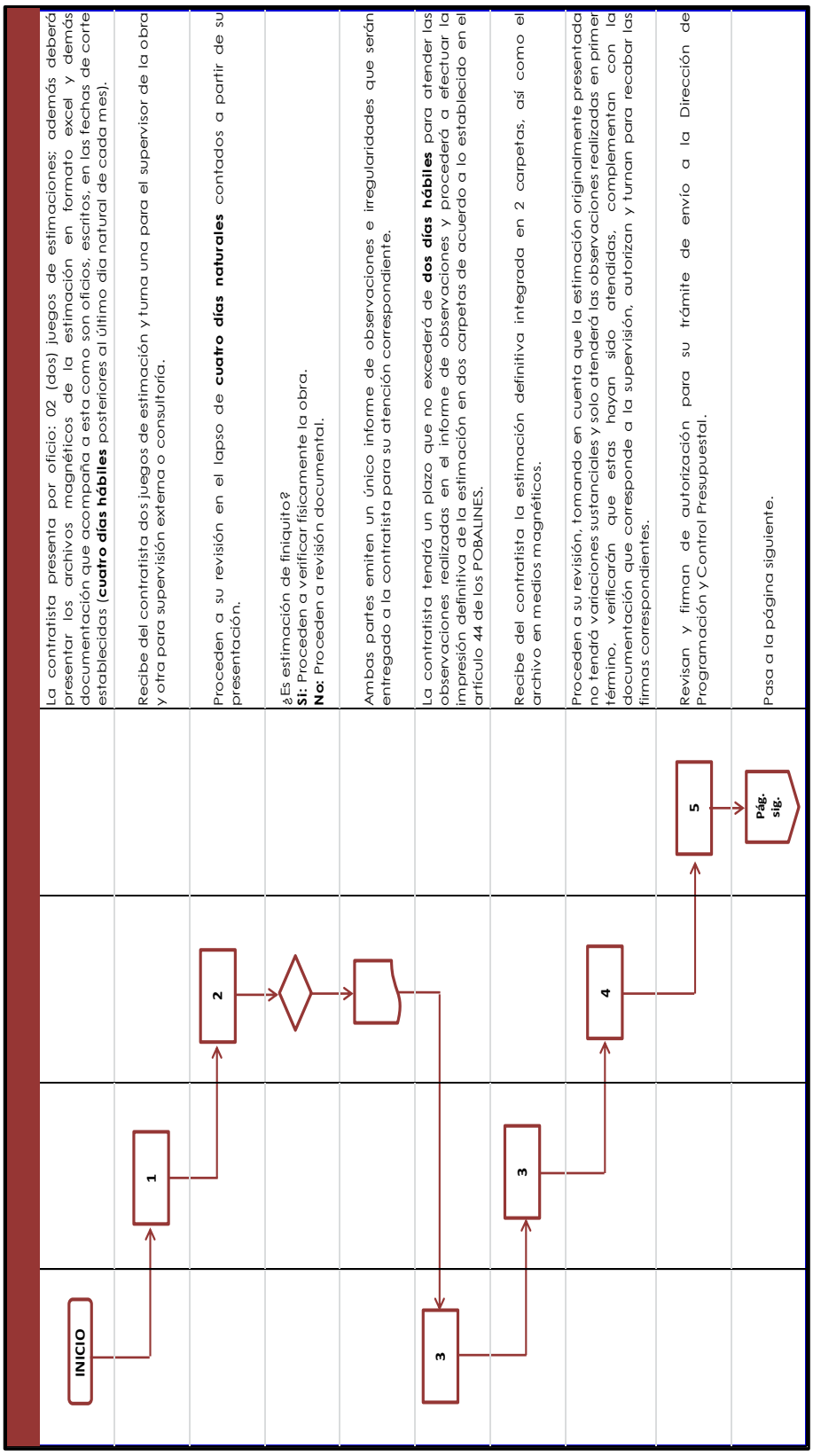
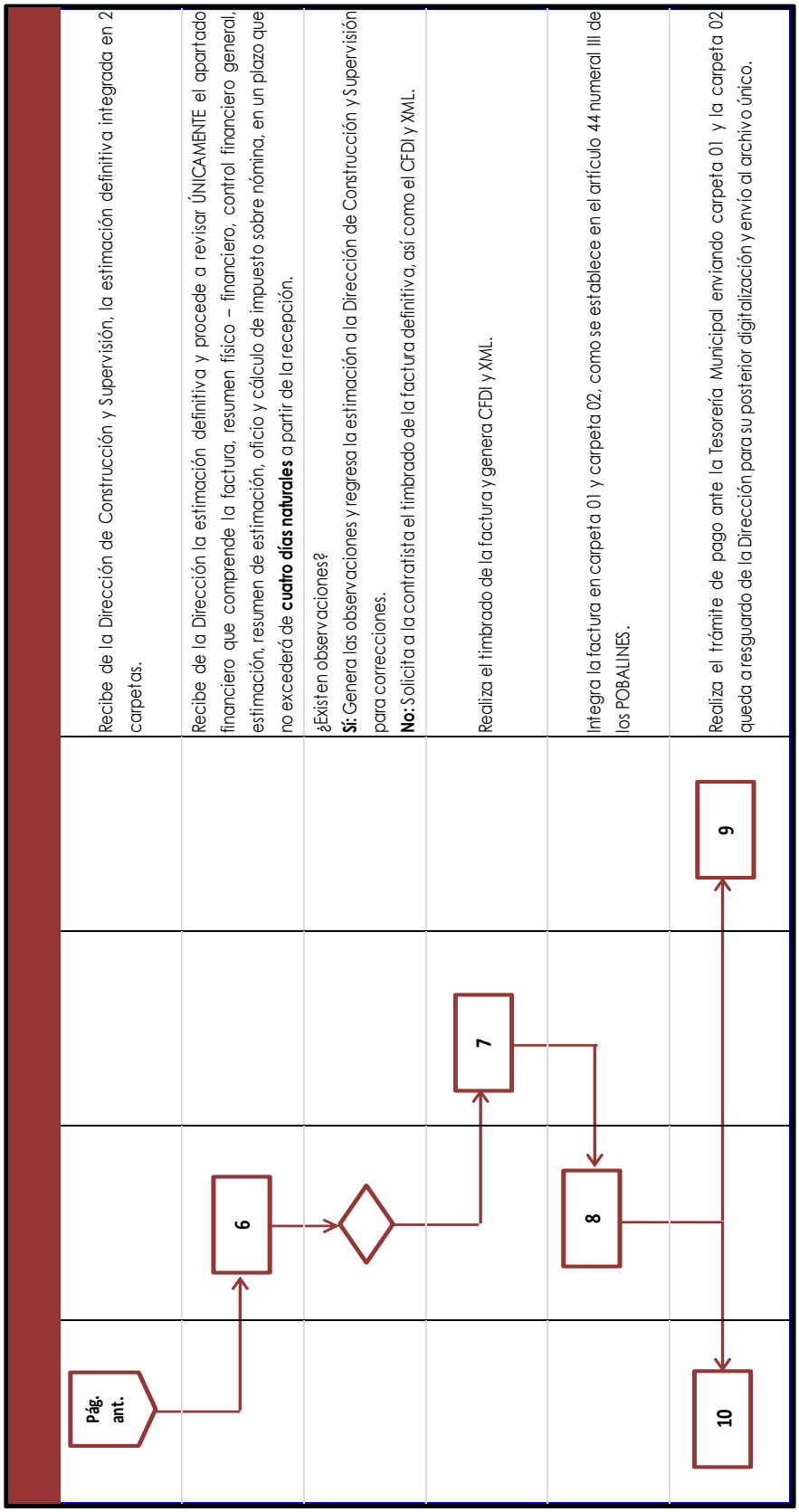


Diagrama de flujo para el trámite de estimaciones de la Dirección de Programación y Control Presupuestal



Formatos para expediente técnico utilizados en proyectos ejecutados con recursos federales del Ramo 33

Anexo	No.	Denominación
Anexo 1	1	Carátula
	2	Anexo técnico
	3	Cédula de registro y datos básicos generales
	4	Dictamen técnico
	5	Dictamen de Impacto Ambiental.
	6	Resumen de presupuesto.
	7	Catálogo de conceptos.
	8	Presupuesto de obra o proyecto
	9	Números generadores.
	10	Programa calendarizado de ejecución de los trabajos.
	11	Croquis de localización de la obra o proyecto (Macro).
	12	Croquis de localización de la obra o proyecto (Micro).
	13	Reporte fotográfico del estado actual.

Formatos para expediente técnico utilizados en proyectos ejecutados con recursos del Programa de Inversión Municipal (PIM)

Anexo	No.	Denominación
Anexo 1	1	Presentación.
	2	Carátula.
	3	Dictamen técnico.
	4	Acta de aceptación por la comunidad.
	5	Dictamen de Impacto Ambiental.
	6	Resumen de presupuesto.
	7	Catálogo de conceptos.
	8	Presupuesto de obra o proyecto.
	9	Números generadores.
	10	Programa calendarizado de ejecución de los trabajos.
	11	Croquis de localización de la obra o proyecto (Macro).
	12	Croquis de localización de la obra o proyecto (Micro).
	13	Reporte fotográfico del estado actual.

Formatos para trámite de estimación

Anexo	No.	Clave	Denominación
Anexo 3	1	SOPM-DCyS.DSO/001	Resumen Físico – Financiero.
	2	SOPM-DCyS.DSO/002	Control Financiero General.
	3	SOPM -DCyS.DSO/003	Estimación.
	4	SOPM -DCyS.DSO/004	Resumen de Estimación.
	5	SOPM -DCyS.DSO/005	Concentrado de Volúmenes (Solo para estimación de finiquito).
	6	SOPM -DCyS.DSO/006	Números Generadores.
	7	SOPM -DCyS.DSO/007	Croquis.
	8	SOPM -DCyS.DSO/008	Reporte fotográfico.
	9	SOPM -DCyS.DSO/008-A	Foto del Letrero nominativo de Obra.

El formato SOPM -DCyS.DSO/005, únicamente se integrará en la estimación finiquito.

A N E X O S

(ANEXO 1)

Formatos para expediente técnico utilizados en proyectos ejecutados con recursos federales del Ramo 33

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

TAPACHULA

1821

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

INCIDENCIA: -

RUBRO: -

SUBCLASIFICACIÓN: -

MODALIDAD: -

OBRA O PROYECTO: -

LOCALIDAD: -

MUNICIPIO: -

No. DE ZAP: -

IMPORTE: -

ORIGINAL

MES Y AÑO DE ELABORACIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

ANEXO TÉCNICO

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA

ESTADO: 0 0 7 CHIAPAS
MUNICIPIO: 0 8 9 TAPACHULA
REGIÓN: 0 1 0 SOCONUSCO
DEPENDENCIA: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

INCIDENCIA: RUBRO: SUBCLASIFICACIÓN: MODALIDAD:

TIPO DE LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO	LOCALIDAD	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	ESTRUCTURA FINANCIERA (AÑO QUE CORRESPONDA)				METAS DEL PROYECTO		BENEFICIARIOS			
				SUMA	FISM	OTROS	BENEFICIAROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		T	H	M
URBANA O RURAL	ESPECIFICAR ÚNICAMENTE EL NOMBRE DE LA OBRA, LA DESCRIPCIÓN DETALLADA SE SEÑALARÁ EN LA CÉDULA DE REGISTRO Y DATOS BÁSICOS	NOMBRE DE LA LOCALIDAD Y NÚMERO DE ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA CUANDO APLIQUE	CONTRATO O ADMINISTRACIÓN DIRECTA		FUENTE DE FINANCIAMIENTO QUE CORRESPONDA					PERSONAS			
			TOTAL										

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

CÉDULA DE REGISTRO Y DATOS BÁSICOS GENERALES

CLAVE

INCIDENCIA: _____ _____

RUBRO: _____ _____

SUBCLASIFICACIÓN: _____ _____

MODALIDAD: _____ _____

REGIÓN: _____ _____

MUNICIPIO: _____ _____

CLAVE Y NOMBRE DE LOCALIDAD: _____ _____

No. DE ZAP: _____ _____

COORDENADAS DE LA OBRA: (UTM) _____ _____

NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO: _____

COSTO TOTAL DE LA OBRA O PROYECTO: $ -

INVERSION (SEÑALAR EL AÑO DE LA INVERSIÓN)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			
Suma	Señalar la fuente de fto.	OTROS	Beneficiarios
$	$	$	$

TIPO DE OBRA					
Ampliación	Construcción	Equipamiento	Instalación	Mejoramiento	Rehabilitación

SERVICIOS BÁSICOS DE LA LOCALIDAD			
Agua entubada	Alcantarillado	Letrinas	Electrificación
%	%	%	%

DESCRIPCION DE LA OBRA:

METAS DEL PROYECTO	
Unidad de Medida	Cantidad

PERIODO DE EJECUCIÓN	
Inicio	Término

BENEFICIARIOS			
U. Medida	Cantidad		
PERSONAS	T	H	M
Directos			
Indirectos			

MODALIDAD DE EJECUCIÓN
CONTRATO O ADMINISTRACIÓN DIRECTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

DICTAMEN TÉCNICO

EL PRESENTE EXPEDIENTE TÉCNICO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR ESTA DEPENDENCIA, POR LO QUE ES VIABLE SU EJECUCIÓN; SIENDO RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LA EJECUCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

NOMBRE DE LA OBRA:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

DESCRIPCIÓN:

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NORMATIVA

(NOMBRE Y FIRMA)
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA

(NOMBRE Y FIRMA)
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL

ESTE DICTAMEN SE EMITE EN RAZÓN DE CÓMO PUEDE INFLUIR EN LA ALTERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EN MENCIÓN.

NOMBRE DE LA OBRA:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

DESCRIPCIÓN:

DICTAMEN DE OPINIÓN DE LA DEPENDENCIA

Excepción de manifiesto de impacto ambiental, en virtud de que en términos del artículo 88 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y el artículo 8 del Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, la obra de referencia queda exenta de la presentacion de la Manifestacion de Impacto y/o Riesgo Ambiental; por su ubicación, dimensiones, caracteristicas y alcances no produce impactos ambientales significativos, no causa desequilibrio ecológico y por ende sujetarse al procedimiento de evaluación de estudios de impacto o riesgo ambiental.

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NORMATIVA

(NOMBRE Y FIRMA)
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA

*Nota: Para obras o proyectos de mayor amplitud y cuyo impacto al medio ambiente puede ser determinante, es necesario contar con el dictamen de impacto ambiental de la dependencia normativa correspondiente.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

RESUMEN DE PRESUPUESTO

INCIDENCIA: -
RUBRO: -
SUBCLASIFICACIÓN: -
MODALIDAD: -
OBRA O PROYECTO: -
LOCALIDAD: -
MUNICIPIO: -

PARTIDAS	IMPORTE ($)
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -
	$ -

COSTO TOTAL (IMPORTE EN LETRAS)
(CERO PESOS 00/100 M.N.)

TABULADOR DE: *(TABULADOR OFICIAL UTILIZADO PARA EL PROYECTO)*
VIGENCIA: *AÑO DE PUBLICACION DEL TABULADOR*

REVISÓ:
(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS

1 de 1

Vo.Bo.
(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

CATÁLOGO DE CONCEPTOS

RUBRO: -
SUBCLASIFICACIÓN: -
MODALIDAD: -
OBRA O PROYECTO: -
LOCALIDAD: -
MUNICIPIO: -

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD

ELABORÓ:
(NOMBRE Y FIRMA)
(CARGO)

REVISÓ:
(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS

Vo. Bo.:
(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

PRESUPUESTO DE OBRA O PROYECTO

RUBRO: -
SUBCLASIFICACIÓN: -
MODALIDAD: -
OBRA O PROYECTO: -
LOCALIDAD: -
MUNICIPIO: -

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE

SUBTOTAL:
ACUMULADO:

ELABORÓ:
(NOMBRE Y FIRMA)
(CARGO)

1 de 1

REVISÓ:
(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES TECNICOS

Vo. Bo.:
(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION

HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TAPACHULA
2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

NÚMEROS GENERADORES

RUBRO:
SUBCLASIFICACIÓN:
MODALIDAD:
OBRA O PROYECTO:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

CONCEPTO	UNIDAD	LOCALIZACIÓN			LARGO	ANCHO	ALTO	PZAS	RESULTADO		OBSERVACIONES
		EJE	TRAMO	TIPO					PARCIAL	TOTAL	

1 de 1

ELABORÓ:
(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

RUBRO:
SUBCLASIFICACIÓN:
MODALIDAD:
OBRA O PROYECTO:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

PROGRAMA CALENDARIZADO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (SEÑALAR AÑO QUE CORRESPONDA)

PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DESCRIPCIÓN	SEMANAS											

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

1 de 1

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

RUBRO:
SUBCLASIFICACIÓN:
MODALIDAD:
OBRA O PROYECTO:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
COORDENADAS DE LA OBRA (UTM):

CROQUIS DE LOCALIZACION DE LA OBRA O PROYECTO (MACRO)

ELABORÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

1 de 1

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

RUBRO:
SUBCLASIFICACIÓN:
MODALIDAD:
OBRA O PROYECTO:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
COORDENADAS DE LA OBRA (UTM):

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO (MICRO)

ELABORÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

1 de 1

Anexo 1

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

RUBRO:
SUBCLASIFICACIÓN:
MODALIDAD:
OBRA O PROYECTO:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO

(ANOTAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO)

REPORTE FOTOGRÁFICO DEL ESTADO ACTUAL

FOTOGRAFÍA 1

FOTOGRAFÍA 2

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

1 de 1

(ANEXO 2)

Formatos para expediente técnico utilizados en proyectos ejecutados con recursos del Programa de Inversión Municipal (PIM)

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

TAPACHULA

1821

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PARTIDA PRESUPUESTAL: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

OBRA O PROYECTO:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

IMPORTE:

ORIGINAL
MES Y AÑO DE ELABORACIÒN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

EXPEDIENTE TÉCNICO

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

Clave Presupuestal: | | | | | | | | | | | | | | No. De Registro:

Municipio: TAPACHULA, CHIAPAS   Fuente de Financiamiento: INGRESOS PROPIOS

Localidad: Región: 10 SOCONUSCO

Programa: | | | ______________________

Sub-Programa: | | | ______________________

Tipo de Proyecto: | | | ______________________

Nombre de la obra o proyecto:

Costo total de la obra o proyecto: $0.00

Fuente de Financiamiento:	Importe
Programa de Inversión Municipal:	$0.00
Otros Recursos:	$0.00
Beneficiarios:	$0.00
Total:	$0.00

Tipo de obra:

Construcción		Ampliación	( )	Rehabilitación	( )
Terminación	( )	Mantenimiento	( )	Otros	( )

Metas:

Unidad de Medida: ______________ Cantidad ______________

Beneficiarios:

Unidad de Medida: ______________ Cantidad: ______________

No. De Jornales a Generar: ______________

Fecha Programada de Inicio: ______________ Fecha Programada de Término: ______________

Modalidad de Ejecución de Obra: ______________

Secretario de Obras Públicas Municipal   Síndico Municipal   Presidente Municipal de Tapachula

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

DICTAMEN TÉCNICO

EL PRESENTE EXPEDIENTE TÉCNICO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR ESTA DEPENDENCIA, POR LO QUE ES VIABLE SU EJECUCIÓN; SIENDO RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LA EJECUCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

NOMBRE DE LA OBRA:	
LOCALIDAD:	
MUNICIPIO:	
DESCRIPCIÓN:	

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NORMATIVA

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD

CLAVE PRESUPUESTAL: REGIÓN: **10 SOCONUSCO**

FECHA DE CONCERTACIÓN:

LA COMUNIDAD DE:

MUNICIPIO DE:

DECLARA QUE HA SIDO DE SU CONOCIMIENTO Y PUESTO A SU CONSIDERACIÓN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN DENOMINADA:

LA CUAL CONSTA DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

POR LO QUE AL ESTAR DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES PRIORITARIAS, ACEPTA LA OBRA Y SE COMPROMETE A PARTICIPAR Y/O APORTAR PARA LA CONSTRUCCION DE LA MISMA, LO SIQUIENTE:

NO SE REALIZARÁ NINGUNA APORTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD.

AL MISMO TIEMPO SE COMPROMETE A COLABORAR CON LAS AUTORIDADES EN LA RESOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA MISMA.

POR LA COMUNIDAD **POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

Síndico Municipal Secretario de Obras Públicas Municipal Presidente Municipal de Tapachula

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL

ESTE DICTAMEN SE EMITE EN RAZÓN DE CÓMO PUEDE INFLUIR EN LA ALTERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EN MENCIÓN.

NOMBRE DE LA OBRA:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

DESCRIPCIÓN:

DICTAMEN DE OPINIÓN DE LA DEPENDENCIA

Excepción de manifiesto de impacto ambiental, en virtud de que en términos del artículo 88 de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas y el artículo 8 del Reglamento de la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, la obra de referencia queda exenta de la presentacion de la Manifestacion de Impacto y/o Riesgo Ambiental; por su ubicación, dimensiones, características y alcances no produce impactos ambientales significativos, no causa desequilibrio ecológico y por ende sujetarse al procedimiento de evaluación de estudios de impacto o riesgo ambiental.

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NORMATIVA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TAPACHULA

*Nota: Para obras o proyectos de mayor amplitud y cuyo impacto al medio ambiente puede ser determinante, es necesario contar con el dictamen de impacto ambiental de la dependencia correspondiente

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

RESUMEN DE PRESUPUESTO DE OBRA Y/O ACCIÓN

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

PARTIDAS	IMPORTE ($)
SUBTOTAL	$ -
IVA 16%	$ -
TOTAL	$ -

(IMPORTE CON LETRAS)

TABULADOR DE: *DEPENDENCIA QUE EMITE EL TABULADOR*
VIGENCIA: *AÑO DE EMISION*

REVISÓ:
(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS

Vo.Bo.:
(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

CATÁLOGO DE CONCEPTOS

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD

1 de 1

ELABORO:
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

REVISO:
(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPTO DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES TECNICOS

Vo. Bo.:
(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)
PRESUPUESTO DE OBRA Y/O ACCIÓN

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE

SUBTOTAL	$	-
ACUMULADO	$	-

1 de 1

ELABORO:
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

REVISO:
(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPTO DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES TECNICOS

Vo. Bo.:
(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECTORA DE CONSTRUCCION Y SUPERVISION

HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TAPACHULA
2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

NÚMEROS GENERADORES

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

CONCEPTO	UNIDAD	LOCALIZACION			LARGO	ANCHO	ALTO	PZAS	RESULTADO		OBSERVACIONES
		EJE	TRAMO	TIPO					PARCIAL	TOTAL	

1 de 1
ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE LA OBRA

HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
TAPACHULA
2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

PROGRAMA CALENDARIZADO DE EJECUCIóN DE LOS TRABAJOS (SEÑALAR AÑO QUE CORRESPONDA)

PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
D E S C R I P C I O N	S E M A N A S.											

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

1 de 1

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO (MACRO)

ELABORÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO (MICRO)

ELABORÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

PROGRAMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (AÑO QUE CORRESPONDA)

NOMBRE DE LA OBRA:

CLAVE PRESUPUESTAL:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:

REPORTE FOTOGRÁFICO DEL ESTADO ACTUAL

ELABORÓ
(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR

1 de 1

(ANEXO 3)

Formatos para trámite de estimación.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

RESUMEN FÍSICO - FINANCIERO

ESTIMACIÓN No :

PERIODO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN:

No. DE CONTRATO:
OBRA:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
CONTRATISTA:
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
FECHA DE INICO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:

	ESTIMACIÓN ANTERIOR	ESTA ESTIMACIÓN	ACUMULADO
CONTRATADO	$ -	$ -	$ -
ESTIMADO	$ -	$ -	$ -
POR ESTIMAR	$ -	$ -	$ -
ANTICIPO:	$ -	$ -	$ -
AMORTIZADO	$ -	$ -	$ -
POR AMORTIZAR	$ -	$ -	$ -
1% AL MUNICIPIO	$ -	$ -	$ -
1% AL ESTADO	$ -	$ -	$ -
5 AL MILLAR C.I.M.	$ -	$ -	$ -
5 AL MILLAR SHyFPE	$ -	$ -	$ -
2.0% IMPUESTO SOBRE NOMINA	$ -	$ -	$ -
4 AL MILLAR _____	$ -	$ -	$ -
AVANCE FINANCIERO	$ -	$ -	$ -
AVANCE FISICO	$ -	$ -	$ -

ANOTAR LAS SIGLAS DEL COLEGIO AL QUE CORRESPONDA.

ELABORÓ

_____
NOMBRE DEL REPRE LEGAL/PERSONA FÍSICA
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ

_____
(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Vo. Bo.

_____
(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/001

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

CONTROL FINANCIERO GENERAL	No. DE CONTRATO:
	OBRA:
ESTIMACIÓN No.:	LOCALIDAD:
	MUNICIPIO:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	CONTRATISTA:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
	FECHA DE INICO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:	

FACTURA No.	ESTIMACIÓN No.	PERIODO	IMPORTE DE ESTIMACIÓN	I.V.A.	TOTAL	1% AL MUNICIPIO	1% AL ESTADO	5 AL MILLAR C.I.M	5 AL MILLAR SHyFPE	4 AL MILLAR ( )	2.0% IMPUESTO SOBRE NÓMINA	AMORTIZ. ANTICIPO	TOTAL DE DEDUCCIONES	RETENCIÓN O DEVOLUCIÓN	LÍQUIDO A PAGAR
										ANOTAR LAS SIGLAS DEL COLEGIO AL QUE CORRESPONDA.					
000	ANTICIPO	(FECHA DE LA FACTURA)	$ -	$ -	$ -										
000	01 (UNO)	(PERIODO DE ESTIMACION)	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTALES			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

SALDO POR EJERCER:	$0.00	SALDO POR AMORTIZAR:	$0.00

ELABORÓ

NOMBRE DEL REPR LEGAL/PERSONA FÍSICA
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Vo. Bo.

(NOMBRE Y FIRMA)
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/002

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

ESTIMACIÓN

ESTIMACIÓN No.:

PERIODO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN:

No. DE CONTRATO:
OBRA:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
CONTRATISTA:
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	IMPORTE		VOLUMEN			ESTA ESTIMACIÓN		
			ACUMULADO	ANTERIOR	S/PROYECTO	ACUMULADO	ANTERIOR	VOLUMEN	P.U.	IMPORTE
									IMPORTE DE ESTA HOJA	$0.00
									IMPORTE ACUMULADO	$0.00

ELABORÓ

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
PERSONA FÍSICA / REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Vo. Bo.

(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/003

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

RESUMEN DE ESTIMACIÓN	
ESTIMACIÓN No. :	No. DE CONTRATO:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	OBRA:
FECHA DE ELABORACIÓN:	LOCALIDAD:
	MUNICIPIO:
	CONTRATISTA:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
	FECHA DE INICO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:

RESUMEN DE ESTIMACIÓN

CLAVE	PARTIDA

SUBTOTAL	$0.00
16% IVA	$0.00
TOTAL	$0.00

(IMPORTE CON LETRA, PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO

ELABORÓ

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
PERSONA FÍSICA / REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Vo. Bo.

(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/004

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

CONCENTRADO DE VOLUMENES

ESTIMACIÓN No.:	No. DE CONTRATO:
	OBRA:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	LOCALIDAD:
	MUNICIPIO:
FECHA DE ELABORACIÓN:	CONTRATISTA:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:

CLAVE	ACTIVIDAD Y/O SUBACTIVIDAD	UNIDAD	VOL. PROYECTO	ESTIMACIONES 1	2	3	4	DIFERENCIA (+)	(-)	VOLUMEN	P.U.	IMPORTE
											IMPORTE DE ESTA HOJA	0.00
											IMPORTE ACUMULADO	0.00

ELABORÓ

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA FÍSICA
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

Vo. Bo.

(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/005

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

NÚMEROS GENERADORES

ESTIMACIÓN No.:	No. DE CONTRATO:
	OBRA:
	LOCALIDAD:
	MUNICIPIO:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	CONTRATISTA:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
	FECHA DE INICO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:	

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN				LARGO	ANCHO	ALTO	PZA	SUB-TOTAL	RESULTADO	OBSERVACIONES
		ÁREA	EJE	TRAMO	UNIDAD							

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA ESTIMACIÓN SON VERÍDICOS Y SE ENCUENTRAN EJECUTADOS AL 100% A ESTA FECHA Y QUE SE APEGAN A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS, ESPECIFICACIONES Y LEGISLACIÓN QUE RIGE A LA OBRA PÚBLICA; Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

ELABORÓ

NOMBRE DEL SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/006

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

CROQUIS	
ESTIMACIÓN No.:	No. DE CONTRATO: OBRA: LOCALIDAD: MUNICIPIO:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	CONTRATISTA: FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO: FECHA DE INICO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:	

CLAVE	CONCEPTO

NOTA: CROQUIS DETALLADO POR CONCEPTO, CONGRUENTE CON LOS NÚMEROS GENERADORES (A COLOR).

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA ESTIMACIÓN SON VERÍDICOS Y SE ENCUENTRAN EJECUTADOS AL 100% A ESTA FECHA Y QUE SE APEGAN A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS, ESPECIFICACIONES Y LEGISLACIÓN QUE RIGE A LA OBRA PÚBLICA; Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

ELABORÓ

NOMBRE DEL SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

REPORTE FOTOGRÁFICO

ESTIMACIÓN No.:	No. DE CONTRATO:
	OBRA:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	LOCALIDAD:
	MUNICIPIO:
	CONTRATISTA:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
	FECHA DE INICO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:	

CLAVE CONCEPTO

FOTO 01

FOTO 02

NOTA: AGREGAR 2 FOTOGRAFÍAS A COLOR POR CONCEPTO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA ESTIMACIÓN SON VERÍDICOS Y SE ENCUENTRAN EJECUTADOS AL 100% A ESTA FECHA Y QUE SE APEGAN A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS, ESPECIFICACIONES Y LEGISLACIÓN QUE RIGE A LA OBRA PÚBLICA; Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

ELABORÓ

NOMBRE DEL SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/008

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

Secretaría de Obras Pùblicas Municipal
Dirección de Construcción y Supervisión
Departamento de Supervisión de Obra

FOTO DEL LETRERO DE OBRA	
ESTIMACIÓN No.:	No. DE CONTRATO:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	OBRA:
FECHA DE ELABORACIÓN:	LOCALIDAD:
	MUNICIPIO:
	CONTRATISTA:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN CONTRATO:
	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO SEGÚN REPROGRAMACIÓN:

CLAVE	CONCEPTO

FOTO 01

FOTO 02

NOTA: AGREGAR 2 FOTOGRAFÍAS A COLOR POR CONCEPTO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA ESTIMACIÓN SON VERÍDICOS Y SE ENCUENTRAN EJECUTADOS AL 100% A ESTA FECHA Y QUE SE APEGAN A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS, ESPECIFICACIONES Y LEGISLACIÓN QUE RIGE A LA OBRA PÚBLICA; Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

ELABORÓ

_____
NOMBRE DEL SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
NOMBRE DE LA EMPRESA

REVISÓ Y AUTORIZÓ

_____
(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

SOPM-DCyS.DSO/008-A

Publicación No. 0313-C-2020

C. Santos López Hernández, Presidente Municipal Constitucional de Pantelhó, Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 82 párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 45 fracción II, 57, fracciones VI y XIII, 80 fracción X, 213, 214, 215 y Articulo Cuarto Transitorio de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en cumplimiento al acuerdo de Cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional, en Sesión Ordinaria de cabildo número 25 de fecha 27 de diciembre de 2019, dos mil diecinueve; A sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pantelhó, Chiapas, en uso de las atribuciones que le señala el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, y

CONSIDERANDO:

Que es imprescindible reglamentar la vida institucional interna y régimen que debe de prevalecer en la Dirección de Seguridad Pública, del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pantelhó, Chiapas, normando las actividades del personal encargado de la vigilancia, protección, seguridad y acciones en el municipio y sus habitantes.

Que se hace necesaria la expedición de un ordenamiento legal que regule las bases para el buen funcionamiento interno de la Dirección de la Policía Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Pantelhó, Chiapas, con apego a nuestra carta magna, la del Estado Libre y Soberano de Chiapas y las demás que de ellas emanen.

Que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas faculta a los Ayuntamientos para formular el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos Administrativos, Gubernativos e Internos, necesarios para la regulación de sus servicios públicos.

Por las consideraciones anteriores, este Honorable Ayuntamiento, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE PANTELHO, CHIAPAS

TITULO PRIMERO DE LA CORPORACION
CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

Articulo 1.- Con la finalidad de constituir una corporación policial con alto sentido del honor, del deber, de la disciplina y del exacto cumplimiento de las labores propias de esta institución, se formula el presente Reglamento para todos los integrantes de la Policía Municipal de Pantelhó, Chiapas.

Articulo 2.- Se entiende por deber el conjunto de las obligaciones a que se somete un policía dentro de sus funciones, el cumplimento del deber que exige sacrificios, pero es el único camino para encontrar en su propio honor el estímulo necesario para ejercer la profesión con dignidad.

Artículo 3.- Disciplina es la norma a que debe sujetarse un policía, teniendo como base la obediencia y un alto concepto del honor, de la justicia y de los valores que emanan de las leyes y reglamentos.

Artículo 4.- Para poder lograr la finalidad en materia de Seguridad Pública se necesita:

I. Actuar con legalidad e imparcialidad por parte de la autoridad municipal y de la Policía Preventiva Municipal.
II. Respetar a las instituciones que integran al gobierno municipal.
III. Brindar confianza por parte de la población a la autoridad y respeto la Policía Preventiva Municipal.
IV. Proporcionar capacitación a los policías preventivos municipales.

Artículo 5.- Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública las siguientes:

I. Reglamentar todo lo relativo a la seguridad pública municipal en concordancia a la constitución política de los estados unidos mexicanos, leyes federales, estatales y demás relativas.
II. Organizar a la Policía Preventiva Municipal, designando atribuciones, órganos administrativos de conformidad con las leyes y reglamento vigente.
III. Dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de Policía Preventiva Municipal.
IV. Brindar el apoyo a la administración de la justicia municipal.
V. Seleccionar y capacitar a los miembros que conforman a la policía municipal.
VI. Administrar y mantener en operación los centros de detención municipal.
VII. Organizar el juzgado calificador municipal, en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad.
VIII. Contemplar un fondo que permita la reparación del daño a las víctimas de violación de sus derechos humanos, que deriven de resoluciones de la corte interamericana de los derechos humanos o instrumentos internacionales vinculantes de las recomendaciones aceptadas por las autoridades, o aquellas que derivadas de procedimientos de amigable composición que implique la reparación del daño.
IX. La vigilancia y el orden común y la prevención del delito que puedan afectar directa o indirectamente a los vecinos.

CAPITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, será la encargada de la preservación del orden público y el cumplimiento de los reglamentos en la materia en el ámbito de su competencia en el Municipio, la cual tendrá a su cargo la policía municipal con la función preventiva.

Artículo 7.- El titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal será nombrado y removido libremente por el ayuntamiento municipal a propuesta del presidente municipal.
Tendrá el más alto rango dentro del organismo, sobre el cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina.

Artículo 8.- La Policía Municipal se encuentra comprendida dentro de la estructura orgánica de la Dirección del H. Ayuntamiento de Pantelhó, Chiapas con la finalidad de cumplir con sus funciones y tendrá la siguiente estructura orgánica:

I. Director
II. Subdirector
III. Comandante
IV. Cabo de turno;
V. Policía.
VI. Alcaide

Las atribuciones de la cárcel municipal se contemplan en el Artículo 132 de este Reglamento.

Artículo 9.- El Director de Seguridad Pública deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Ser chiapaneco;
II. Grado de escolaridad no inferior a preparatoria;
III. Tener cuando menos 21 años cumplidos al día de la designación;
IV. Contar con experiencia en materia de seguridad, logística y procedimientos administrativos;
V. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
VI. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
VII. Contar con Carta de Antecedentes Laborales no Negativos, expedido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
VIII. No haber sido condenado por delito doloso; y,
IX. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 10.- Son atribuciones y funciones del Director de la Policía Preventiva Municipal:

I. Ejercer el mando de la Dirección de Seguridad Pública, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
II. Supervisar el orden público, y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad en el municipio.
III. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
IV. Proponer al Cabildo Municipal la estructura orgánica de la Dirección.
V. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;
VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética.
VII. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.
VIII. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros o prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa.
IX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin

perjuicio de informar a su superior jerárquico del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.

X. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;

XI. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;

XII. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los reglamentos gubernativos y el bando de policía.

XIII. Elaborar los programas relacionados a la seguridad pública, protección civil, prevención del delito, sometiéndolo a probación del cabildo, y del consejo municipal de seguridad pública.

XIV. Conducir las políticas sobre seguridad pública que apruebe el ayuntamiento.

XV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del plan municipal de desarrollo en materia de seguridad pública.

XVI. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia.

XVII. Comparecer ante el cabildo para informar el estado que guarda la seguridad pública y su administración, cuantas veces sea requerido.

XVIII. Proponer al ayuntamiento medidas para el mejoramiento de la seguridad pública, con la finalidad de homologar acciones y lograr la conservación del orden público.

XIX. Colaborar cuando sea requerido, con el ministerio público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales.

XX. Coordinar en la prevención de delitos y demás conductas antisociales.

XXI. Coadyuvar cuando sea requerido, con el ministerio público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales, en términos del artículo 21 de la constitución.

XXII. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;

XXIII. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos;

XXIV. Proponer, coordinar y supervisar estrategias en materia de protección ciudadana y prevención social.

XXV. Vigilar la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.

XXVI. Supervisar la elaboración de la estadística del índice delictivo en el municipio.

XXVII. Vigilar el registro de incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutada por los policías preventivos municipales.

XXVIII. Coordinar y supervisar la custodia del centro de detención municipal.

XXIX. Coordinar la orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al municipio.

XXX. Establecer la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con las autoridades del estado.

XXXI. Dictar las políticas, lineamientos, acciones relacionadas a la selección, profesionalización y capacitación del personal de la dirección Policía Preventiva Municipal.

XXXII. Supervisar y evaluar la capacitación, eficiencia y desempeño del personal de la dirección de la Policía Preventiva Municipal.

XXXIII. Impulsar la capacitación periódicamente al personal de la dirección de la Policía Preventiva Municipal.

XXXIV. Proponer sistemas de evaluación para valorar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo.
XXXV. Proponer al Presidente Municipal, personal destacado para ascenso, estímulos y recompensas.
XXXVI. La vigilancia preventiva del área Urbana, Semi-urbana y Rural Municipal
XXXVII. Supervisar que todos los aspirantes a formar parte de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, hayan sido evaluados y capacitados.
XXXVIII. Coordinar la organización del archivo policiaco, expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.
XXXIX. Vigilar la conservación de bienes, materiales, equipos, mobiliarios, propios para desempeño de las funciones de seguridad pública. Establecer las medidas conducentes para el buen uso y control de las armas, cartuchos y equipos policiacos del Personal a su cargo.
XL. Cumplir las resoluciones emanadas de los juzgados municipales.
XLI. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;
XLII. Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policíacas de la federación y del estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
XLIII. Presentar ante el órgano de fiscalización superior del congreso del estado, a través de la contraloría municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Chiapas.
XLIV. Las demás que le confieran la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El Subdirector tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Transmitir al comandante las órdenes que imparta el Director.
II. Vigilar que el personal de la guardia cumpla las órdenes para el cumplimiento de sus funciones, gire el Director;
III. Llevar el control de las personas detenidas, así como las dispuestas a disposición a diversas autoridades.
IV. Comandar a las fuerzas policiacas cuando se lleven a cabo los operativos de control y vigilancia conjuntas con otras corporaciones en el territorio Municipal.
V. Contestar los informes solicitados por las autoridades Judiciales del fuero local o Federal.
VI. Realizar las gestiones administrativas para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, equipo de oficina, automotriz y de cómputo que se encuentre asignado a la dirección.
VII. Rendir al director una parte de novedades diario con todas las actividades que se desarrollan durante la guardia;
VIII. El ejercicio normal del mando Exige un conocimiento perfecto de lo que Ordena y aquel que lo ejerza no debe vacilar en tomar la iniciativa y aceptar las responsabilidades de su empleo y,
IX. Queda prohibido a los Policías cualquiera que sea su jerarquía, dar órdenes que sean contrarias a las Leyes y Reglamentos.

Artículo 12.- Son Funciones del Comandante:

I. Vigilar que todo el personal operativo se presente puntualmente a sus labores, en el horario estipulado sin excusa ni pretexto alguno, cuando menos 15 minutos antes de la hora acostumbrada.

II. Distribuir en coordinación con el Subdirector, al personal en los distintos puntos de vigilancia permanentes y los extraordinarios.
III. Supervisar que el personal permanezca en los puntos asignados durante su guardia.
IV. Rendir una parte de novedades al Subdirector, de los acontecimientos sucedidos durante su guardia.
V. Vigilar que los espacios de la Dirección de Seguridad Publica, así como el equipo de cómputo, mecánico, de oficina y automotriz, permanezcan limpios y en condiciones de uso; y,
VI. Se prohíbe, bajo renuncia inmediata, toda conducta que manifieste tibieza en el servicio o desagrado por las exigencias de su Obligación.

Artículo 13.- Son funciones del cabo de guardia:

I. Aceptará dignamente y con Satisfacción las Obligaciones que les Imponga su servicio.
II. Registrar, vigilar y resguardar a quien sea detenido y puesto bajo su custodia en los separos de la Dirección;
III. Llevará un registro en el libro de gobierno de toda persona que sea detenida, a disposición de quien se encuentra, el número de expediente o averiguación previa, la hora en que fue detenido y la hora en que salió de los separos y su destino;
IV. Rendir una parte del informe al comandante de lo sucedido durante su guardia; y
V. Las demás que le confieran a otras disposiciones legales.

Artículo 14.- Son obligaciones y atribuciones del Policía:

I. Vigilar el orden público, y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad en el municipio.
II. Actuar bajo la conducción y mando de sus superiores jerárquicos citados en los artículos precedentes.
III. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
IV. Recibir y preservar todos los indicios de prueba que la víctima u ofendido aporten para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato a su superior jerárquico, para que este acuerdo sea conducente.
V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía.
VI. Colaborar cuando sea requerido, con el ministerio público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales.
VII. Prevenir la comisión de delitos y demás conductas antisociales.
VIII. Llevar a cabo la detención de infractores y auxiliar al ministerio público en la persecución de presuntos delincuentes.
IX. Vigilar la protección ciudadana.
X. Vigilar y operar la protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
XI. Integrar la estadística del índice delictivo en el municipio.
XII. Rendir a su superior jerárquico, el registro de incidencias y novedades por asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente
XIII. Realizar la custodia del centro de detención municipal.
XIV. Orientar la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al municipio.
XV. Realizar la vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con las autoridades del estado.
XVI. Realizar la organización del archivo policiaco, expedientes técnicos y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal.
XVII. Mantener en buen estado el uniforme, equipo, materiales y demás enseres designados para cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos.

XVIII. Mantener intacto el lugar de los hechos cuando sea la primera autoridad en llegar a este; cuidando que este no se contamine con la presencia de persona o animales, debiendo establecer un perímetro de seguridad alrededor del mismo.
XIX. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial.
XX. No podrá asistir a bares, cervecerías, cantinas, centros de juego y apuestas o a cualquier centro de este tipo, sin orden expresa para el desempeño de sus funciones o en caso de flagrancia.
XXI. Utilizar la fuerza física en contra de la ciudadanía de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos, apegándose a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
XXII. Las demás que le confieran la ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Los miembros de la Policía Municipal tendrán las funciones siguientes:

I. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores;
II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas competencia del Municipio de Pantelhó, Chiapas;
III. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
IV. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;
V. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
VI. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
VII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
VIII. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
IX. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
X. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales, estatales o municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
XI. Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades federales, estatales o municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos;
XII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales federales, estatales o municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa a los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;

XIII. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de delitos, sea directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes federales y estatales;

XIV. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los Servicios de Protección Civil, federal, estatal o municipal, en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, así como llevar a cabo la aplicación del Plan de Evacuación del Municipio de Pantelhó, Chiapas;

XV. Proteger y salvaguardar a funcionarios, instalaciones y servicios estratégicos municipales; Mantener vigilancia preventiva del área urbana, semi-urbana y rural municipal;

XVI. Combatir la delincuencia en todas sus formas y manifestaciones;

XVII. Prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa.

XVIII. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

XIX. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral.

XX. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética.

XXI. Respetar estrictamente los derechos básicos de las personas evitando cualquier forma de acoso sexual.

XXII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante.

XXIII. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido asegurados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello.

XXIV. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.

XXV. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente.

XXVI. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.

XXVII. Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este Reglamento, observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.

XXVIII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Director General o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.

XXIX. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora señalada.

XXX. Cumplir las resoluciones emanadas de los juzgados municipales.

XXXI. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio;

XXXII. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos; y

XXXIII. Las demás que le confieran la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas y administrativas, así como el presente ordenamiento.

Las funciones antes enlistadas se realizarán única y exclusivamente dentro de la jurisdicción municipal; La realización de ellas, conlleva el disfrute de las garantías que a los gobernados otorga la Constitución Política de los Estados Unidos y la particular del Estado.

CAPITULO III
EJERCICIO, NIVELES Y SUCESION DEL MANDO

Artículo 16.- El mando titular de la dirección de la Policía Preventiva Municipal o su equivalente tendrá el más alto rango dentro del H. Ayuntamiento de Pantelhó, Chiapas, sobre el cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina; será nombrado y removido libremente por el ayuntamiento municipal a propuesta del presidente municipal.

Artículo 17.- El mando directo de la policía preventiva o su equivalente, estará a cargo del presidente municipal.

Excepto en el municipio en que habitualmente resida el gobernador del estado o en él que transitoriamente se encuentre.

Artículo 18.- Mando es la facultad originaria y permanente para emitir órdenes, dentro del ámbito de su competencia, tendentes al cumplimiento de las funciones de la Policía Preventiva Municipal. Grado es el nivel jerárquico que establece la cadena de mando.

Artículo 19.- Los mandos y grados jerárquicos dentro de la Policía Preventiva Municipal son administrativos o efectivos. Son administrativos aquéllos que no corresponden a la carrera policial y que se obtienen automáticamente con el inicio del cargo y fenecen con él. Son efectivos los que corresponden a la carrera policial.

Artículo 20.- Son mandos administrativos en orden descendente los que corresponden a los cargos de:

I. Presidente o presidenta municipal;
II. Director de seguridad pública municipal;
III. Subdirector

Artículo 21.- La jerarquía en el mando mayor en orden descendente es:

I. Director
II. Subdirector
III. Comandante
IV. Cabo de turno; y
V. Policía.

CAPITULO IV
PRINCIPIOS DE ACTUACION

Artículo 22.- Los principios de actuación de los integrantes de la dirección de la Policía Preventiva Municipal son los siguientes:

I. Ejercer sus funciones en respeto a la constitución política de los estados unidos mexicanos, a la constitución de Chiapas y leyes aplicables.
II. Actuar en cumplimiento de sus funciones, sin discriminación alguna por razón de raza, religión u opinión.
III. Conducirse siempre con total respeto a los derechos humanos de las personas, sean habitantes del municipio, estado, turistas nacionales o extranjeros y migrantes.
IV. Actuar con absoluta imparcialidad y dignidad.
V. Sujetar su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación, estas órdenes deben ser cumpliendo la constitución política de los estados unidos mexicanos y demás leyes.
VI. Colaborar con la procuración y administración de justicia en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables.
VII. Impedir en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier omisión o práctica abusiva, arbitraria o discriminación que implique violencia física o moral.
VIII. Sus intervenciones proporcionaran información cumplida y tan amplia como sea posible sobre las causas y finalidad.
IX. Mantener en todo momento el más estricto control en los procedimientos de cadena de custodia y el llenado de registro de la misma, preservando las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad y se facilite la tramitación del procedimiento correspondiente.
X. Rendir a su superior jerárquico una parte de novedades por asunto que se le encomiende atender o de las actividades normales que desempeñe durante su guardia, para que lo analice y registre debidamente.
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones o el presidente.

Artículo 23.- Atendiendo a la sucesión de mando establecida, los elementos de la Policía Preventiva Municipal, además de los principios de actuación que le anteceden deberán observar lo siguiente:

I. Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir;
II. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal o bajo su estricta responsabilidad;
III. Completar diariamente una bitácora que contenga hora, lugar y hechos de actuación de subalternos y de la suya propia.
IV. Revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio antes de otorgar su aprobación, remitiéndola al superior jerárquico;
V. Expresar las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos por alcanzar y Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados;
VI. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio;
VII. Abstenerse de emitir órdenes contrarias a las de su superior, así como de disculpar ante el superior jerárquico de la omisión o descuido de sus subordinados;
VIII. Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen; y
IX. Abstenerse de autorizar a un elemento operativo a no asistir sin causa justificada a su servicio por más de tres días continuos o seis discontinuos en un período de seis meses, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones
X. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral.

XI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética.
XII. Respetar estrictamente los derechos básicos de las personas evitando cualquier forma de acoso sexual.
XIII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante.
XIV. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido asegurados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello.
XV. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.
XVI. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente.
XVII. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.
XVIII. Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este Reglamento, observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.

CAPITULO V
PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DETENIDOS.

Artículo 24.- Los principios que observarán los policías preventivos municipales para la detención de una persona:

I. Identificarse debidamente como tales, en el momento de efectuar una detención, excepto en casos de disciplinas de alta peligrosidad.
II. Emplear medios pacíficos para disuadir a presuntos delincuentes o infractores, y en caso de la ineficacia de dichos medios, persistir la resistencia al cumplimiento de las funciones del elemento policial, podrá emplearse la fuerza física necesaria, racional y proporcional para someter al infractor.
III. Conducirse siempre con tal apego a las normas jurídicas y con el absoluto respeto a los derechos humanos de las personas detenidas
IV. Toda persona arrestada será informada en el momento de su arresto de la razón por la que se procede a él y notificada sin demora de la acusación formulada contra ella.
V. Toda persona detenida tendrá derecho a comunicarse.
VI. Velar por la integridad física de las personas que determine o que se encuentren bajo su custodia, respetando en todo momento los derechos humanos de las mismas.
VII. Dar cumplimiento y observar con la diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico correspondiente, cuando se proceda a la detención de una persona.
VIII. Evitar en todo momento implementar medios de tortura, vejación, maltrato físico o psicológico o cualquier otro medio malicioso contra las personas detenidas.

Artículo 25.- Los mandos inmediatos de seguridad pública deberán valorar la situación del detenido:

I. Cuando los elementos detienen a una persona drogada, ebrio y escandaloso o por realizar sus necesidades en vía pública será multado dependiendo al delito correspondiente asegurado de manera inmediata sin maltratar y al mismo tiempo cuidar la integridad de sus derechos.
II. Es remitido a la comandancia Municipal en la cual son entregadas sus pertenencias al cabo de turno, de igual manera son tomados sus datos personales anotando hora, fecha y motivo del aseguramiento y debiendo ser certificado por el médico legista para dictaminar su estado.
III. Cuando el detenido es muy agresivo es importante valorar por el mando inmediato si permanecerá en la celda solo o bajo supervisión.
IV. Cuando el delito es muy grave será puesto a disposición al Ministerio Público en lo que se elabora la ficha informativa, en un lapso de no más de 40 minutos y posteriormente será trasladado a la dependencia correspondiente.
V. Todas las detenciones se harán con base a los derechos humanos, con la finalidad de proteger en la dignidad de la persona.

Artículo 26.- El protocoló de detención que debe emplear el policía preventivo municipal:

“usted tiene derecho a guardar silencio y a informar de su detención (la falta administrativa que haya incurrido)”, serán las palabras que la Policía Preventiva Municipal deberá decir a las personas que detengan por probablemente cometer una falta administrativa:

El policía debe identificarse, decirle a la persona el motivo del arresto y leerle sus derechos:

I. Tiene derecho a informar a alguien de su detención.
II. Tiene derecho a declarar, guardar silencio o manifestar lo que a su derecho corresponda.
III. Usted es considerado (a) inocente, hasta que se le compruebe lo contrario.
IV. En caso de decidir declarar, tiene derecho a no autoincriminarse.
V. Tiene derecho a un abogado de su elección, en caso de no contar con uno, el estado se lo proporcionará de manera gratuita.
VI. Tiene derecho a que se le haga del conocimiento, a un familiar o persona que desee, el motivo de su detención y el lugar de custodia.
VII. Tiene derecho a un traductor e intérprete.
VIII. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
IX. Tiene derecho a que se le ponga, sin demora, a disposición de la autoridad competente.

El policía realizará después una revisión física a la persona considerando condiciones de “edad, sexo, discapacidad u otra que implique diferencia en su tratamiento” y avisará de inmediato sobre el arresto al puesto de mando, o a la autoridad competente.

“en caso de flagrancia, la policía podrá realizar revisiones sobre las personas y lo que lleve consigo como objetos, instrumentos o productos relacionados con hechos probablemente constitutivos del delito”, agrega.

El siguiente paso será ingresar a la persona detenida a la parte trasera de la patrulla.

El protocolo estipula que, en caso de resistencia del detenido, el policía realizará las acciones anteriores y además está autorizado para emplear la fuerza de forma “racional, oportuna y proporcional”.

Esto significa que en primer lugar debe tratar de convencer de manera verbal a la persona para que deje de poner resistencia y en caso de no funcionar debe maniobrar para reducir sus movimientos.

Solo en casos que “pongan en riesgo su vida o integridad física o la de terceros” como desventaja en fuerza y número, el policía podrá usar “objetos, instrumentos, aparatos o maquinas” para el arresto, entre ellos armas de fuego o de fuerza letal, señala el protocolo.

El policía debe realizar el traslado del arrestado de inmediato ante la autoridad competente y está obligado a informar si existe una emergencia médica o mecánica que lo impida para que se envíe apoyo.

La Policía Preventiva Municipal no puede utilizar la fuerza durante los arrestos.

Artículo 27.- La Policía Preventiva Municipal podrá hacer detenciones únicamente en tres casos:

I. Cuando exista una orden del ministerio público;
II. Una orden de juez de control o tribunal de enjuiciamiento; o
III. Cuando exista flagrancia, es decir, cuando la persona sea sorprendida al momento de cometer un delito o infracción administrativa.

Artículo 28.- La Policía Preventiva Municipal que realice detenciones, deberá dar aviso administrativo de inmediato a la Dirección de información de seguridad y al centro nacional de información de la detención, a través del informe policial homologado.

Artículo 29.- El registro administrativo de la detención deberá contener, al menos los siguientes datos:

I. Nombre y, en su caso, apodo del detenido;
II. Descripción física del detenido;
III. Motivo, circunstancias generales, lugar y hora en que se haya practicado la detención;
IV. Nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención. En su caso, rango y área de adscripción; y,
V. Lugar a donde será trasladado el detenido.

Artículo 30.- La información capturada en el registro administrativo de detenciones será confidencial y reservada. A la información contenida en el registro sólo podrán tener acceso:

I. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables;
II. Los probables responsables, estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en el registro a terceros. El registro no podrá ser utilizado como base de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna.

Al servidor público que quebrante la reserva del registro o proporcione información sobre el mismo, se le sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

Artículo 31.- La dirección de la Policía Preventiva Municipal serán responsables de la administración, guarda y custodia de los datos que integran este registro; su violación se sancionará de acuerdo con las disposiciones previstas en este reglamento y la legislación aplicable en la materia.

Artículo 32.- Cuando el detenido sea remitido a la cárcel municipal deberá entregar sus pertenencias al cabo en turno, quien realizará el inventario de las pertenencias, tomará sus datos personales, anotando hora, fecha y motivo de la detención, las cuales les serán devueltas conforme al inventario, al término de haber cumplido con la sanción.

CAPITULO VI
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POLICIAS MUNICIPALES.

Artículo 33.- Los principios rectores para el personal operativo y administrativo de la dirección de la Policía Preventiva Municipal que deberán observar en su actuación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones la legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos establecidos en el artículo 21 de nuestra constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Policía Preventiva Municipal ejercerá la fuerza pública de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.

Artículo 34.- Se entiende por integrante a todo aquel personal que desempeña una función en la dirección de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 35.- El personal de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal los siguientes derechos.

I. Recibir un trato digno por parte de sus superiores.
II. Recibir el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
III. Recibir los servicios médicos.
IV. Recibir la capacitación correspondiente.
V. Negarse a cumplir órdenes cuyo cumplimiento pueda constituir la comisión de un delito.
VI. Recibir gratificación de fin de año.
VII. Vacaciones.
VIII. Gozar de seis días de permiso económico al año, que se dividirá en dos periodos de tres días por cada seis meses, estos no son acumulables.

Artículo 36.- Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos los integrantes de la policía preventiva municipal se sujetarán a las siguientes obligaciones:

I. Servir con lealtad y honor a la sociedad.
II. Realizar sus labores con confidencialidad.
III. Rendir el informe policial homologado (IPH), ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente.
IV. Conducirse con dedicación, lealtad y disciplina, así como con apego al orden jurídico, respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos y la constitución política del estado de Chiapas.
V. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
VI. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún presunto delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
VII. Cuidar las instalaciones de la dirección de la policía preventiva municipal.
VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna. Abstenerse de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten

circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.

IX. Respetar los símbolos patrios y los actos cívicos.

X. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

XI. Portar el uniforme con insignias, divisas y equipo reglamentario; limpio, con honor y respeto.

XII. No mezclar las prendas de los diferentes uniformes entre sí o con ropa civil.

XIII. Utilizar las armas e instrumentos permitidos por la ley, absteniéndose de hacer mal uso de las mismas.

XIV. Firmar y cumplir disciplinadamente los correctivos a que se haga acreedor de acuerdo a lo establecido en este reglamento.

XV. Lograr su propósito sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo ante el superior jerárquico.

XVI. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

XVII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.

XVIII. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.

XIX. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública.

XX. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

XXI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

XXII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.

XXIII. Presentarse al pase de lista cuantas veces sea necesario.

XXIV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

XXV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.

XXVI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.

XXVII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.

XXVIII. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones conforme a las disposiciones aplicables.

XXIX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones.

XXX. Abandonar el servicio o comisión sin motivo justificado; o antes de que llegue su relevo.

XXXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.

XXXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.

XXXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de trabajo bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente.

XXXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo en aquellos casos en que el consumo sea de algún medicamento controlado y haya sido autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos del ayuntamiento.

XXXV. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones donde desarrolla sus actividades o en actos del servicio.

XXXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones policiales, dentro o fuera del servicio.

XXXVII. No permitir que personas ajenas a la institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.

XXXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- Obligaciones se entiende al conjunto de deber a que se somete un policía dentro de sus funciones el cumplimiento del deber que exige el sacrificio, pero no es el único camino para encontrar el honor y el estímulo necesario para ejercer la profesión con dignidad, así como también tendrán derechos en los términos provistos por las leyes, participar en las actividades tendientes a promover el desarrollo Municipal así como tener acceso a sus beneficios:

I. Contaran con servicio médico que otorgara el área de Salud Municipal.

II. Todo policía que se exprese mal, de sus Superiores en cualquier forma será sancionado

III. Bajo ninguna circunstancia dejará de dar curso a las solicitudes que los conductos debidos lleguen a ellos. Estos para no perjudicar en lo mínimo los intereses de sus subalternos.

IV. Por ningún motivo deben censurar las órdenes superiores ni permitir que sus inferiores lo hagan.

V. Cuando un Policía eleve quejas no fundamentadas y haga públicas, a través de cualquier medio de información, observaciones en contra de sus superiores o bien cometa indiscreciones en asuntos de servicio, será dado de baja inmediatamente.

VI. Ejercer el derecho de petición ante las autoridades Municipales en términos de lo dispuesto del artículo 8 de la constitución.

VII. Inscribirse en los padrones que determinen las leyes federales, estatales y normas municipales.

VIII. Votar en las elecciones de las autoridades municipales conforme a las leyes correspondientes, y desempeñar los cargos concejales, las funciones electorales y las de jurado.

La baja se considera a solicitud del interesado o procederá por las siguientes causas:

I. Por faltar injustificadamente por más de tres días consecutivos;

II. Por determinación del consejo de honor y justicia, en los casos del artículo 21 de este reglamento;

III. Por auto de formal prisión dictado en contra del activo;

IV. Por sentencia condenatoria de autoridad en materia penal que cause Estado, en contra del activo, tratándose de delitos intencionales;

V. Por incapacidad física permanente para seguir desempeñando las funciones propias de la Dirección.

VI. Por defunción; y,

VII. Por las demás causa que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, después de que se haya observado el procedimiento correspondiente.

CAPITULO VII
SITUACION DEL PERSONAL

Artículo 38.- Los principios rectores para el personal operativo y administrativo de la dirección de la Policía Preventiva Municipal que deberán observar en su actuación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones la legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos establecidos en el artículo 21 de nuestra constitución política de los estados unidos mexicanos.

La Policía Preventiva Municipal ejercerá la fuerza pública de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.

Artículo 39.- Se entiende por integrante a todo aquel personal que desempeña una función en la dirección de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 40.- El personal de la policía municipal será de línea y de servicios administrativos.

Artículo 41.- El personal de línea es aquel que causa alta en la policía municipal para cumplir las funciones que le asigne este reglamento y las disposiciones legales aplicables. Sus actividades las desempeñará en órganos operativos, pudiendo ser asignado temporalmente a áreas administrativas. El reclutamiento del personal de línea se sujetará a las convocatorias oficiales publicadas.

Artículo 42.- El personal administrativo se integrará por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren áreas administrativas de la policía municipal.

Artículo 43.- Para la permanencia de los elementos de la policía municipal se requiere:

I. Mantener actualizado y valido su Certificado Único Policial.
II. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables.
III. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización.
IV. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
V. No incumplir las leyes y códigos laborables y del servicio público federal y estatal.

Artículo 44.- Las fases para el personal de la policial preventiva municipal de Pantelhó, son las siguientes:

I. Ingreso
II. Permanencia
III. Baja

Artículo 45.- Como elemento del consejo Municipal de Seguridad pública debe tener las siguientes normatividades:

A. De ingreso:
- **I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- **II.** Edad de 19 a 42 años.
- **III.** Estatura mínima para mujeres de 1.55 metros y para hombre de 1.60.
- **IV.** Ser de notaria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;

V. En su caso tener acreditado el Servicio Militar Nacional
VI. Acreditar que ha concluido, al menos los estudios siguientes:
- **a.** En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
- **b.** Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
- **c.** En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;

VII. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación;
VIII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
IX. Aprobar los procesos de evaluación de control de Confianza;
X. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que no produzcan efectos similares;
XI. No padecer alcoholismo;
XII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

Artículo 46.- El Policía Municipal Preventivo deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento
II. Acreditar las pruebas de evaluación de control y confianza del órgano facultado para su aplicación;
III. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
IV. No haber sido condenado por delito doloso; y,
V. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.
VI. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- Permanencia de un elemento en el consejo municipal de seguridad pública.

B. Permanencia:

I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
- **a.** En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
- **b.** Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
- **c.** En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;

V. Aprobar los recursos de formación, capacitación y profesionalización;
VI. Aprobar los procesos de evaluación de Control de Confianza;
VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
X. No padecer alcoholismo;
XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia del alcoholismo;

XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
XV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48.- De acuerdo al artículo de la Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Publica. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas.

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes causas:
  a) Si hubieres sido revocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
  b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
  c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes al juicio de las comisiones para conservar su permanencia.
II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o
III. Baja, por:
  a) Renuncia;
  b) Muerte o incapacidad permanente, o
  c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio del integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

CAPITULO VIII
ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO

Artículo 49.- El Municipio para su organización territorial y administrativa, está integrado por una cabecera municipal, colonias, ejidos y rancherías siguientes:

1.-La alianza
2.-Aurora Esquipulas
3.-La Barranca
4.-Betania
5.-Los Caprichos (El Cafetal)
6.-El Carmen Duraznal
7.-La Unión Carmen Reforma
8.-Chacalho
9.-Las Limas Chitamucum

10.-Dolores Petaquil
11.-Encanto Chixti
12.-El Espinita
13.-Esquipulas Viejo
14.-La Isla
15.-El Janeiro
16.-Nueva Reforma
17.-Las Limas
18.-Los Mangos
19.-Montecristo
20.-Nueva Linda
21.-Pabuchil
22.-Paraiso Molosh
23.-Paraiso Sepelton
24.-La Piedad
25.-El Porvenir
26.-El Progreso
27.-La Providencia
28.-El Retiro
29.-El Roblar Chishtontic
30.-El Rosario
31.-San Clemente
32.-San Benito
33.-San Caralampio
34.-San Carlos Corralito
35.-San Fernando
36.-San Francisco
37.-San Francisco de Asis
38.-San Francisco el Triunfo
39.-San Isidro Viejo
40.-San Joaquín
41.-San José Bochtic
42.-San José Buenavista primero
43.-San José Buenavista Segundo
44.-San José Chactuc
45.-San Juan
46.-El Roblar
47.-San Rafael
48.-Santa Cruz
49.-Santa Elena

50.-Aquiles Serdan (Santa Lucia)
51.-Santiago Alcachofas (Pikinteel)
52.-Santiago los Sabinos
53.-Nueva Santa Cruz Yaxti
54.-La Victoria
55.-La Mesa Buenavista
56.-Esmeralda
57.-San Luis Usig
58.-Cristo Rey Chactz
59.-Corralito Pedernal (Zaquila)
60.-Baquelti
61.-Emiliano Zapata Segundo
62.-San Martin
63.-Emiliano Zapata
64.-San José del Carmen
65.-Cintalapa
66.-Dolores
67.-Porvenir
68.-Guadalupe Victoria
69.-Guadalupe la Lamina
70.-Liquidambar
71.-Lotero
72.-Macedonia
73.-Montecristo
74.-Nueva Galilea
75.-Nueva Jerusalén
76.-Nuevo Progreso
77.-San Carlos
78.-El Ocotal
79.-El Pequeño Roblar
80.-El Porvenir Cacateal
81.-Nuevo Refugio
82.-San José Buenavista Tercero
83.-San José las Palmas
84.-San Martin Caballero
85.-Francisco Triunfo
86.-San Roque
87.-El Vergel
88.-La Esperanza Popol

89.-San Felipe
90.-El Horizonte
91.-La Esmeralda
92.-El Paraíso
93.-La Esmeralda
94.-San Isidro
95.-Los Naranjos
96.-San Benito
97.-San José la Aurora
98.-Lindavista
99.-Guadalupe Tepeyac
100.-El Campo
101.-La Ceibita
102.-Los Chorros
103.-San Francisco
104.-Guadalupe de la Peqa
105.-Nuevo San Carlos
106.-Peqa Blanca
107.-San Antonio
108.-San Antonio
109.-San José el Recreo
110.-San Ramón
111.-Yab Muctana
112.-Nueva Israelita
113.-Nueva Santa Rosa
114.-Nicolás Aguilar Pérez
115.-Paraíso
116.-Producción Cacateal
117.-Fracción San Caralampio
118.-San Miguel Loteros
119.-San Pedro
120.-Santa Rosa
121.-Santo Domingo
122.-Nueva Maravillas
123.-Fracción Rosario
124.-San Antonio el Encanto
125.-San Martin
126.-El Naranjal
127.-Nueva Esperanza

En cada una de ellas existe un comité de seguridad Pública conformada por un representante y un suplente, que hace la función de vigilar la comunidad.

El Municipio de Pantelhó, Chiapas se localiza en la Región II Altos, cuenta con una extensión territorial de 192.40 km² que representa el 0.26 % del territorio estatal; su altitud es de 1,056.00 m.s.n.m.; y sus coordenadas geográficas son 17°00'20" de latitud norte y 92°28'08" de longitud oeste y limita con los siguientes municipios.

AL NORTE. - Con Simojovel y Yajalón

AL ESTE.- Con Chilón y Sitalá

AL SUR. - Con San Juan Cancuc y Chenalho

AL OESTE.- Con Chenalho, Chalchihuitán y Simojovel

CAPITULO IX
OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 50.- La Dirección de la Policía Preventiva Municipal se sujetara a los planes y programas que en materia de profesionalización implemente el Sistema Nacional De Seguridad Pública, por conducto de la Secretaria De Seguridad Pública Federal y Estatal, este será promovido por el Consejo Estatal De Seguridad Pública a través Del Instituto De Formación Policial.

Artículo 51.- La carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los elementos de la Policía Preventiva Municipal.

Artículo 52.- Es el de adiestrar en los ámbitos físicos e intelectual de los elementos de nuevo ingreso de la policía Municipal, con el objeto de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, que sea de calidad y estén calificados por la atención que le preste al ciudadano.

CAPITULO X
ALCANCE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 53.- Los alcances de la Carrera Policial de conformidad con el artículo 47 de la Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública son los siguientes:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneración y prestaciones para el personal.
II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y en la utilización de los recursos del ayuntamiento.
III. Fomentar la vocación del servicio y el sentimiento de permanencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del personal.
IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente del personal operativo para asegurar la lealtad Institucional en la prestación de los servicios.

Artículo 54.- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

La capacitación del personal de la policía auxiliar, exige la constante formación y actualización profesional de este, conforme a planes programados y una impartición metódica, racional y coherente de cursos teórico-práctico, en la institución que está calificada para ello.

Artículo 55.- El adiestramiento interno en la Dirección será permanente y sujeto a horarios sin perjuicio del servicio. Este adiestramiento será acorde a los programas de capacitación de la academia de policía del Estado y será impartido por oficiales de la Dirección de Protección y Vialidad Municipal.

CAPITULO XI
RELACION JURIDICA O LABORAL DE LOS ELEMENTOS

Artículo 56.- Las relaciones jurídicas entre el Ayuntamiento y sus integrantes se rigen por el apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones legales aplicables.

Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 57.- Los integrantes de la de Seguridad Pública Municipal podrán ser separados de sus cargos, si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en el servicio de carrera policial, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones y mediante procedimiento disciplinario ante la Comisión de Honor y Justicia, por las conductas previstas en su reglamento correspondiente, atendiendo en cuanto a la forma de terminación del servicio, lo dispuesto por el párrafo segundo de la fracción XIII, del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; procediendo en su caso, el registro correspondiente ante el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

CAPITULO XII
CATEGORIA Y JERARQUIA QUE ABARCA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 58.- El personal de la Policía Preventiva Municipal, que se encuentre integrado a la Carrera Policial, estará sujeto al escalafón jerárquico, conforme a las categorías de escala establecidas en el Titulo Cuarto, Capítulo III de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, mismo que reconoce las categorías y grados siguientes:

CATEGORÍAS GRADOS

I. Comisarios:
- **a)** Comisario General
- **b)** Comisario Jefe
- **c)** Comisario

II. Inspectores:
- **a)** Inspector General.
- **b)** Inspector Jefe
- **c)** Inspector

III. Oficiales:
- **a)** Subinspector
- **b)** Oficial
- **c)** Suboficial

IV. Escala Básica:
- **a)** Policía Primero.
- **b)** Policía Segundo.
- **c)** Policía Tercero
- **d)** Policía.

Artículo 59.- La organización jerárquica de la Dirección de la policía Municipal considerando las categorías son las siguientes:

I. Director
II. Subdirector
III. Comandante
IV. Cabo de turno; y
V. Policía.

Artículo 60.- Los ascensos dentro del escalafón jerárquico para el personal de la Policía Municipal será conforme a los modelos de promoción que tiene establecidos la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado; la promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, en tal caso, dicha promoción sólo podrá conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado; al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de patente de grado el cual estará firmado por el Titular de la Secretaría y del Presidente Municipal, y portará sello oficial a fin de que haga la constancia respectiva.

Para ocupar un grado dentro de la jerarquía policial, se deberán reunir los requisitos establecidos por la normatividad vigente especializada en la materia.

Artículo 61.- Para que un elemento de la Policía Preventiva Municipal pueda solicitar un ascenso de grado deberá presentar los requisitos necesarios ante el Director General, a fin de tramitar la patente respectiva ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

CAPITULO XIII
PREVISION SOCIAL

Artículo 62.- El ayuntamiento, a través de la dirección de la policía preventiva municipal, cubrirá al personal operativo o administrativo una contraprestación económica por sus servicios prestados.

Artículo 63.- Se entiende por servicio a la actividad física o intelectual que desempeña un integrante de la policía preventiva municipal y que tiene por ley, por contrato o por un actuar, previstos en el artículo 21 de la constitución de los estados unidos mexicanos.

Artículo 64.- Las jornadas de servicio serán de acuerdo a las necesidades de la dirección de la policía preventiva municipal, o durante el desempeño del servicio y por necesidades de este se justifica

disponer en cualquier momento de los integrantes, sin distinción con el propósito de hacer de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente los objetivos del honorable ayuntamiento.

Artículo 65.- El personal que colabora en la dirección de la policía preventiva municipal recibirá por su trabajo la remuneración económica que señalen por las leyes que expida el congreso del estado con base en lo dispuesto en el artículo 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 66.- Se establecerá sistema de seguros para los dependientes económicos del personal operativo, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 67.- Los integrantes de la policía preventiva municipal se sujetarán a los periodos y rol de vacaciones que haya autorizado el titular de la dirección de la policía municipal.

Artículo 68.- La seguridad social para los integrantes de la dirección de la policía municipal, deberá garantizar, al menos, las prestaciones previstas para los trabajadores en materia de seguridad social de acuerdo a lo previsto en el artículo 123, apartado b, fracción XIII, segundo párrafo, de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

Artículo 69.- Cuando los integrantes de la dirección de la policía municipal, sufriera de alguna enfermedad que lo imposibilite para el desempeño de sus funciones, o que sufran riesgos de trabajo, deberán de rendir de manera inmediata, parte informativo correspondiente a la dirección o a su comandante, con el fin de que no se inicie procedimiento disciplinario en su contra.

Y las demás que determine este reglamento, el contrato que establece las condiciones de trabajo y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 70.- Los elementos activos de la Dirección, estarán amparados por un seguro de vida corporativo que el presidente contratara con la empresa que mejores condiciones proponga.

I. Cuentan con un seguro de vida como lo marca los lineamientos de seguridad pública.
II. Cuentan con servicio médico que le otorga el DIF Municipal
III. Gratificación de fin de año.
IV. Vacaciones

Artículo 71.- Los elementos de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal tendrán derecho a una gratificación de fin de año. Independientemente de lo anterior, los elementos podrán tener las demás prestaciones que autorice el presidente o presidenta municipal.

CAPITULO XIV
ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 72.- Para obtener la certificación obligatoria requerida para el servicio de las fuerzas policiales, el Director Municipal deberá presentar ante la Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, una propuesta de necesidades de certificación de elementos a su cargo, así como las necesidades de capacitación y desarrollo de la Policía Preventiva Municipal. La Comisión mencionada será la instancia de aprobación de los requerimientos de certificación y profesionalización ante las instancias competentes de seguridad pública federal y estatal.

Artículo 73.- Los elementos de la Policía interesados en su promoción y desarrollo en la Carrera Policial deberán presentar sus peticiones ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 74.- Al elemento se deberá de dar un adiestramiento intelectual, se le dará a conocer en qué momento se aplica un acta administrativa; cual es el procedimiento para la detención de una persona, además cuales son todo el equipamiento que debe portar el elemento en sus funciones.

I. Estará obligado a aprobar los exámenes de conformidad que se le sean aplicados por el Centro de Control de Confianza del Estado de Chiapas, para conservar su puesto.
II. Dar seguimiento a los procesos de evaluación y certificación de los elementos de las instituciones de Seguridad Publica.

CAPITULO XV
INSIGNIAS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 75.- Mantener en buen estado el uniforme, equipamiento, material y demás que se le asigne por el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, solo en el desempeño de sus servicios.

La insignia impregnada en el uniforme de los elementos de Seguridad Publica se encuentra ubicada en el lado superior derecho a la altura del tórax el escudo del estado de Chiapas y en el lado superior izquierdo esta la del municipio y en el costado derecho a la altura del brazo la Bandera Nacional.

Y en la parte anverso tiene la leyenda de “POLICIA MUNICIPAL DE PANTELHO”.

Artículo 76.- Queda prohibido mezclar las prendas de los diferentes uniformes entre sí o con ropa civil; ya que, el uniforme, divisas e insignias utilizadas por el personal operativo y personal de servicio, tiene por objeto reconocerle grado, especialidad, comisión o servicio que desempeña, premios y condecoraciones.

Artículo 77.- La portación del uniforme, divisas y equipo reglamentario es obligatoria en todos los actos y situaciones del servicio, salvo instrucciones en contrario del mando.
Los uniformes, insignias y divisas, los colores y los complementos, son de uso exclusivo de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal, por lo que debe apegarse a lo establecido por el reglamento aprobado al respecto.

CAPITULO XVI
ESTABLECIMIENTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARRERA DE HONOR Y JUSTICIA.

Artículo 78.- El Municipio de Pantelhó, Chiapas contará con un órgano colegiado para el adecuado funcionamiento de la Policía, la profesionalización de sus elementos, la definición sobre las necesidades del servicio y el desarrollo del personal, mismo que se denominará Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, para lo cual, los miembros que lo integren desempeñarán sus funciones de manera honorífica.

Artículo 79.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, se integra de acuerdo a lo siguiente:

I. Un Presidente, que será el Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente.

II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
III. Un Vocal Técnico que será el jurídico del ayuntamiento, o su equivalente.
IV. Dos Vocales, que serán mandos operativos con rango no menor a policía segundo.

Todos los miembros de la Comisión contarán con voz y voto.

Artículo 80.- La Comisión Municipal del Servicio de Carrera Policial, será la encargada de conocer sobre las necesidades de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal, y será el enlace ante las autoridades federales y estatales en relación con el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 81.- Asimismo funcionará un órgano colegiado denominado Comisión Municipal de Honor y Justicia, que será la encargada de velar por la disciplina, honorabilidad y reputación de los cuerpos de seguridad pública municipal. Se encarga de investigar y, en su caso, sancionar las conductas o hechos cometidos por personal operativo que constituyan una transgresión al orden disciplinario establecido en el orden jurídico vigente.

Artículo 82.- La Comisión Municipal del Honor y Justicia se conformará por los siguientes miembros que ejercerán sus funciones de manera honorífica:

I. Un Presidente, que será el Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, con voz y voto.
II. Un Secretario Técnico, que será un representante del Jurídico del Ayuntamiento, con voz.
III. Un Vocal que será un representante de Recursos Humanos, con voz y voto.
IV. Un Vocal, que será un representante del Órgano de Control Interno, con voz y voto.
V. Un representante de Asuntos Internos, o su equivalente, con voz.
VI. Un Vocal de Mandos con voz y voto.
VII. Un Vocal de Elementos con voz y voto.

Los dos últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función. El único integrante que tendrá suplente será el titular de la comisión.

Artículo 83.- La Comisión Municipal de Honor y Justicia, tiene como función preservar la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal, por lo que conocerá de las faltas disciplinarias a que se hagan acreedores estos, en el ejercicio de sus funciones y actuaciones de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y su Reglamento, El Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XVII
ESTIMULOS Y CONDECORACIONES

Artículo 84.- El Presidente Municipal, con base en el dictamen que emita el Director de Seguridad Publica, otorgara recompensas, en la forma y medida en que lo estime procedente, a los elementos de la corporación que se hagan acreedores a ellas.

Artículo 85.- El régimen de estímulos de la Policía Preventiva Municipal comprende las recompensas y condecoraciones por medio de las cuales el Ayuntamiento reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus integrantes

Artículo 86.- El personal perteneciente a la Policía Municipal Preventiva, podrá hacerse acreedor a los siguientes reconocimientos y/o condecoraciones:

I. Al valor.
II. Mérito laboral.
III. Perseverancia.
IV. Mérito académico.
V. Mérito personal “semper fidelis”.
VI. Al mérito tecnológico.
VII. Al mérito ejemplar.
VIII. Al mérito social.

Artículo 87.- Los reconocimientos por el desempeño ordinario o extraordinario en el servicio de los elementos operativos tienen por objeto:

I. Fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio
II. Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los elementos operativos
III. Fortalecer la identidad institucional

Artículo 88.- Los reconocimientos podrán ser: Condecoraciones, recompensas, menciones honoríficas, distintivos y citaciones por medio de los cuales el Ayuntamiento otorga el reconocimiento público a sus elementos operativos por su actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, capacidad profesional y demás actos meritorios, respecto de sus funciones y servicios a la comunidad, con la finalidad de promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los mismos.

Artículo 89.- Todo reconocimiento otorgado por el Ayuntamiento será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento operativo y en su caso con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 90.- Los incentivos económicos por condecoraciones, estímulos y recompensas, serán establecidos conforme al presupuesto de egresos municipal.

Artículo 91.- Las condecoraciones se otorgarán en el marco del día del policía, en la fecha establecida para tal efecto.

Artículo 92.- El Director de Seguridad Pública Municipal, previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal, podrá determinar cualquier otra fecha para la entrega de condecoraciones cuando los actos policiacos sean meritorios a ser premiados.

Artículo 93.- El Director de Seguridad Pública Municipal, previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal, podrá hacer la entrega de reconocimientos al personal por actos que, aun cuando no estén previstos en el presente capítulo, si establezcan una buena imagen ante la sociedad.

Artículo 94.- Estos reconocimientos podrán entregarse inmediatamente después que haya sucedido el evento a reconocerse, pudiendo ser un diploma, estímulo económico o días de descanso adicionales.

CAPÍTULO XVIII
REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Artículo 95.- Se entiende por sanción disciplinaria, aquellas que se imponen por Infracciones que no constituyen un delito.

Artículo 96.- El Sistema disciplinario de sanciones de la Policía Preventiva Municipal será conformado por la Comisión de Honor y Justicia.

La Comisión de Honor y Justicia conocerá y resolverá respecto de los procedimientos disciplinarios a que se haga acreedor cualquier elemento de la Policía Preventiva Municipal en el ejercicio de sus funciones, aplicando para tal efecto los reglamentos que correspondan.

Artículo 97.- La disciplina se fundamenta en los principios de legalidad, lealtad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales, en la capacidad de mandar y obedecer y tiene como objetivo fundamental el cumplimiento de las ordenes y misiones que las fuerzas públicas tienen encomendadas; anteponiendo en todo momento el interés colectivo del pueblo a cualquier interés personal.

En toda instalación de la Policía deberá imperar el orden jurídico y la disciplina a la que se ajustaran todos y cada uno de los elementos que opten por la vida policial.

Artículo 98.- Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las Leyes y Reglamentos a que están sujetos todos los integrantes de la Policía, quienes deben observar y ajustar su proceder a los mismos dentro y fuera del servicio. Si la infracción, además de una falta administrativa constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes; las faltas disciplinarias a que se refiere este artículo se consideraran como leves, graves y muy graves.

Artículo 99.- Se entiende por correctivo disciplinario a la sanción que se impone a un integrante de la Policía por haber transgredido la normatividad vigente, este correctivo deberá comunicarse directamente al infractor y deberá formalizarse elaborándolo por escrito. En caso de que el correctivo sea impuesto por orden verbal, surtirá efectos de inmediato, pero dicho correctivo deberá ser ratificado por escrito.

Artículo 100.- El correctivo disciplinario deberá contener el motivo y fundamento de la falta, así como la fecha y hora, el grado y número de orden y nombre del infractor y del superior que le impone el correctivo, así como los demás requisitos que al efecto señale la normatividad de la materia.

Artículo 101.- El sistema disciplinario de la Policía contempla para faltas disciplinarias graves y muy graves, las sanciones siguientes:

A. Amonestación:

Es el acto por el cual se advierte al elemento sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella se informa al elemento las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará, en público o en privado. Dependerá de la naturaleza de la falta aplicar la forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución. La amonestación pública se hará frente a elementos de la Policía, quienes deberán

ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado. Nunca se amonestará a un infractor en presencia de subordinados en categoría jerárquica, cargo o comisión.

B. Suspensión:

Es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el infractor y el Municipio, la cual podrá ser de quince días hasta seis meses.

El infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, el Municipio no le cubrirá sus percepciones, en virtud de lo cual el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes de la Institución que se le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.
Concluida la suspensión el elemento se presentará en el Órgano Administrativo en donde desempeñe su servicio, informando por escrito su reincorporación al mismo.

C. Pago o Reposición:

Es la sanción a la que el elemento de la Policía puede hacerse acreedor en caso de haber ocasionado un daño o pérdida de algún bien patrimonial del Municipio, como pueden ser vehículos, armamento, municiones, vestuario, equipo en general, entre otros; y

D. Remoción:

Es la terminación de la relación administrativa entre el Municipio y el infractor, sin responsabilidad para aquélla, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Las anteriores sanciones serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión de Honor y Justicia, por infracciones o faltas a la disciplina, a las obligaciones y los deberes establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes, de manera proporcional a la gravedad de la falta cometida.

En todo caso, la sanción deberá registrarse en las bases de datos y de personal del Municipio, así como en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.

CAPITULO XIX
PROCEDIMIENTO DE REMOCION Y/O SEPARACION

Artículo 102.- Serán causas de terminación del servicio de los integrantes de la Policía Preventiva Municipal los siguientes:

I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia o cuando, en los procesos de promoción, concurran las siguientes circunstancias:
- **a.** Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.
- **b.** Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- **c.** Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o,

III. Baja, por:

- **a.** Renuncia.
- **b.** Muerte o incapacidad permanente.
- **c.** Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el elemento deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 103.- Con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone separación remoción es injustificada, la institución sólo estará obligada a la indemnización y al otorgamiento de las prestaciones a que tenga derecho la persona removida, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiese promovido de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tal circunstancia será inscrita en el Registro Nacional correspondiente.

CAPITULO XX
RECURSO DE REVOCACION O INCOFORMIDAD.

Artículo 104.- Las resoluciones que dicte la Comisión Municipal de Honor y Justicia, deberán estar debidamente motivadas, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, y debidamente firmada por los miembros del pleno, y observarán las formalidades esenciales del procedimiento, las resoluciones de la Comisión serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes, y se deberá hacerle saber al interesado que puede inconformarse del contenido de la misma, mediante el recurso de inconformidad y el término para que lo haga valer.

La resolución se ocupará exclusivamente de las personas, conductas y defensas que hayan sido materia del procedimiento.

Artículo 105.- Contra las resoluciones de las Comisión Municipal de Honor y Justicia, procederá el recurso de inconformidad, el cual deberá ser presentado por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución de las Comisiones.

El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia convocará a sesiones del pleno para el desahogo de nuevas pruebas y argumentos que presente el interesado.

CAPITULO XXI
BASES DE COORDINACION EN OTRAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACION DE JUSTICIA.

Artículo 106.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal establecerá los sistemas de coordinación con la comunidad para que la sociedad participe en coadyuvancia y corresponsabilidad a través de las estructuras organizativas o de la sociedad civil organizada.

Artículo 107.- Asimismo mantendrá en todo momento la coordinación con las Instituciones Policiales y se establecerá un marco de cooperación interinstitucional con estas corporaciones, sin más

restricciones que las que señalen las leyes, así como las que se originen de las situaciones operativas y administrativas propias de la Secretaría.

Artículo 108.- La Policial Preventiva Municipal deberá establecer los mecanismos de coordinación adecuados a los requerimientos de atención a la comunidad y a los sucesos que requieran la inmediata atención de los cuerpos de Seguridad Pública.

Artículo 109.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Fiscal del Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas, Estatales y Federales;

Así como proponer a las instituciones encargadas, las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la Seguridad Publica.

Artículo 110.- La coordinación, evaluación y seguimiento se hará con respecto a las atribuciones que la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica establecen para las instituciones y autoridades que integran el sistema.

Artículo 111.- Los consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, así como las demás instancias del sistema observarán lo dispuesto en las instancias, disposiciones, registros, acuerdos, resoluciones, mecanismos de coordinación que emitan el consejo estatal y el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

En caso de contradicción entre las resoluciones y acuerdos generales adoptados por los Consejos Municipales e Intermunicipales, el Consejo Estatal determinará la que deba prevalecer.

Artículo 112.- Las políticas, objetivos, estrategias, lineamientos, acciones y metas de coordinación se llevarán a cabo mediante la suscripción de los convenios respectivos o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Estatal de Seguridad Pública y en las demás instancias de coordinación.

CAPÍTULO XXII
LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIA

Artículo 113.- La concurrencia de facultades entre la federación, los estados y los municipios, quedara distribuida de la conformidad con el artículo 39 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 32 la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO XXIII
DEL EQUIPO Y ARMAS

Artículo 114.- Con lo establecido en el artículo 124 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el artículo 72 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley Federal de Armas y Fuego y Explosivos, las direcciones de la Policía Preventiva Municipal manifestarán y mantendrán permanentemente actualizado el registro nacional de armamento y equipo, el cual incluirá:

I. Los vehículos que tengan asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo; y
II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula, y demás elementos de identificación.

Artículo 115.- La dirección de la Policía Preventiva Municipal, mantendrá un registro de los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas al servidor público. La huella deberá registrarse en una base de datos del sistema.

Artículo 116.- La información que proporcione la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, del uso que se indica tendrá como objetivo específico manifestar el registro nacional de armamento y equipo, la relación de armamento, parque vehicular, decomisos de armas, equipo antimotines, y en general, de todo aquel material y equipo que se utiliza en municipio.

Artículo 117.- Cuando los elementos de la Dirección de la Policía Municipal Preventiva Municipal aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato al registro nacional de armamento y equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las normas aplicables.

Artículo 118.- El Policía Preventivo Municipal, sólo podrá resguardar y utilizar el arma(s) de cargo que le hayan sido autorizada (s) individualmente o aquellas que le hayan sido asignadas, y que estén registradas colectivamente para la Dirección de la Policía Preventiva Municipal; cumplido con los requisitos señalados por la secretaria de la defensa nacional y la ley federal de armas de fuego y explosivos.

Artículo 119.- El Policía Preventivo Municipal, sólo podrá portar el arma o armas durante el tiempo del ejercicio de funciones o para un horario, misión o comisión determinado, de acuerdo a lo establecido por la dirección de la policía preventiva municipal.

Artículo 120.- El Policía Preventivo Municipal que porte algún arma y municiones está obligado a firmar el resguardo correspondiente, en el que se especificara la marca, modelo, calibre, matrícula, y demás elementos de identificación.

Artículo 121.- El Policía Preventivo Municipal que tenga bajo su resguardo un arma, deberá portar en todo momento y en todo lugar visible la credencial que para tal efecto expida la dirección de la Policía Preventivo Municipal, con fotografía a color del personal portando uniforme, la especificación del arma, de la licencia oficial colectiva y servicio que se proporciona, con el objetivo de justificar la portación de la misma.

Artículo 122.- Queda estrictamente prohibido hacer modificaciones al armamento, así como su almacenaje en un lugar distinto al depósito de armas autorizado.

Artículo 123.- En caso de que el armamento sea extraviado, robado, destruido o decomisado se deberá hacer la denuncia correspondiente ante el ministerio público respectivo, remitiendo copia de la averiguación previa a la Secretaria de la Defensa Nacional para el trámite correspondiente.

Artículo 124.- El extravío de un arma de fuego, dentro o fuera del servicio, se considera una falta administrativa grave, independientemente de los trámites para la reparación del daño patrimonial, se iniciará procedimiento disciplinario para sancionar dicha conducta.

Artículo 125.- El uso indebido o la pérdida del armamento y municiones dará lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y se dará vista al ministerio público correspondiente para su investigación y sanción correspondiente.

Artículo 126.- Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, en comisión fuera del territorio municipal porte armas, salvo autorización del Director de la Policía Preventivo Municipal; el personal que no esté de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

Artículo 127.- Los vehículos, con los que se dota a la Dirección de la Policía Preventivo Municipal, para el cumplimiento de sus funciones, son oficiales y deben sujetarse a las disposiciones del reglamento y demás ordenamientos establecidos.

Artículo 128.- Los vehículos oficiales contarán con el equipo necesario para desempeñar su actividad operativa que sea asignada, apegándose a la normatividad establecida.

CAPÍTULO XXIV
DE LA CÁRCEL PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 129.- En cada municipio funcionará un reclusorio que estará a cargo de un Alcaide y el personal que determine el presupuesto de egresos.

Artículo 130.- El Alcaide dependerá directamente del Presidente Municipal quien lo nombrará y removerá con la aprobación del ayuntamiento.

Artículo 131.- Para ser Alcaide se requiere:

I. Ser chiapaneco por nacimiento y ciudadano en uso de sus derechos;
II. Saber leer y escribir;
III. No haber sido sancionado con pena corporal por delito intencional;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto;
V. Tener buena conducta.

Artículo 132.- Son atribuciones del Alcaide:

I. Cumplir las disposiciones que establece la ley de normas mínimas sobre readaptación social de sentenciados;
II. Mantener la atención y vigilancia de las unidades a su cargo;
III. Comunicar a la autoridad correspondiente cuando exista un infractor detenido y no se haya efectuado la clasificación respectiva;
IV. Poner en libertad al infractor en el caso de que, habiendo dado el aviso a que se refiere la fracción anterior, no reciba la orden respectiva;
V. Dar aviso a la autoridad judicial competente cuando no reciba copia certificada del auto de formal prisión;
VI. Poner en libertad a la persona aprehendida, una vez transcurridas 36 horas sin que se reciba la copia autorizada del auto de formal prisión dictado en su contra; y,
VII. Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 133.- Son facultades del encargado de la cárcel municipal las siguientes:

I. Ejecutar las sanciones dictadas por los jueces calificadores;
II. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas de la cárcel pública municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
III. Acordar con el Coordinador General los asuntos de su competencia;
IV. Mantener debidamente informado al Director General y Coordinador General las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en la cárcel pública municipal, así como presentar por escrito un informe diario del mismo;
V. Notificar al Director General o al Coordinador General de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de los elementos bajo su responsabilidad;

VI. Supervisar que el personal de la cárcel pública municipal cumpla con sus funciones y acate el presente Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan sus superiores;
VII. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan a la cárcel pública municipal, así como de las visitas que acuden al mismo;
VIII. Supervisar que el Sistema Informático de Inteligencia Policial se aplique de manera eficiente y óptima en la cárcel pública municipal;
IX. Establecer, previa valoración médica de los detenidos, el lugar donde deben cumplir su arresto;
X. Adecuar las áreas de reclusión con las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, género, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor detenido;
XI. Vigilar que se mantenga el área de reclusión en un estado de higiene adecuado;
XII. Tener bajo su mando al Comandante de Guardia, así como a los elementos asignados al mismo;
XIII. Vigilar y coordinar el buen desempeño de la guardia médica en turno;
XIV. Supervisar que sean realizados los certificados médicos necesarios a los infractores detenidos en las celdas municipales;
XV. Elaborar un informe de los exámenes médicos realizados a los detenidos;
XVI. Notificar a sus superiores de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio a fin de evitar un deterioro grave en su estado físico;
XVII. Vigilar y controlar el buen desempeño de los jueces calificadores sin menoscabo a su autonomía;
XVIII. Supervisar que se apliquen debidamente las sanciones previstas por el Reglamento del Juzgado Municipal vigente;
XIX. Supervisar que las actividades y diligencias de los jueces calificadores sean acordes a lo establecido en el Reglamento del Juzgado Municipal vigente sin menoscabo a su autonomía;
XX. Supervisar que los arrestos no se excedan del límite previsto por la ley, así como que las imposiciones de multas sean acordes al tabulador previsto para tal efecto;
XXI. Supervisar que el personal de guardia dirija, distribuya y asigne a los elementos asignados a la cárcel pública municipal, en las distintas instalaciones de la misma, y sus inmediaciones, así como supervisar que los elementos cumplan con sus funciones y lo establecido en este Reglamento;
XXII. El elemento asignado a la cárcel pública municipal es el encargado de realizar labores de vigilancia y custodio de los infractores detenidos en la misma, así como el de conducirlas a las celdas asignadas para cumplir la sanción impuesta, por lo tanto, supervisará que prevalezca un total respeto de sus derechos humanos y garantías individuales, evitando actos de tortura, de violencia física o moral, vejaciones o cualquier tipo de daño o maltrato;
XXIII. Supervisar que se resguarden debidamente en el depósito designado para tal efecto, los bienes y objetos que le sean asegurados a los infractores detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad; y vigilar que durante su estadía que estos no se destruyan, sean sustraídos, sustituidos o desaparezcan;
XXIV. Tener un registro diario de control de ingreso del detenido o interno con su debida descripción;
XXV. Supervisar que la liberación de los infractores detenidos por resolución del juez calificador se dé en los siguientes casos:
- **a.** Por amonestación que hiciera el Juez o por ser menor de edad el infractor;
- **b.** Al cumplirse con la sanción impuesta;
- **c.** Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;
- **d.** Al haber realizado servicio a favor de la comunidad;
- **e.** Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el infractor detenido; Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXVI. En caso de portación de armas de fuego deberá apegarse a las leyes federales y estatales aplicables en dicha materia; y
XXVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables, así como las que ordene el Director General.

CAPÍTULO XXV
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 134.- Para mejorar el servicio de Seguridad Pública, las Instancias de Coordinación que prevé este reglamento y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad pública promoverá la participación de la comunidad a través de las siguientes acciones:

I. Participar en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública;
II. Opinar sobre políticas en materia de seguridad pública;
III. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para esta función;
IV. Realizar labores de seguimiento;
V. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los integrantes de las instituciones;
VI. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades; y,
VII. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de seguridad pública.

CAPITULO XXVI
DE LA ATENCIÓN Y VINCULACIÓN DE LA VÍCTIMA

Artículo 135.- El municipio establecerá en el ámbito de su respectiva competencia los programas de acción, atención y vinculación de la víctima, cuando menos en los siguientes rubros:

I. Atención de la denuncia en forma pronta y expedita.
II. Atención jurídica, médica y psicológica especializada.
III. Medidas de protección de la víctima.
IV. Las establecidas en el artículo 20 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
V. Y demás ordenamientos en materia.

Artículo 136.- Cuando la Policía Preventiva Municipal, tenga contacto primario con la víctima de un delito deberá procurar la vinculación de la misma con el área correspondiente para su atención, evitando la revictimización y el deterioro de la integridad de la víctima, quedando bajo su más estricta responsabilidad que la víctima reciba la atención correspondiente.

Artículo 137.- El DIF Municipal, será el facultado para atender de forma integral y especializada a las niñas, niños o adolescentes en situación de riesgo social, a través de cursos, talleres o terapias individuales, grupales o familiares, con el objetivo que logren crear conciencia sobre la importancia que tiene su proceso de toma de decisiones a través del aprendizaje de un estilo de vida saludable, logrando así su integración familiar y social.

Artículo 138.- Se entenderán por niñas, niños o adolescentes de acuerdo a lo siguiente:

I. Niñas, niños. Las personas de hasta 12 años cumplidos, y;
II. Adolescentes. Las personas que tienen entre 12 años cumplidos y 18 incumplidos.

Artículo 139.- Por medida se entenderá a los cursos, talleres, terapias individuales, grupales o familiares, haciendo mención que, si el menor o su tutor o responsable se negaran al cumplimiento de alguna de las medidas previstas anteriormente, se impondrá multa, o trabajo a favor de la comunidad, y de no cumplir con lo antes mencionado se le dará vista a las autoridades correspondientes.

Artículo 140.-Tratándose de niñas, niños o adolescentes que no tengan un tutor o responsable o de no encontrarse el mismo, se pondrá estos bajo la vigilancia de una institución facultada para este tipo de situaciones, que informe regularmente a dicho centro sobre situación legal de dicho menor.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno de la Policía Municipal de Pantelhó, Chiapas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Cuarto. En los casos no previstos en el presente Reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el H. Ayuntamiento de Pantelhó resolverá lo conducente.

Artículo Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, remítase el presente Reglamento al titular del Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, a fin de que su contenido sea de pleno conocimiento público, cobre vigencia y pueda ser aplicado y observado debidamente su contenido, así mismo Publíquese en la Gaceta informativa Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y en el portal de transparencia y la plataforma nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 74 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de la población de Pantelhó, Chiapas; a los 27 días del mes de diciembre de 2019, dos mil diecinueve.

C. SANTOS LÓPEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal Constitucional.- C. DELIA YANET VELASCO FLORES, Síndico Municipal.- C. PEDRO JUÁREZ MÉNDEZ, Regidor 1° Propietario.- C. AURA CARMELA LÓPEZ MARTÍNEZ, Regidor 2° Propietario.- C. JULIO MALDONADO CRUZ, Regidor 3° Propietario.- C. MARTÍNEZ MÉNDEZ SÁNCHEZ, Regidor 5º Propietario.- C. CORNELIO ENCINO NÚÑEZ, Regidor Plurinominal.- C. PROFR. LUIS ZEPEDA CARPIO, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**

Publicación No. 0314-C-2020

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO N°067

En el Municipio de Bella Vista, Chiapas, siendo las **10:00** horas del día **07 de Noviembre** de **2019**, se reunieron en las oficinas que ocupa la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal el **C. Prof. Octavio Hugo Morales Santizo**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Yuleni Velázquez Rodríguez,** Síndico Municipal, así como los **CC. Román Pérez Marroquín, Primer Regidor; Témfora López Santizo, Segunda Regidora; Abisaíl Marroquín Villatoro, Tercer Regidor; Brisney Karina Roblero Escobar, Cuarto Regidor; Elvin G. Escalante Pineda, Quinto Regidor; Yulena Muñoz Díaz, Saúl Morales Rodríguez e Isela Nohemí Robinson Gallegos, Regidores Plurinominales;** asistidos por el **C. Lic. Marvin Dayner Rodríguez López**, Secretario Municipal, con el objeto de celebrar Sesión Extraordinaria de Cabildo, bajo el **siguiente**:

ORDEN DEL DÍA:

1. **Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal.**
2. **Instalación legal de la sesión.**
3. **Lectura y aprobación del orden del día.**
4. **Autorización de Descentralización del DIF Municipal de Bella Vista, Chiapas.**
5. **Autorización y Asignación del Administrador único y otorgamiento de poderes.**
6. **Clausura de la sesión.**

DESARROLLO DE LA SESIÓN

En referencia al **Punto Uno** del orden del día, el Lic. Marvin Dayner Rodríguez López, Secretario Municipal, en cumplimiento de sus funciones, y con fundamento en el artículo; 80, fracción III de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, procedió a pasar lista de asistencia de los presentes, con el objeto de verificar el quórum legal, por lo que estando en el acto la mayoría de los que integran el honorable cuerpo edilicio, se procedió al siguiente punto. - -

Dentro del **Punto Dos** del orden del día, y habiendo constatado la existencia del quórum legal, el **C**. **Prof. Octavio Hugo Morales Santizo**, Presidente Municipal Constitucional, con apego a sus facultades ejecutivas y a la normatividad en el artículo 57 fracción XXIV de la ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, declaró formalmente instalada la presente sesión de cabildo convocada para esta fecha. -

Respecto al **Punto Tres** del orden del día, el C. Lic. Marvin Dayner Rodríguez López, Secretario Municipal, procedió a dar lectura al contenido del **orden del día** previsto para esta sesión **extraordinaria** de cabildo, sometiéndose a aprobación del pleno del Ayuntamiento Municipal, habiéndose aprobado por mayoría de votos de los presentes.

Dentro del **punto cuatro**: El Presidente Municipal Constitucional, en uso de la palabra manifestó al Honorable Cuerpo Edilicio que el objeto de la presente sesión es manifestarle la descentralización del DIF MUNICIPAL, para que tenga personalidad jurídica propia, bajo los siguientes ESTATUTOS:

1.- Dicho Ente tendrá la Denominación de “DIF MUNICIPAL DE BELLA VISTA, CHIAPAS”.-
2.- El domicilio de dicho ente será en la Cabecera Municipal, domicilio conocido Palacio Municipal calle sin nombre y sin número de Bella Vista Chiapas y tendrá como objeto los siguientes:

A.- Manejo de cuentas bancarias del AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BELLA VISTA; por prevención a los laudos laborales.

3.- La duración del Ente será De 99 años que comenzaran a contar a partir de la creación de la presente acta inscrita en el Diario Oficial de la Federación.

Dentro del **Punto Cinco**: El Presidente Municipal Constitucional, en uso de la palabra manifestó al Honorable Cuerpo Edilicio que el objeto de la presente sesión es manifestarle la Autorización y Asignación Del ADMINISTRADOR UNICO quien será el Prof. OCTAVIO HUGO MORALES SANTIZO.

La administración del Ente:

1.- El Gobierno del Ente radica en la Presidenta Y Directora del DIF Municipal de Bella Vista, Chiapas, la Administración del Ente estará encomendada a Juicio del Administrador Único quien será el Prof. OCTAVIO HUGO MORALES SANTIZO, quien durara en su cargo del 14 de noviembre 2019 Al 30 de septiembre de 2021.

2.- El Administrador Único será el representante legal y tiene los amplios poderes para ejercer actos de dominio, para administrar los bienes de dicho Ente y para poder representarla ante toda clase de Autoridades, con facultades de Apoderado General, para pleitos y cobranzas, pudiendo ejecutar en Ejercicio de Mandato, todos los actos para los cuales la Ley, exija clausula especial, aun el desistimiento de recursos, Incluso el de Amparo, en los términos del Artículo dos mil quinientos veintiocho del Código Civil vigente en el Estado de Chiapas.

ACUERDO:

SE APRUEBA Y AUTORIZA LA DESCENTRALIZACION DEL DIF MUNICIPAL QUEDANDO DENOMINADO COMO “DIF MUNICIPAL DE BELLA VISTA, CHIAPAS”. Y FUNGIENDO COMO ADMINISTRADOR UNICO Y APODERADO LEGAL EL PROF. OCTAVIO HUGO MORALES SANTIZO.

No existiendo otro asunto qué tratar, se procede a la clausura de la presente sesión, por lo que el **C**. **Prof. Octavio Hugo Morales Santizo**, titular del Ejecutivo Municipal y por lo que la ley le confiere en su numeral 57 fracción XXIV, declaró: ***“habiéndose agotado los puntos del orden del día, doy por clausurada la presente sesión extraordinaria de cabildo, siendo las 11:00 (once) horas, del día de su inicio”.***

Una vez dicho lo anterior, se procedió a asentarlo en la presente acta de cabildo, por lo que estando enterados del contenido de la misma, se procede a firmarla y al mismo tiempo, para enviar el original Al H. Congreso del Estado de Chiapas. Para su conocimiento y para constancia y efectos legales, por los que en ella intervinieron

C. PROFR. OCTAVIO HUGO MORALES SANTIZO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. YULENI VELÁZQUEZ RODRIGUEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. ROMÁN

PÉREZ MARROQUÍN, PRIMER REGIDOR.- C. TÉMFORA LÓPEZ SANTIZO, SEGUNDO REGIDOR.- C. ABISAIL MARROQUÍN VILLATORO, TERCER REGIDOR.- C. BRISNEY KARINA ROBLERO ESCOBAR, CUARTO REGIDOR.- C. ELVIN GABRIEL ESCALANTE PINEDA, QUINTO REGIDOR.- LIC. MARVIN DAYNER RODRÍGUEZ LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

Publicación No. 0298-D-2020

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL
DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.
E D I C T O

C. FATIMA DE LOS ANGELES MONTES MUÑOZ.
DONDE SE ENCUENTREN.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha 11 once de Diciembre de 2019 dos mil diecinueve, dictado en el Incidente de Cancelación de Pensión Alimenticia, promovido por CARLOS DE JESUS MONTES GONZALEZ en contra de FATIMA DE LOS ANGELES MONTES MUÑOZ, deducido del expediente número **138/2004**, relativo a las Controversias del Orden Familiar (Reducción de Pensión Alimenticia), promovido por CARLOS DE JESUS MONTES GONZALEZ en contra de MARIA CANDELARIA MUÑOZ MENDEZ de conformidad con lo dispuesto por el numeral 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, ordenó publicar edictos por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en esta Ciudad, para hacerle saber que dentro del término de 3 tres días, contados a partir del día siguiente de la de fecha de la última publicación, de contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibida que de no hacerlo dentro de ese término, se le tendrá por contestada en SENTIDO NEGATIVO, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 279 del Ordenamiento legal antes invocado, que así mismo deberá de señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, éstas se le harán por estrados del juzgado…
Lo acordó y firma la licenciada ISABEL KARINA HERNANDEZ PEREZ, Juez Segundo de lo Familiar de este Distrito Judicial, ante la licenciada MARIA ELENA LOPEZ RIOS, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa. Doy fe

TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS A 10 DIEZ DE ENERO DE 2020 DOS MIL VEINTE.

LIC. MARIA ELENA LOPEZ RIOS, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS. – **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 0302-D-2020

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA
E D I C T O
RIGOBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número 229/2019 del índice de este Juzgado, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL, DE OTORGAMIENTO DE ESCRITURA,** promovido por **MARIA TERESA GOMEZ ALVAREZ** en su carácter de albacea a bienes del extinto **OEL CRUZ RAMOS** en contra de **RIGOBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ**; y en virtud de que ya se agotaron todos los medios para localizar el domicilio de **RIGOBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ,** al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese al mismo por medio de edictos que se publiquen por 3 veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de información de mayor circulación que se edite en esta ciudad; y como está ordenado en proveído de fecha 30 de abril del año 2019, en donde se dio entrada a la demanda, de acuerdo a lo que instituye el artículo 269 del Ordenamiento Legal antes invocado, por ese medio córrasele traslado y emplácese al demandado **RIGOBERTO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ**, para que dentro del término de 9 nueve días comparezca al Juzgado a contestar la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviera que hacer valer, apercibiéndole que de no contestar dentro del término concedido, se le tendrá por confeso presuntivamente de los puntos de hechos de la demanda que deje de contestar. Por otra parte se le previene para que señale domicilio en ésta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán y le surtirán sus efectos por medio de listas de acuerdos que se publican en los Estrados de éste Juzgado, esto con fundamento en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado. Término que empezará a correr al día siguiente a aquél en que se publique el último edicto. Queda a disposición del demandado en la Secretaría de Acuerdos las copias del traslado para que se le entreguen. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE. Así lo acordó, mandó y firmó el Ciudadano Licenciado EDMAR ANGEL JUÁREZ, Juez Segundo del Ramo Civil de éste Distrito Judicial, ante la Ciudadana Licenciada KEILA CRUZ JIMENEZ, Primera Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe. DOY FE.

Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a 15 de enero de 2020.

LIC. KEILA CRUZ JIMENEZ, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS. - **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 0303-D-2020

EDICTO

C. MARÍA ELENA GARAY R.
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente núm. **306/2017** relativo al **JUICIO DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por JAVIER ROBLES ROBLES** en contra de **MARÍA ELENA GARAY R**.; la Juez del conocimiento, con fecha **veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho**, en el presente edicto hace saber del conocimiento a la demandada, que el 30 de marzo de dos mil diecisiete, se radicó el **JUICIO DE DIVORCIO INCAUSADO,** ordenándose emplazar a Juicio a Usted, para que el término de nueve días hábiles a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos ordenados, conteste la demandada en su contra y oponga excepciones que tenga que hacer valer, así mismo, señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir toda clase de notificaciones. Queda a su disposición en la Secretaria del conocimiento, las copias simples de traslado en el término concedido para contestar la demanda empezaran a correr a partir del día siguiente de la última publicación.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 16 DE ENERO DEL 2020. DOY FE.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HUGO ENRIQUE CAMACHO GUTIERREZ. –
Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 0304-D-2020

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHIAPA, CHIAPA DE CORZO; CHIAPAS

EDICTO

OBDULIA ESPINOSA SÁNCHEZ

En el Expediente Civil Numero **21/2020**, relativo a la **VÍA ORDINARIA CIVIL NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO,** promovido por **MARITZA DEL CARMEN LÓPEZ FLORES Y JESÚS TORRES TRINIDAD,** en contra de **OBDULIA ESPINOSA SÁNCHEZ Y OTROS**, el Juez de lo Familiar, el diez de enero de dos mil veinte, dictó auto en el que autoriza en términos del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, la notificación por edictos, ordenándose la expedición, a través de publicaciones en el término de **TRES VECES** consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y otro periódico de mayor circulación en el Estado, prefiriéndose los que se editen semanalmente en el lugar del juicio, a efectos de emplazar y correr traslado a **OBDULIA ESPINOSA SÁNCHEZ**, para que dentro del término de nueve días de contestación a la demanda instaurada en su contra y oponga las excepciones que tenga que hacer valer, asimismo, se le hace saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Chiapa de Corzo, Chiapas, apercibida que en caso de no hacerlo dentro del término antes aludido, se le tendrá por presuntivamente confesa de los hechos de la demanda que deje de contestar y por acusada la rebeldía y se ordenará que las subsecuentes notificaciones que le resulten aún las de carácter personal se realizarán por medio de listas de acuerdos que se publican en los estrados de éste juzgado, lo anterior de conformidad con los artículos 279 y 615 del código de procedimientos civiles.

SE EXPIDE PARA SU PUBLICACION, EN LA CIUDAD DE CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS; A VEINTITRÉS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. IRMA MATIAS CABALLERO. – Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 0305-D-2020

EXPEDIENTE NUMERO: 119/2019.

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR, DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA CHIAPAS.
EDICTO.

C. EDWIN ERNESTO ROMERO SALGUERO.
DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del expediente 119/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio Incausado, promovido por MIRTALA MILOVANKA FARRERA AGUILAR, en contra de EDWIN ERNESTO ROMERO SALGUERO, mediante proveído de fecha 04 cuatro de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 Fracción II del Código de Procedimientos Civiles; se ordenó correrle traslado y emplazarla por medio de edictos, que se publicaran por 3 tres veces en el Periódico Oficial, un diario de mayor circulación en la Entidad y lugares públicos de costumbre, para que dentro del término de 9 NUEVE DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, produzca su contestación y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo dentro del término, se le tendrá por contestada la demanda en Sentido Negativo, ordenando hacerle las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal por estrados del Juzgado, en términos en lo dispuesto por el artículo 615 del Código invocado. - - --- Con fundamento en los artículos 271 y 278 del Código Civil vigente en el Estado, se decretan las siguientes medidas provisionales: --- I.- Se tienen por separados a los cónyuges en los términos y alcances de la acción intentada. --- IX.- Se ordena la revocación o suspensión de los mandatos que entre cónyuges se hubieran otorgado, con las excepciones que marca el artículo 2570 del Código Civil. --- Túrnense las actuaciones al ACTUARIO JUDICIAL para que con las copias simples exhibidas, corra traslado y emplace a la parte demandada en el domicilio que señala la parte actora, tomando en cuenta para ello que el emplazamiento debe practicarse en dicho domicilio, por así ordenarlo el artículo 113 fracción I, del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Chiapas, concediéndole como término a la demandada para contestar la presente el de 9 NUEVE DÍAS, contados a partir del siguiente al en que sea legalmente emplazada y así mismo señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo dentro del plazo indicado, en términos del artículo 279 último párrafo, del Ordenamiento Legal en comento, se le tendrá por contestada la demanda en SENTIDO NEGATIVO y se ordenará hacerle las subsecuentes

notificaciones, aún las de carácter personal por Listas de Acuerdos o Cédula que se fijen en los Estrados del Juzgado en los términos del artículo 615 del mismo cuerpo de leyes; y en caso de que conteste la demanda, pero no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, hágasele éstas por Lista de Acuerdos, como lo dispone el artículo 111 párrafo tercero del Código Procesal Civil Local. Ordenándose asentar oportunamente el cómputo que corresponda.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- --- Proveído y firmado por la Licenciada JOSEFA GUADALUPE DÍAZ TORRES, Encargada del Despacho del Juzgado Primero de lo Familiar de este Distrito Judicial por Ministerio de Ley, asistida de la Licenciada PAULINA GUTIERREZ MORENO, Segunda Secretaria de acuerdos con quien actúa y da fe.-

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 17 de enero de 2020.

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR, LIC. JOSEFA GUADALUPE DIAZ TORRES. – **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 0306-D-2020

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.

E D I C T O

En el expediente número **804/2018**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL DE PRESCRIPCION POSITIVA**, promovido por **ISABEL SUMUANO RAMIREZ**, en contra de **JUANA LOPEZ PAREDES** y **DELEGADA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD**, el juez del conocimiento, ordenó notificar por medio de edictos en el Periódico Oficial del Estado, por dos veces consecutivas y en uno de mayor circulación que se edite en esta Ciudad, los puntos resolutivos de la sentencia definitiva de fecha 28 veintiocho de octubre de 2019 dos mil diecinueve, que a la letra dice:

PRIMERO. Se ha tramitado legalmente el presente juicio ordinario civil de prescripción positiva, promovido por **Isabel Sumuano Ramírez,** en contra de **Juana López Paredes y Delegada del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad;** en donde la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción y la parte demandada no compareció a juicio; en consecuencia;

SEGUNDO. Se declara que Isabel Sumuano Ramírez, se ha convertido de poseedora en propietaria respecto del predio urbano con construcción ubicado en 11 once calle oriente, numero 26 veintiséis, entre 7ª séptima avenida y 9a novena avenida norte, colonia centro de esta Ciudad de Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas, con una superficie total de 61.86 sesenta y un metros con ochenta y seis centímetros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes al norte: 04.00 cuatro metros con Carlos de los Santos Gómez; al sur: 03.48 tres metros con cuarenta y ocho centímetros con la 11 once calle oriente de esta Ciudad de Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas; al oriente: 16.54 dieciséis metros con cincuenta y cuatro centímetros con fracción 26 veintiséis "A" con Carlos de los Santos Gómez; al poniente: 16.63 dieciséis metros con sesenta y tres centímetros con Víctor Hugo Pórtela Aguilar, amparado en escritura pública número 159 ciento cincuenta y nueve, de fecha 13 trece de octubre de 1962 mil novecientos sesenta y dos, pasada ante la fe del licenciado Romeo Pascacio Castellanos notario público en ejercicio, inscrito a nombre de Juana López Paredes, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Distrito Judicial, bajo el número 930 novecientos treinta, libro 4 cuatro, de la sección primera, de fecha 12 doce de diciembre de 1962 mil novecientos sesenta y dos.

TERCERO. Una vez que cause ejecutoria esta resolución, inscríbase en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de éste Distrito Judicial, para que sirva de título de propiedad a la poseedora, en la inteligencia de que la inscripción deberá hacerse con todas las formalidades de ley y sin perjuicios de terceros, acatándose las disposiciones municipales y administrativas aplicables que procedan, de igual forma, si a los intereses de la parte actora conviene protocolice esta resolución ante el notario que elija.

CUARTO. Por las razones expuestas en la parte infine del considerando IV cuarto publíquese los puntos resolutivos de esta resolución por 02 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación que se edite en esta ciudad; sentencia que podrá ejecutarse pasados tres meses, a partir de la última publicación, a no ser que la actora de fianza.

QUINTO. No se hace especial condena de costas en esta instancia.

SEXTO. Notifíquese y Cúmplase.

Así definitivamente lo resolvió, manda y firma el ciudadano licenciado **Edmar Ángel Juárez,** Juez Segundo del Ramo Civil, de este Distrito Judicial, ante la ciudadana licenciada **Illyana Magally Zambrano Gómez,** Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A 21 VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.

LIC. ILLYANA MAGALLY ZAMBRANO GOMEZ, LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS. –
Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0307-D-2020

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. - - - - - - - - - - - - - - - - -

E D I C T O:

JOSÉ ALBERTO VIDAL LÓPEZ.
EN DONDE SE ENCUENTRE.

- - - En el expediente **256/2019** relativo a juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por **SCOTIABANK INVERLAT S.A., IBM GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT,** en contra de **JOSÉ ALBERTO VIDAL LÓPEZ,** la Jueza del conocimiento mediante autos de **27 de agosto del presente año,** con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, ordenó correr traslado y emplazar a **JOSÉ ALBERTO VIDAL LÓPEZ** mediante **EDICTOS** que deberán publicarse por **3 TRES VECES** consecutivas en el periódico Oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los Estrados de este juzgado; para que dentro del término de **9 NUEVE DÍAS,** a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberán señalar domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado y anexos.----------

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 02 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA. – **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 0308-D-2020

EDICTO

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS.

LUIS GABRIEL MANDUJANO AYALA Y PAULA GUTIÉRREZ ESTEVEZ
DONDE SE ENCUENTREN.

En el expediente número 601/2019, relativo **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por **SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT,** a través de su apoderada general para pleitos y cobranzas en contra de **LUIS GABRIEL MANDUJANO AYALA y PAULA GUTIÉRREZ ESTEVEZ** y en virtud de ignorarse el domicilio del demandado**,** la Jueza del conocimiento en auto 26 de noviembre del año en curso y con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, se ordena correr traslado y emplazarse a los demandados LUIS GABRIEL MANDUJANO AYALA y PAULA GUTIERREZ ESTEVEZ, mediante edictos en términos del auto de radicación, mismos que deberán de publicarse por TRES VECES consecutivas en el periódico oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los estrados de este Juzgado; para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberán señalar domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 29 de noviembre de 2019.

LA PRIMER SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, LIC. MARITZA GONZÁLEZ MADRIGAL.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 0309-D-2020

JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADO

EN MATERIA DE FAMILIA DE VERACRUZ, VERACRUZ

EDICTO

En el expediente número **2198/2018-VIII** del índice del Juzgado Octavo de Primera Instancia Especializado en Materia de Familia de Veracruz, Veracruz, SE HACE SABER, que los Ciudadanos JOSE LUIS CARAM INCLAN y MAURO CARAM INCLAN, por propio derecho, denuncia el **JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO** a bienes de la finada **MARÍA ESTHER INCLAN PANAMA,** quien falleciera en la Ciudad y puerto de Veracruz, Veracruz, el día diecinueve de octubre del año dos mil catorce; por lo que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 612 del Código de Procedimientos Civiles SE CONVOCA A MARIA GUADALUPE CARAM INCLAN, COMO UNICA Y UNIVERSAL HEREDERA EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y GERARDO GLEASON CARAM, **EN SU CARÁCTER DE LEGATARIO** para que en un plazo de treinta días naturales, posteriores a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado ubicado en calle Santos Pérez Abascal sin número ente Jiménez Sur y Prolongación Cuauhtémoc de esta Ciudad a deducir sus posibles derechos hereditarios que les pudiera corresponder en términos del artículo 612 del Código de Procedimientos Civiles, dentro del expediente indicado.- -

Y PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN DICHA ENTIDAD, EN LA OFICINA DE HACIENDA, EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TONALA, ASÍ COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO EXHORTADO. - A VEINTIDOS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- - - - - - -

LA SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA LOURDES JANET RÍOS ESCOBAR, ESPECIALIALIZADO EN MATERIA DE FAMILIA DE VERACRUZ, VERACRUZ. – **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0310-D-2020

E D I C T O

LILIANA GONZALEZ CANALES
DONDE SE ENCUENTRE.

Que en autos del juicio agrario 220/2019 relativo a la controversia promovida por **CARLOS CERDA MARTINEZ en contra de la ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS del ejido BERRIOZABAL, municipio de BERRIOZABAL, Chiapas y de LILIANA GONZALEZ CANALES,** en la que demanda entre otras prestaciones la nulidad del acta de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales de fecha veintisiete de noviembre de dos mil cinco, y el reconocimiento de la Asamblea General de Ejidatarios del ejido BERRIOZABAL, municipio de BERRIOZABAL, Chiapas, que es actor CARLOS CERDA MARTINEZ, legitimo titular de la parcela 2984 Z-1 P3 ya que en dicha acta al momento de asignar los derechos la asignaron a favor de LILIANA GONZALEZ CANALES y como consecuencia se ordene la rectificación del asiento registral del acta de asamblea a fin de que se inscriba a CARLOS CERDA MARTINEZ como titular de la parcela 849 Z-1 P1/1 y la expedición del certificado parcelario correspondiente, por lo que este Tribunal Unitario Agrario del Distrito Tres, dicto un acuerdo en donde, de conformidad con lo previsto en el artículo 173 de la Ley Agraria y en virtud de que se desconoce el domicilio y el lugar en que se encuentra **usted LILIANA GONZALEZ CANALES**, **se ordena emplazarla a juicio mediante EDICTOS,** que se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el **periódico local HERALDO DE CHIAPAS,** que es uno de los de mayor circulación en la región en que se ubica la superficie en controversia, en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en la oficina de la Presidencia Municipal de Berriozábal, Chiapas** y en los **Estrados de este Tribunal**; los que surtirán sus efectos una vez transcurridos quince días, a partir de la fecha de la última publicación a fin de que comparezca a la audiencia de ley prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, que tendrá verificativo a las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIECIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, en las oficinas de este Tribunal, **sito en Octava Poniente Norte número 164 de esta ciudad capital,** para que en esa fecha produzca contestación a la demanda incoada en su contra, oponga excepciones, defensas, ofrezca pruebas y de ser el caso oponga reconvención**,** haciéndole saber que en la fecha y hora señaladas se desahogaran las pruebas que ofrezca, y en el caso de no comparecer sin causa justa, se podrán tener por ciertas las afirmaciones de la parte actora y no se le admitirá prueba sobre ninguna excepción. Asimismo, **en términos del artículo 173 de la Ley de la Materia, deberá señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones**, apercibido

que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se les harán por Estrados de este Unitario, aún las de carácter personal; **quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, las copias de traslado de la demanda y sus anexos, del auto de radicación de fecha ocho de abril de dos mil diecinueve, de la audiencia de fecha diecisiete de junio, veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, del proveído de fecha ocho de noviembre todos del dos mil diecinueve y audiencia de veintitrés de enero del año en curso, previa razón de recibo en autos;** y a disposición de la parte actora los edictos para su publicación a su costa y cargo en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario local HERALDO DE CHIAPAS.----------

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 23 DE ENERO DE 2020

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 03, LIC. AMINTA DEL CARMEN BORRAZ VÁZQUEZ. – **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0311-D-2020

E D I C T O
JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS.

JORGE HERMILO VELASCO CRUZ
SOCIALMENTE CONOCIDO COMO **JORGE VELASCO CRUZ**
Y MARÍA ELENA LEÓN RÍOS
DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente número 329/2018, relativo a **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO** en contra de **JORGE HERMILO VELASCO CRUZ** socialmente conocido como **JORGE VELASCO CRUZ Y MARÍA ELENA LEÓN RÍOS,** la jueza del conocimiento ordenó notificarle por medio de edictos que habrán de publicarse por DOS VECES CONSECUTIVOS, en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 617 Y 621 del Código de Procedimientos Civiles para Estado supletoriamente al Código de Comercio, así como al 1070 del mismo Código de Comercio, los puntos resolutivos de la sentencia definitiva de 5 de junio de 2019 y que a la letra dice:

PRIMERO.- Ha procedido la acción cambiaria directa que, en la vía **EJECUTIVA MERCANTIL** promovieron los Licenciados **LUIS GABRIEL MEZA GAMBOA** y/o **GERARDO MANUEL ALFARO RODRÍGUEZ ,** Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL antes "FINANCIERA RURAL"**, en contra **JORGE HERMILO VELASCO CRUZ, SOCIALMENTE CONOCIDO COMO JORGE VELASCO CRUZ Y MARÍA ELENA LEÓN RÍOS**, en su carácter de acreditado, en consecuencia.
SEGUNDO.- Se condena a la parte demandada al pago de la cantidad de **$154,170.22 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA PESOS 22/100 MONEDA NACIONAL)**, por concepto de capital vencido y no pagado, derivado del contrato base de la acción, a favor de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
TERCERO.- Se condena a **JORGE HERMILO VELASCO CRUZ, SOCIALMENTE CONOCIDO COMO JORGE VELASCO CRUZ Y MARÍA ELENA LEÓN RÍOS**, al pago de la cantidad de **$6,917.16 (SEIS MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS 16/100 MONEDA NACIONAL)** por concepto de intereses ordinarios vencidos generados del 26 veintiséis de noviembre de 2016 dos mil dieciséis al 11 once de julio de 2017 dos mil diecisiete, a favor de **FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**, más los que se sigan generando a partir del 12 doce de julio de 2017 dos mil diecisiete hasta la total solución del adeudo en los términos precisados en la cláusula décima del referido contrato de crédito, dejándose su cuantificación para la ejecución de sentencia mediante el incidente respectivo; lo anterior de conformidad con la parte conducente del considerando cuarto de esta sentencia.

CUARTO.- se condena a los demandados al pago de la cantidad de **$2,449.30 (DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 30/100 MONEDA NACIONAL)** por concepto de intereses moratorios generados del 10 diez de febrero al 21 veintiuno de julio de 2017 dos mil diecisiete. Asimismo se le condena al pago de los intereses moratorios que se sigan generados a partir del 22 veintidós de julio de 2017 dos mil diecisiete hasta la total solución del adeudo en los términos precisados en la cláusula décima del referido contrato de crédito, dejándose su cuantificación para la ejecución de sentencia mediante el incidente respectivo.
QUINTO.- Se condena al demandado al pago de los gastos y costas causados en esta instancia, en términos de la fracción III del artículo 1084 del Código de Comercio, conceptos que serán cuantificados en ejecución de sentencia, mediante la tramitación del incidente respectivo, previa regulación de los mismos.
SEXTO.- Se concede a la parte demandada el término de **5 CINCO DÍAS** contados a partir de que esta sentencia sea ejecutable, para que haga pago de las prestaciones liquidas a que fue condenado, apercibido que en caso de no hacerlo, se procederá al EMBARGO y REMATE de bienes, y con el producto de la venta páguese a la acreedora hasta donde basten a cubrir las condenas impuestas, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 1408 y 1410 del Código de Comercio.
SÉPTIMO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
Así lo resolvió, mandó y firma la Ciudadana Licenciada **MÓNICA DE JESÚS TREJO VELÁZQUEZ**, Jueza Cuarto del Ramo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, por ante la Primer Secretaria de Acuerdos Licenciada **MARITZA GONZÁLEZ MADRIGAL** con quien actúa y da fe.- - - -

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 07 de agosto de 2019.

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARITZA GONZÁLEZ MADRIGAL. – **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 0312-D-2020

EDICTO

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS.

INMOBILIARIA CÁZAME, S.A. DE C.V.
DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número 1621/2018, relativo **JUICIO ORDINARIO CIVIL (CUMPLIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ESCRITURA)**, promovido por **ALBERTO MORALES AYALA** en contra de la empresa **INMOBILIARIA CÁZAME, S.A. DE C.V.,** a través de quien legalmente lo represente**,** la Jueza del conocimiento en auto 11 de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, se ordena correr traslado y emplazarse a la parte demandad citado con antelación mediante edictos en términos del auto de radicación, mismos que deberán de publicarse por TRES VECES consecutivas en el periódico oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los estrados de este Juzgado; para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberán señalar domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 08 de enero de 2020.

LA PRIMER SECRETARIA DEL JUZGADO, LIC. MARITZA GONZALEZ MADRIGAL. – **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 0313-D-2020

E D I C T O

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA

DEL DISTRITO JUDICIAL DE CATAZAJA – PALENQUE

ARMANDO CASIMIRO MAGAÑA:

En el Expediente número 796/2015, relativo al Juicio DIVORCIO NECESARIO, promovido por NORMA PINEDA PINEDA, en contra de ARMANDO CASIMIRO MAGAÑA; mediante proveído de 21 veintiuno de octubre de 2019, dos mil diecinueve; se ordenó publicar el presente EDICTO: -

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CATAZAJA-PALENQUE.- Palenque, Chiapas, a 21 veintiuno de octubre de dos mil diecinueve.

Por presentada NORMA PINEDA PINEDA solicita se apertura el juicio a prueba.

Por así permitirlo el estado procesal que guardan actualmente los autos y de conformidad con los artículos 306 y 307 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se apertura el periodo probatorio por un término de treinta días improrrogables, debiendo la secretaría del conocimiento asentar el cómputo en autos, procediendo a calificar y admitir las pruebas que se encuentren ofrecidas conforme a derecho de la siguiente manera:

MEDIOS DE PRUEBAS OFRECIDOS POR LA PARTE ACTORA.

CONFESIONAL.- A cargo de ARMANDO CASIMIRO MAGAÑA, diligencia que se llevara a cabo a las 14:00 CATORCE HORAS, DEL DIA 26 VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE

TESTIMONIAL.- A cargo de CANDELARIA ZAPATA MENDEZ Y AGUSTINA LARA MENDEZ a quienes el oferente deberá presentar a las 12:00 DOCE HORAS, DEL DIA 27 VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en copia certificada de acta de matrimonio número 00182 expedida a favor de ARMANDO CASIMIRO MAGAÑA y NORMA PINEDA PINEDA,

DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en copia certificada de un acta de fecha 26 veintiséis de octubre del dos mil once.

DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en original del acta administrativa número 199/SE74-FAVMYF/2013 de fecha 21 veintiuno de octubre del dos mil trece.

PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.-

INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.-

MEDIOS DE PRUEBAS OFRECIDOS POR LA PARTE DEMANDADA.

Se deja de admitir toda vez que no contestó demanda.

De conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena publicar por edictos el presente proveído; en consecuencia, expídase los edictos correspondientes para su publicación, mismos que se dejan a disposición de la parte actora, previa identificación que presente y razón de recibo que conste en autos.
- - -NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

- - -Así lo acordó la licenciada LAURA IVETTE SILVA ESCOBAR, Jueza del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ante la licenciada NELLY DEISI SANCHEZ TRUJILLO, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Palenque, Chiapas; noviembre 05 de 2019.

LIC. NELLY DEISI SÁNCHEZ TRUJILLO, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. - **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0314-D-2020

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE HUIXTLA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE HUIXTLA, CHIAPAS.**

EXPEDIENTE NÚMERO 36/2019.

E D I C T O.

c. GEYLLI ARUMI FIGUEROA NOLASCO.
DONDE SE ENCUENTRE

En expediente **36/2019** del índice de este Juzgado, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL NULIDAD DE ESCRITURA promovido por CIRO FIGUEROA ORELLANA, albacea de la sucesión de DOLORES ORELLANA GARCIA en contra de GEILLY ARUMI FIGUEROA NOLASCO Y OTROS, el Juez del conocimiento por auto de 8 de enero del año 2020, y con fundamento en el artículo 121 fracción II y último párrafo del código de procedimiento civiles del Estado, ordenó emplazamiento a Juicio por edictos a la demandada GEYLLI ARUMI FIGUEROA NOLASCO; las Publicación por tres veces en el Periódico Oficial del Estado y otro de mayor circulación en esta Ciudad, prefiriéndose que se edite semanariamente, para que dentro del término de NUEVE DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, conteste demanda, caso contrario, se le tendrá por confesa presuntivamente de los hechos de la demanda que deje de contestar**;** quedando a su disposición las copias de traslado, asimismo, deberá señalar domicilio en ésta ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes notificaciones y aún las personales se le harán por Lista de Acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles Local. Facultados a la secretaría para expedir el edicto correspondiente, en términos del auto de 16 de enero de 2019, en la que se admitió la demanda, en términos de los artículos 268 y 269, del citado ordenamiento legal, se tiene a la ocursante ofreciendo pruebas que serán valoradas en su momento procesal. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 111, 279 y 615 del ordenamiento procesal civil mencionado, en la inteligencia que los 9 días que se concede para contestar demanda empezaran a correr a partir del día siguiente a aquel en que realice la última publicación de edictos; quedan en la secretaria del conocimiento las copias de traslado de la demanda y documentos anexos para que previa razón de recibo e identificación que deje en autos proceda a recibir el mismo.

Huixtla, Chiapas; 17 de enero de 2020

LIC. FELIPE DE JESÚS CISNEROS LÓPEZ, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. - **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0315-D-2020

Edicto

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS.

ARELI LÓPEZ DE MELLANES
Y MARÍA MARGETH GÓMEZ GOMEZ ESTRADA
DONDE SE ENCUENTREN.

En el expediente número 707/2019, relativo **JUICIO ORDINARIO CIVIL (PRESCRIPCIÓN POSITIVA)**, promovido por **FRANCISCO DE JESÚS VERA LÓPEZ** en contra de **ARELI LOPEZ DE MELLANES** y **MARIA MARGETH GOMEZ GOMEZ ESTRADA** y en virtud de ignorarse el domicilio del demandado**,** la Jueza del conocimiento en auto 12 de noviembre del año en curso, se ordena correr traslado y emplazarse a la parte demandada, mediante edictos en términos del auto de radicación, mismos que deberán de publicarse por TRES VECES consecutivas en el periódico oficial del Estado y en un Diario de mayor circulación en la Entidad, así como en los estrados de este Juzgado; para que dentro del término de 09 NUEVE DIAS, a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberán señalar domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 21 de noviembre de 2019.

LA PRIMER SECRETARIA DEL JUZGADO, LIC. MARITZA GONZÁLEZ MADRIGAL. - **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0316-D-2020

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.

E D I C T O

180/2011

C. MARTHA PATRICIA ZERTUCHE GEHRKE.
DONDE SE ENCUENTRE.

EL CIUDADANO LICENCIADO ARTEMIO FREDY ALFARO ALFARO, JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, POR AUTO DE 20 VEINTE DE ENERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 180/2011, RELATIVO AL INCIDENTE DE CESACION DE PENSION ALIMENTICIA, PROMOVIDA POR FEDERICO ABELARDO ZERTUCHE LASTRA EN CONTRA DE MARTHA PATRICIA ZERTUCHE GEHRKE, SE ACORDÓ QUE: PRIMERAMENTE ES NECESARIO DESTACAR QUE EN EL PRESENTE ASUNTO, SE HAN RECABADO INFORMES DE DIVERSAS DEPENDENCIAS A FIN DE CONOCER EL DOMICILIO ACTUAL DE LA DEMANDADA INCIDENTISTA MARTHA PATRICIA ZERTUCHE GEHRKE SIN QUE SE OBTUVIERAN RESPUESTAS POSITIVAS, SALVO LA RENDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON FECHA 30 TREINTA DE OCTUBRE DE 2017 DOS MIL DIECISIETE, DEL CUAL SE ADVIRTIÓ EL DOMICILIO UBICADO EN CALLE SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, NÚMERO 104 CIENTO CUATRO, COLONIA SAN PABLO, SEGUNDA SECCIÓN, CÓDIGO POSTAL 76125, MUNICIPIO DE QUERETARO, QUERETARO, LO CUAL ORIGINÓ QUE SE GIRARAN DIVERSOS EXHORTOS AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA EFECTO DE LLEVAR A CABO EL EMPLAZAMIENTO A DICHA ACCIONADA SIN QUE SE HAYA LOGRADO LOCALIZAR A LA ACCIONADA.
----- AHORA BIEN, VISTA LA ÚLTIMA RAZÓN REALIZADA POR EL ACTUARIO JUDICIAL DE LA AUTORIDAD EXHORTADA CON FECHA 15 QUINCE DE NOVIEMBRE DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE, DE LA CUAL SE ADVIERTE QUE LA PERSONA QUE LO ATENDIÓ EN EL DOMICILIO SEÑALADO CON EL NÚMERO 108, LE MANIFESTÓ QUE LA CITADA DEMANDADA MARTHA PATRICIA ZERTUCHE GEHRKE YA NO VIVE EN LA CASA 104 CIENTO CUATRO, QUE SE CAMBIÓ HACE COMO DOS AÑOS, IGNORANDO A DONDE, POR LO TANTO, SE ACREDITA QUE SE IGNORA EL DOMICILIO DE LA CITADA ENJUICIADA; EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, RESULTA PROCEDENTE LA PETICIÓN DEL OCURSANTE Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, SE ORDENA EMPLAZAR A LA DEMANDADA INCIDENTISTA MARTHA PATRICIA ZERTUCHE GEHRKE, MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS POR TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA CIUDAD, PARA QUE EN UN PLAZO DE 03 TRES DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO DENTRO DEL LAPSO CONCEDIDO, SE TENDRÁ POR CONTESTADA LA MISMA EN SENTIDO NEGATIVO, ASIMISMO DEBERÁ DE SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, ÉSTAS SE LE HARÁN POR ESTRADOS DEL JUZGADO, QUEDANDO EN LA SECRETARÍA LAS COPIAS DE LA DEMANDA PARA QUE SE IMPONGA DE AUTOS.
-----CONGRUENTE CON LO ANTERIOR, TÚRNENSE LOS AUTOS AL ACTUARIO ADSCRITO PARA QUE REALICE LAS PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES EN LA LISTA DE ESTRADOS

DE ESTE JUZGADO.
-----TÚRNENSE LOS AUTOS AL ACTUARIO ADSCRITO PARA QUE REALICE LAS PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES EN LA LISTA DE ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

TAPACHULA, CHIAPAS; A 24 VEINTICUATRO DE ENERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.

A T E N T A M E N T E

LIC. ANA LUISA PALACIOS O'FERRA, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA. - **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0317-D-2020

Expediente número 122/2015

E D I C T O

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO PENAL PARA LA ATENCION DE LOS DELITOS GRAVES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE CHIAPA, CINTALAPA Y TUXTLA, CON RESIDENCIA EN CINTALAPA DE FIGUEROA. A 05 CINCO DE DICIEMBRE DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE. ---------

---- V I S T A.- la cuenta que antecede, a sus autos el escrito fechado y recibido el 04 cuatro de Diciembre del año en curso, signado por el licenciado ISRAEL MARTINEZ MANCILLA, Fiscal Adscrito; al efecto, visto su contenido, se esta en conocimiento del contenido del mismo y del anexo que lo acompaña, los que se mandan agregar en autos para que obre como corresponda.----------

---- En consecuencia, para efectos de evitar dilaciones procesales, se tiene a bien señalar las **10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 28 VEINTIOCHO DE FEBRERO DE 2020 DOS MIL VEINTE**, a efecto de que se lleve a cabo la diligencia de **RATIFICACIÓN** a cargo del perito J**ESUS DANIEL GOMEZ ROSALES**, respecto al perfil psicológico de fecha 19 diecinueve de Junio de 2012 dos mil doce, el cual obra a fojas 266-269 de la presente causa penal; quien deberá comparecer ante el despacho del este Juzgado Segundo del Ramo Penal para la Atención de Delitos Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla, con residencia en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, debidamente identificada, apercibiéndosele que en caso de no comparecer sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente a 30 treinta unidades de medidas y Actualización de conformidad con la reforma al inciso a), de la base II, del artículo 41 y, párrafo primero de la fracción VI, del apartado A, del artículo 123; y se adicionan los párrafos Sexto y Séptimo del apartado B, del artículo 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, tomando como base el valor inicial diario equivalente a $84.49 ochenta y cuatro pesos con cuarenta y nueve centavos moneda nacional Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 nueve de enero de 2019 dos mil diecinueve, mismo que asciende a la cantidad de $2,534.07 dos mil quinientos treinta y cuatro pesos con siete centavos moneda nacional.----------

- - - - En razón a lo anterior y para efectos que **JESUS DANIEL GOMEZ ROSALES**, se entere de lo ordenado en este proveído y así lograr la comparecencia de la profesionista en cita, a este Órgano jurisdiccional, se ordena con fundamento en el artículo 203, parte in fine, última hipótesis del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, hacer la citación correspondiente por medio de edicto, mismo que será publicado en el Periódico Oficial del Estado por única ocasión; en ese sentido, se ordena remitir el oficio correspondiente al Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura del Tribunal Superior de Justicia del Estado, acompañando el edicto condigno, a efectos de hacer los trámites administrativos correspondientes para la publicación del mismo, debiendo informar el cumplimiento dado, así como remitir a este Juzgado ejemplar del periódico oficial en el que conste la publicación ordenada.----------

------sic..."---------- ---------NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.----------

------Lo acordó, mandó y firma el Licenciado **JUAN CARLOS ALFARO CRUZ**, Juez Segundo del Ramo Penal para la Atención de Delitos Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla, asistido por la licenciada **FABIOLA DEL ROSARIO DÍAZ GARCÍA**, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.- DOY FE.----------

-----Lo que se ordena pública en el PERIODICIO OFICIAL DEL ESTADO por única ocasión, en

nombre del PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, a efectos que JESUS DANIEL GOMEZ ROSALES, se enteren de lo ordenado en el proveído de fecha 05 cinco de Diciembre de 2019 dos mil diecinueve.----------

Dado en el Ejido Lázaro Cárdenas del Municipio de Cintalapa de Figueroa Chiapas, a **05 cinco de Diciembre de 2019 dos mil diecinueve.**

LIC. FABIOLA DEL ROSARIO DIAZ GARCIA, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO PENAL. - **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 0318-D-2020

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.
EDICTO DE PUBLICACIÓN DE SENTENCIA.

En el expediente número **401/2016**, relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **EUDOCIO JESÚS CIFUENTES CHÁVEZ** en contra de **CARMITA CHÁVEZ LÓPEZ**, el Juez del conocimiento por sentencia definitiva de 22 de octubre de 2019, ordenó notificar los puntos resolutivos de la misma por medio de edictos, que se publicarán por 2 veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación que se edite en el lugar del juicio; siendo los puntos resolutivos siguientes:

R E S U E L V E

PRIMERO. Se ha tramitado legalmente el presente juicio ordinario civil de prescripción positiva, promovido por Eudocio Jesús Cifuentes Chávez, en contra de Carmita Chávez López; en donde la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción y la parte demandada fue rebelde; en consecuencia;

SEGUNDO. Se declara que Eudocio Jesús Cifuentes Chávez, se ha convertido de poseedor en propietario respecto del inmueble ubicado en Calle Profesor Ángel M. Corzo, lote número 11 once, entre calle Profesor Ricardo C. y la Calle del Panteón Jardín, Colonia del Maestro de Tapachula, Chiapas, con superficie de 265 doscientos sesenta y cinco metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: al norte: 26.50 veintiséis punto cincuenta metros con lote 9 nueve de Elia Victorio Gálvez; al sur: 26.50 veintiséis punto cincuenta metros con el resto de la sección; al este: 10.00 diez metros con lote 12 doce de Guillermina Victorio Gálvez; al poniente: 10.00 diez metros con la Avenida Profesor Ángel M. Corzo, amparado en escritura pública número 404 cuatrocientos cuatro, volumen numero 14 catorce, de fecha 14 catorce de diciembre de 1991 mil novecientos noventa y uno, pasada ante la fe del licenciado Ezzio del Pino Trujillo, notario numero 65 sesenta y cinco en el Estado de Chiapas, inscrito a nombre de Carmita Chávez López, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este Distrito Judicial, bajo el número 100 cien, libro 1 uno, tomo I uno, de la sección primera, de fecha 12 doce de febrero del año 1992 mil novecientos noventa y dos.

TERCERO. Una vez que cause ejecutoria esta resolución, inscríbase en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de éste Distrito Judicial, para que sirva de título de propiedad al poseedor, en la inteligencia de que la inscripción deberá hacerse con todas las formalidades de ley y sin perjuicios de terceros, acatándose las disposiciones municipales y administrativas aplicables que procedan, de igual forma, si a los intereses de la parte actora conviene protocolice esta resolución ante el notario que elija.

CUARTO. Una vez que cause ejecutoria, se ordena girar atento oficio al Delegado del Registro Público para efectos de que proceda a cancelar el registro número 100 cien, libro 1 uno, tomo I uno, de la sección primera, de fecha 12 doce de febrero del año 1992 mil novecientos noventa y dos

QUINTO. Por las razones expuestas en la parte infine del considerando IV cuarto publíquese los puntos resolutivos de esta resolución por 02 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del

Estado y en un periódico de mayor circulación que se edite en esta ciudad; sentencia que podrá ejecutarse pasados tres meses, a partir de la última publicación, a no ser que la actora de fianza.

SEXTO. No se hace especial condena de costas en esta instancia.

SEPTIMO. Notifíquese y Cúmplase.

Así definitivamente lo resolvió, manda y firma el ciudadano licenciado **Edmar Ángel Juárez**, Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la licenciada **Keila Cruz Jiménez**, Primera Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

LIC. KEILA CRUZ JIMENEZ, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS. - **Rúbrica.**

Primera Publicación

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

ISMAEL BRITO MAZARIEGOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ANGELES LÓPEZ RAMOS
DIRECTORA DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS de Corazón