

## **Título I**

### **Obligaciones de los Organismos Públicos del Estado y de la Tesorería Única**

#### **Capítulo I**

#### **Obligaciones de los Organismos Públicos del Estado**

**Artículo 3.-** La documentación oficial y Formatos que los Organismos Públicos del Estado 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 del Estado, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales y formatos.
- II. Los Formatos o documentos oficiales de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no pueden ser modificados, deberán ser elaborados con base en los instructivos vigentes y entregados apegándose al calendario y horario establecido.
- 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 en hojas recicladas, con tachaduras, enmendaduras, modificaciones, alteraciones o errores; asimismo, la firma de los mismos deberá ser con tinta azul (bolígrafo); así como las relaciones anexas.

De no apegarse a lo anterior la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda se verá obligada a realizar los rechazos, y será responsabilidad de los Organismos Públicos del Estado, las repercusiones que deriven.

**Artículo 4.** Enviar al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, formato número SH-TU-DCF-DCF-011 de registro de firmas de los servidores públicos facultados para suscribir formatos de: fondos revolventes, orden de pago de proveedores y contratistas, (únicamente para la administración centralizada y paraestatal); solicitud de apertura de cuenta bancaria ejecutora/receptora, y solicitud de recibos oficiales; así como del personal autorizado para recibir documentación de los trámites realizados ante el Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

- a) En caso de cambios de funcionarios, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes, a través del formato de Registro de Firmas SH-TU-DCF-DCF-0011.
- b) A falta de Titular en los Organismos Públicos del Estado podrá firmar el encargado de Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento del artículo 4.
- c) A falta del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo será el Titular del Organismo de la Administración Pública Centralizada y/o Paraestatal, quien delegue la facultad de la firma autorizada de OPPC y Fondos Revolventes, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a través de formato de Registro de Firmas SH-TU-DCF-DCF-0011.
- d) 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 Solicitud de Recibo Oficial.

**Artículo 5.** Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con atención a la Dirección de Pagos, 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/o cheques nominativos para su trámite de pago.

**I.** Las personas habilitadas deberán recoger los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas y/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 los Organismos Públicos del Estado los responsables de la guarda y custodia de los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas recibidas.

**II.** 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, y tratándose de depósitos por concepto de retenciones a terceros, cuotas y aportaciones, que derivan del pago de servicios personales, se proporcionará información a los Organismos que gestionan el trámite de pago, o a los Beneficiarios del depósito; mediante entrega de comprobantes de transferencias bancarias electrónicas señalada en la fracción anterior.

**III.** 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, por lo cual, los Organismos Públicos del Estado, deben hacer las observaciones y/o aclaraciones correspondientes a la emisión y entrega de los comprobantes, de manera inmediata, en el mismo período.

**IV.** 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 correspondiente 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, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio de la fecha de la transferencia; pasado el tiempo estipulado, la Tesorería Única realizará la solicitud mediante oficio a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

**V.** Los ejecutores del ejercicio del presupuesto son responsables de la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa 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.

## **Capítulo II**

### **De las obligaciones de la Tesorería Única**

**Artículo 6.-** 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 con recurso de libre disposición.

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 la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 7.-** Cuando exista recepción de documentos de acuerdo a calendario establecido y la fecha sea un día inhábil, la recepción se llevará a cabo al siguiente día hábil.

**Artículo 8.-** Expedir recibos oficiales por Ingresos estatales a solicitud oficial de las áreas internas de la Secretaría de Hacienda, la cual deberán anexar la documentación correspondiente, por los siguientes conceptos:

- I. Fianzas Administrativas.
- II. Por Rendimientos de Cuentas Bancarias de Fideicomisos de Deuda Pública.
- III. Por remanentes de la Bursatilización.
- IV. Por excedentes de los Fondos de Reservas (Deuda Pública)