



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

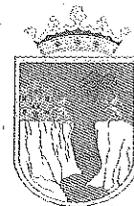
Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 4 de Septiembre de 2013 No. 053

OOOO
CHIAPAS NOS UNE



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 4 de Septiembre de 2013 No. 053

INDICE

Publicaciones Estatales:	Páginas
Pub. No. 220-A-2013 Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.	4
Pub. No. 221-A-2013 Acuerdo No. PGJE/010/2013 emitido por la Procuraduría General de Justicia del Estado, por el que emite el Protocolo para la emisión de las órdenes de protección de emergencia contempladas en la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, de parte de los Fiscales del Ministerio Público y para la intervención de la Policía Especializada en asuntos relacionados con violencia de género.	98
Pub. No. 222-A-2013 Convocatoria Pública Estatal No. 003, formulada por la Secretaría de Infraestructura del Estado de Chiapas.	123
Pub. No. 223-A-2013 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 042/DPA/2008, instaurado en contra del C. Asunción Cruz Mendoza. (Primera Publicación).	127
Pub. No. 224-A-2013 Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 042/DPA/2008, instaurado en contra del C. Oscar Hernández Zamudio. (Primera Publicación).	130

Pub. No. 225-A-2013	Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 042/DPA/2008, instaurado en contra del C. Francisco Martín Castro Zapata. (Primera Publicación).....	133
Publicaciones Federales:		
Pub. No. 142-B-2013	Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010.	136
Pub. No. 143-B-2013	Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.	138
Pub. No. 144-B-2013	Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	141
Pub. No. 145-B-2013	Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática (Tipología General).	143
Pub. No. 146-B-2013	Acuerdo por el que se determina la Norma de Información Financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2013.	147
Pub. No. 147-B-2013	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los municipios con menos de cinco mil habitantes.	151
Pub. No. 148-B-2013	Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.	158
Pub. No. 149-B-2013	Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo del 27 de febrero de 2013 sobre los "Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la Capacitación y Profesionalización, así como para la Modernización de Tecnologías de la Información y Comunicaciones".....	177

Pub. No. 150-B-2013	Acuerdo por el que se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, con autoridades estatales, consejos estatales de armonización contable, entidades de fiscalización locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C., la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, entre otros, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	180
Avisos Judiciales y Generales:		181-203

Publicaciones Estatales:**Publicación No. 220-A-2013**

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

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8°, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido, ha resultado necesaria la modificación a las disposiciones que regulan la estructura y el funcionamiento de las dependencias que actualmente integran la Administración Pública Estatal, con la finalidad de redefinir sus atribuciones y funciones, con base en las necesidades actuales de la sociedad.

Como ejemplo de lo antes referido, a través del Decreto 207, publicado en el Periódico Oficial número 040, de fecha 27 de junio de 2013, se realizaron diversas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, dentro de las cuales se otorgaron nuevas atribuciones a la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, Secretaría de la Función Pública, Secretaría del Trabajo y Secretaría de Hacienda.

Por tal motivo, resulta imprescindible la actualización a la disposición normativa que regula el funcionamiento de la Secretaría de Hacienda, a efecto de otorgar certeza y certidumbre jurídica al actuar de los servidores públicos que la integran, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia los asuntos que les correspondan en los términos que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

En ese tenor, es indispensable emitir a través del presente instrumento, un nuevo Reglamento Interior de la Dependencia citada en el párrafo que antecede, en el que se confiera congruencia entre su contenido y la estructura y competencia que actualmente ostenta a través de sus órganos administrativos; abrogando en consecuencia el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda publicado en el Periódico Oficial número 139, Tercera Sección, de fecha catorce de enero de dos mil nueve, así como las reformas que de éste se hayan derivado.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia de la Secretaría

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Hacienda, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2°.- La Secretaría de Hacienda, es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la responsabilidad de los asuntos que establecen la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales, así como los decretos, acuerdos, convenios, circulares e instrucciones que emita el Gobernador del Estado, conforme a las leyes estatales.

Artículo 3°.- La Secretaría de Hacienda, tiene como objetivo formular, normar e implantar las políticas hacendarias, de administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, definiendo específicamente las que correspondan a la materia de recaudación, presupuestación del gasto institucional y de inversión, financiamiento e inversión de los recursos públicos, la contabilidad gubernamental y la deuda pública, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad.

Artículo 4°.- La Secretaría de Hacienda, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5°.- Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría Hacienda.
- IV. **Organismos Públicos:** A los Organismos Públicos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Organismos Autónomos y municipios del Estado, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- V. **Organismos Públicos del Ejecutivo:** A los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

- VI. **Recursos Públicos:** A los bienes en dinero, en especie, fondos, valores y créditos que tiene derecho a percibir el Estado, en sus funciones de derecho público o privado, así como aquellos que se originen de la coordinación y colaboración con los municipios y la Federación para financiar el gasto público.
- VII. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinaciones, Subsecretarías, Tesorería Única, Procuraduría Fiscal, Direcciones Generales, Direcciones, Delegaciones, y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- VIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 6°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo
De la Organización de la Secretaría y
Atribuciones del Secretario

Capítulo I
De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones; así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. **Oficina del C. Secretario.**
- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
 - b) Unidad de Informática.
 - c) Unidad de Planeación.
 - d) Coordinación de Unidades Administrativas.
 - e) Coordinación Técnica.
 - 1. Unidad de Coordinación Hacendaria.
 - 2. Unidad de Estructuración Financiera.
 - f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

II. Subsecretaría de Egresos.

- a) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.
 - 1. Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
 - 2. Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.
 - 3. Dirección de Política del Gasto.
 - 4. Dirección de Contabilidad Gubernamental.

III. Subsecretaría de Ingresos.

- a) Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa.
- b) Dirección de Ingresos.
- c) Dirección de Auditoría Fiscal.
- d) Dirección de Cobranza.
- e) Delegaciones de Hacienda.

Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.

Delegación de Hacienda Cintalapa.

Delegación de Hacienda Villaflores.

Delegación de Hacienda Tapachula.

Delegación de Hacienda Tonalá.

Delegación de Hacienda Huixtla.

Delegación de Hacienda Motozintla.

Delegación de Hacienda Palenque.

Delegación de Hacienda Pichucalco.

Delegación de Hacienda Reforma.

Delegación de Hacienda Comitán.

Delegación de Hacienda San Cristóbal.

Delegación de Hacienda Ocosingo.

IV. Tesorería Única.

- a) Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público.
- b) Dirección de Control Financiero.
- c) Dirección de Pagos.

V. Procuraduría Fiscal.

- a) Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
- b) Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso.

VI. Subsecretaría de Administración.

- a) Dirección General de Recursos Humanos.
 - 1. Dirección de Administración de Nóminas.
 - 2. Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
 - 3. Dirección de Estructuras Orgánicas.
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1. Dirección de Adquisiciones.
 - 2. Dirección de Servicios.
 - 3. Dirección Operativa del FOPROVEP.

VII. Subsecretaría de Entidades Paraestatales.

- a) Dirección de Fideicomisos Estatales.
- b) Dirección de Organismos y Empresas Públicas.

Artículo 8°.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9°.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico y administrativo relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Planear y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XI. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los Organismos Públicos cuando lo requieran, para la realización de su gestión pública.
- XIII. Vigilar que a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría, se les proporcione información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.
- XVI. Ejercer las atribuciones que en materia fiscal federal y municipal, le confiera el Convenio de Colaboración Administrativa al Gobierno del Estado.
- XVII. Vigilar la elaboración del Programa General de Ingresos y del Gasto Público del Estado.
- XVIII. Conocer y resolver los recursos administrativos y consultas que realicen los contribuyentes.
- XIX. Vigilar la instrumentación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como el ejercicio de la inversión y del gasto público estatal.
- XX. Establecer esquemas operativos que deban instrumentar los Fideicomisos Públicos Estatales, para el adecuado control y operación de sus objetivos.
- XXI. Vigilar que se realice el pago de proyectos de inversión, de adquisiciones y de servicios de la Administración Pública Centralizada, a través de la Tesorería Única.
- XXII. Emitir la autorización para la condonación de multas impuestas en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y en materia federal, en términos del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la condonación de multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales, salvo que por disposición legal competa a otra Dependencia o Entidad.

- XXIII. Aprobar el cálculo de nóminas, el pago de sueldos, percepciones y compensaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
- XXIV. Emitir y dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, y dejar sin efectos las de sus subalternos.
- XXV. Vigilar la implementación de los mecanismos para la integración, evaluación y vinculación de información de operaciones financieras, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, para coadyuvar en la prevención de delitos.
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las acciones que se establezca para la adquisición de bienes y servicios.
- XXVII. Autorizar la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XXVIII. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el Presupuesto basado en resultados y la evaluación del desempeño.
- XXIX. Promover la implementación del proceso de armonización establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXX. Vigilar que se cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- XXXI. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXXII. Aprobar la creación, cancelación y/o adecuación, de estructuras orgánicas y plantillas de plazas que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XXXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, hacendarias, financieras, de administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, recaudación, presupuestación, financiamiento, la contabilidad gubernamental y la deuda pública, así como en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad.
- II. Autorizar la cancelación de créditos fiscales y hacendarios incobrables, derivado de contribuciones estatales y federales, así como el otorgamiento de subsidios en los casos que proceda, en términos de la legislación aplicable o de los convenios suscritos al respecto.

- III. Proporcionar asesoría al Ejecutivo del Estado, en materia de desarrollo de proyectos, a través de esquemas de financiamientos vía fideicomisos, u otras fuentes financieras, determinando zonas económicas prioritarias de atención.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos en representación del Ejecutivo del Estado, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de recaudación, presupuestación, financiamiento y la contabilidad gubernamental.
- VI. Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de la Ley de Ingresos del Estado, del Presupuesto de Egresos del Estado, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- VII. Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, y comisiones del personal de la Secretaría.
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y las reformas que al efecto requiera; así como expedir los manuales administrativos, que permitan normar el adecuado funcionamiento de sus Órganos Administrativos.
- IX. Aprobar el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Emitir la autorización del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- XI. Designar a los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Congresos, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en las que ésta participe.
- XII. Presentar al Ejecutivo del Estado, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- XIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe del estado que guardan los asuntos de la Secretaría.
- XIV. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XV. Refrendar las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones, competencia de la Secretaría.
- XVI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVIII. Proponer al Ejecutivo del Estado el Programa Anual de Inversión y su financiamiento.

- XIX. Aprobar, previa solicitud, la creación y los montos de fondos revolvente que los Organismos Públicos del Ejecutivo, emplearán durante su ejercicio fiscal.
- XX. Otorgar las exenciones fiscales, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y la Ley Estatal de Derechos.
- XXI. Presentar al Ejecutivo del Estado, el otorgamiento del aval en las obligaciones de pasivos que contraigan los municipios, así como los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su autorización ante el Congreso del Estado.
- XXII. Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe sobre los excedentes de ingresos y de los remanentes del gasto público de los Organismos Públicos del Ejecutivo, así como de las amortizaciones de capital y pago de intereses derivados de la contratación de empréstitos.
- XXIII. Fungir como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.
- XXIV. Emitir la autorización para la venta fuera de subasta de bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados a favor del erario estatal.
- XXV. Emitir la autorización para la recuperación de cartera de crédito de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- XXVI. Autorizar el calendario de gasto anual, las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, recalendarizaciones, reducción, ampliación y trasposos que presenten los Organismos Públicos, y las ministraciones que generen las mismas.
- XXVII. Autorizar las ampliaciones o reducciones del Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos, de acuerdo a lo que establece el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I
De la Integración de la Oficina del C. Secretario y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Informática.

- c) Unidad de Planeación.
- d) Coordinación de Unidades Administrativas.
- e) Coordinación Técnica.
- f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, Informática, Planeación, de Inteligencia Patrimonial y Económica, la Coordinación de Unidades Administrativas y la Coordinación Técnica, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IV. Planear y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes que le competan, y que sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVI. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXIII. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en sus archivos a su cargo.
- XXV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XXVI. Proponer al Secretario, la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Área Regional Administrativa en Tapachula.
- e) Área Regional Administrativa en San Cristóbal de Las Casas.
- f) Área Regional Administrativa en Yajalón.

Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- II. Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y profesional de los trabajadores al servicio de la Secretaría, de acuerdo a los programas establecidos por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- III. Comunicar los cambios de adscripción del personal de la Secretaría, a los demás órganos administrativos, que por necesidades del servicio se apliquen a los mismos, a solicitud de los órganos administrativos de la Secretaría.
- IV. Vigilar conforme las disposiciones aplicables la afiliación del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las bajas en el mismo.
- V. Vigilar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Conocer y tramitar los asuntos de carácter administrativo, relacionados, con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VII. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito a la Secretaría.
- VIII. Solicitar a la Tesorería Única, el trámite ante la institución bancaria correspondiente, del pago de nómina electrónica al personal de nuevo ingreso de la Secretaría, así como el bloqueo de pagos respectivo.
- IX. Vigilar los cobros indebidos del personal de la Secretaría, a través de la nómina electrónica; en coordinación con la Tesorería Única y la Subsecretaría de Administración.
- X. Suscribir los formatos que contienen los movimientos nominales del personal de la Secretaría.

- XI. Comunicar a la Tesorería Única, los diferentes problemas que presente el personal de la Secretaría, derivados de la utilización de la tarjeta de débito, para su trámite correspondiente.
- XII. Vigilar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en la parte cuantitativa, aplicando las políticas y normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría.
- XIV. Vigilar que se lleve a cabo la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, mediante la integración del Sistema Presupuestal y Contable, así como el trámite de las adecuaciones presupuestarias internas.
- XV. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con excepción de los derivados de las tecnologías de información y comunicaciones con que cuente la Secretaría.
- XVI. Suscribir mancomunadamente con el servidor público que designe el Secretario, los cheques, solicitudes de recursos, de anticipo de ministración, así como el formato de pago a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría.
- XVII. Otorgar administrativamente los viáticos y pasajes del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como administrar el fondo revolvente y balance cero.
- XVIII. Coordinar la solicitud de recursos de gasto corriente con base a la normatividad aplicable ante la Tesorería Única, para el ejercicio fiscal vigente.
- XIX. Supervisar los estados financieros de la Secretaría, con excepción de los que se entreguen para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, así también cuando un Organismo Público del Ejecutivo se escinda o se fusione.
- XX. Proponer al Secretario, los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales.
- XXI. Coordinar el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad a la autorización emitida por el Secretario.
- XXII. Suscribir los contratos y/o convenios de prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previa revisión jurídica de la Procuraduría Fiscal.
- XXIII. Proveer los materiales y servicios que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría para el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuesto autorizado, conforme a las disposiciones aplicables.

- XXIV. Actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXV. Establecer y coordinar con los Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría.
- XXVI. Supervisar y suscribir los resguardos de vehículos, de bienes muebles e informáticos, solicitudes de baja vehicular, solicitudes de dictamen para adquisición de vehículos, actas de entrega recepción de unidades vehiculares de procedencias extranjeras y/o decomisadas, de transferencias de bienes muebles; así como llevar el control de los inventarios y resguardos de la Secretaría.
- XXVII. Coordinar las requisiciones de compra, prestación y solicitudes de servicios, adjudicaciones directas, de autorización de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos, así como evaluar las propuestas técnicas de forma conjunta con los órganos administrativos solicitantes.
- XXVIII. Realizar las acciones relacionadas con los dictámenes de concurso, evaluación de propuestas técnicas, requisición de compra, solicitud de publicación de licitaciones, certificación de recursos económicos, solicitudes de autorización de no celebrar licitación pública para la contratación directa, en los casos que proceda, solicitud para autorizaciones de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos.
- XXIX. Recibir el pago por concepto de siniestros de unidades vehiculares propiedad de la Secretaría, a cargo de agencias de seguros.
- XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Informática, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Informática de Programación y Presupuesto.
- b) Área de Informática de Ingresos.
- c) Área de Soporte Técnico.
- d) Área de Informática de Tesorería.
- e) Área de Sistemas y Web.
- f) Área del SIAHE.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, programas y proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- III. Supervisar la aplicación y difusión de las normas, políticas y procedimientos en materia de tecnología de información emitidos por los órganos normativos competentes, en esta Secretaría.
- IV. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para la mejora de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones.
- V. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información, de acuerdo a la solicitud expresa que realicen los Órganos Administrativos en el ámbito de su competencia y atribuciones.
- VI. Colaborar con los Órganos Administrativos, siempre que estos lo requieran de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones, en la remisión y otorgamiento de información, vía impresa y/o electrónica, emanada de los sistemas normativos desarrollados en la Secretaría.
- VII. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se generan a través de los sistemas normativos con que operen los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Proporcionar la capacitación al personal de la Secretaría, en el uso de los sistemas de tecnología de información normativos.
- IX. Proporcionar asesoría y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- X. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, sea conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Vigilar la disponibilidad de los recursos de la red interna a cargo de la Secretaría.
- XIII. Supervisar la disponibilidad de los servicios de Firma Electrónica Avanzada de la Autoridad Certificadora.
- XIV. Supervisar el diseño, mantenimiento y actualización de la página Web de la Secretaría, apegada a la normatividad vigente en la materia.
- XV. Vigilar la administración y disponibilidad de los servicios de acceso a Internet y cuentas de correo electrónico corporativo.
- XVI. Autorizar los dictámenes de baja de los bienes informáticos.

- XVII. Atender las solicitudes de dictamen de factibilidad técnica relacionadas a los proyectos de tecnologías de información y comunicación de esta Secretaría, ante las instancias normativas competentes conforme a las disposiciones aplicables.
- XVIII. Suscribir los dictámenes que deriven de las propuestas técnicas presentadas en los procesos de licitación ante el Comité de Adquisiciones; de bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIX. Autorizar el análisis y evaluación de propuestas técnicas que derivan de los procesos de licitación del Subcomité de Adquisiciones; bienes informáticos o contratación de servicios relacionados con las tecnologías de información, realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XX. Supervisar el proceso de adquisición de tecnología de información realizados en beneficio de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Planeación, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Organización.
- b) Área de Planeación y Evaluación.
- c) Área de Sistemas de Calidad.

Artículo 22.- El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para la aprobación del Secretario.
- II. Presentar al Secretario, el Informe del Avance de Gestión Financiera que formará parte de la Cuenta Pública, con base al Programa Operativo Anual de los Proyectos Institucionales y de Inversión, para su aprobación correspondiente.
- III. Coordinar la capacitación para los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, para la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado.
- V. Proponer al Secretario, previa solicitud de los Órganos Administrativos, proyectos de fortalecimiento estructural y/o de plantilla de plazas de la Secretaría; para su autorización correspondiente.

- VI. Asesorar a los responsables directos de la entrega y recepción de los órganos administrativos de la Secretaría, respecto de la integración de la información del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, correspondiente a los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con los Órganos Administrativos de la misma.
- VII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la formulación de los informes mensuales y trimestrales de indicadores, para su integración al Informe del Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública e Informe de Gobierno.
- VIII. Supervisar el seguimiento mensual y trimestral del Programa Operativo Anual y Trimestral de los proyectos institucionales y de inversión de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida.
- IX. Definir con los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, los objetivos e indicadores que formarán parte de la estrategia institucional, alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- X. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en el proceso de formulación e integración de los proyectos institucionales y/o de inversión.
- XI. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de formulación, diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos de la misma, para su incorporación y actualización continua en el Tablero Estratégico de Control.
- XII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de integración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano y corto plazo, en los temas que le correspondan a la Secretaría.
- XIII. Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la formulación de las propuestas de reestructuración y adecuaciones de la plantilla del personal, así como en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos autorizados.
- XIV. Proponer al Secretario, los Manuales Administrativos (Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción) de la Secretaría, para su autorización correspondiente.
- XV. Participar como representante del Secretario, antes los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- XVI. Proponer al Secretario, procesos viables para iniciar la certificación de calidad en los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVII. Administrar y asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido en los diferentes procesos de la Secretaría.
- XVIII. Fungir como vocal del subcomité de adquisiciones de la Secretaría, en las sesiones de análisis de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- El Titular de la Coordinación de Unidades Administrativas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público que se destine para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, los proyectos de reformas en materia de racionalidad y austeridad del gasto público para observancia de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- III. Coordinar las asesorías que se proporcionen a las unidades de apoyo administrativo o su equivalente de los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la implementación y aplicación de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público que se destinen a la adquisición de bienes y servicios.
- IV. Presentar un informe de resultados al Secretario, derivado de la implementación de las políticas internas, para fomentar el ahorro en el gasto corriente de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- V. Vigilar el cumplimiento de las acciones que se establezcan para la adquisición de bienes y servicios emitidos por la Secretaría.
- VI. Proponer el Programa Estratégico para el seguimiento y evaluación de los recursos materiales y servicios de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VII. Presentar al Secretario el informe de resultados de la evaluación del ejercicio del gasto público que realicen las unidades de apoyo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VIII. Proponer al Secretario, los programas y acciones en materia de capacitación, asesorías y asistencia técnica proporcionada a las unidades de apoyo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, para ejercer con eficiencia administrativa, financiera y operativa el gasto público.
- IX. Establecer coordinación con las direcciones normativas en materia de presupuesto y gasto de la Secretaría, para la correcta implementación y aplicación de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- X. Proporcionar asesoría en materia financiera y presupuestaria referente a la adquisición de bienes y servicios, solicitada por las unidades de apoyo administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su aplicación.
- XI. Proponer a las unidades de apoyo administrativo o su equivalente en los Organismos Públicos del Ejecutivo, modelos y/o procesos que permitan mejorar el ejercicio del gasto público en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- La Coordinación Técnica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Coordinación Hacendaria.
- b) Unidad de Estructuración Financiera.

Artículo 25.- El Titular de la Coordinación Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación.
- II. Coordinar la asesoría que se proporcione a los Municipios, referente a la administración de sus participaciones por ingresos federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa.
- III. Proponer al Secretario, fuentes y esquemas de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IV. Coordinar el seguimiento que se realice a los proyectos de inversión estratégicos, con la finalidad de apoyar las acciones e inversiones entre los diferentes actores gubernamentales, privados y sociales.
- V. Vigilar el registro de las fuentes de financiamiento de programas y proyectos de inversión, nacionales o internacionales, sean públicas o privadas.
- VI. Coordinar la integración y administración de la cartera de programas y proyectos de inversión estatal, que impliquen gasto de inversión, incluyendo las posibles fuentes de financiamiento.
- VII. Establecer enlace con los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, con el nivel de director o su equivalente, para coordinar las acciones en cumplimiento de las instrucciones del Secretario.
- VIII. Coordinar la asesoría que se proporcione a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de estructuración de proyectos de inversión con financiamiento nacional, internacional o privado; así como en el desarrollo de proyectos estratégicos en el Estado.
- IX. Proponer al Secretario, el desarrollo de programas y proyectos de inversión para su aplicación en el Estado.
- X. Coordinar la participación en la integración y revisión de las leyes de ingresos municipales, cuando así lo soliciten los municipios o el Congreso del Estado.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- El Titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la implementación de los mecanismos para la integración, evaluación y vinculación de información de operaciones financieras, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, para coadyuvar en la prevención de delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- II. Coordinar la integración de la información fiscal, económica, patrimonial, así como cualquier otra que pudieran proporcionar las Dependencias facultadas, relacionadas con conductas vinculadas con la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita dentro del territorio del Estado, para realizar el análisis y distribución de la misma.
- III. Coordinar el proceso de requerimiento de información y documentación necesaria, en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Presentar a las autoridades competentes, previa autorización del Secretario, información que pueda estar vinculadas con la comisión de delitos, para la investigación, persecución y procesamiento de los mismos.
- V. Presentar denuncias, previa autorización del Secretario, ante el Ministerio Público de los hechos que pudieran constituir delitos relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- VI. Atender dentro del ámbito de su competencia el trámite y solventación de los requerimientos emitidos por autoridades judiciales, administrativas o ministeriales.
- VII. Participar como enlace entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, para celebrar e implementar acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con esas instancias para el intercambio de información en los asuntos de su competencia.
- VIII. Atender las consultas que realicen las autoridades competentes respecto de los procesos penales que se deban instaurar como motivo de la presunción de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- IX. Proponer los modelos y sistemas que permitan la transformación de la información patrimonial, mediante la integración, evaluación y vinculación de datos, para la toma de decisiones oportunas en contra de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- X. Proponer el desarrollo de sistemas de información necesarios para el desempeño de sus funciones y de bases estadísticas del fenómeno delictivo en el territorio del Estado.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II
De la Integración de las Subsecretarías, Tesorería Única,
Procuraduría Fiscal y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, Tesorería Única y Procuraduría Fiscal, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer al Secretario, proyectos de actualización de las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia.
- II. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IV. Establecer comunicación con la Coordinación Técnica, para el trámite de los asuntos que se vayan a someter a firma del Secretario.
- V. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VI. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo, previa aprobación del Secretario.
- VII. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IX. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XII. Proponer los anteproyectos de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XV. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVI. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVIII. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XX. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XXI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XXII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXV. Participar previa designación del Secretario, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXVII. Proponer al Secretario, la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Subsecretaría Egresos, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.

Artículo 29.- El Titular de la Subsecretaría Egresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los proyectos de decretos y acuerdos en materia de instrumentación, implementación y modernización del presupuesto y contabilidad, a los que deberán sujetarse los Organismos Públicos.
- II. Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como calendarización del mismo.
- III. Promover acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo nacional, estatal y municipal.
- IV. Presentar al Secretario, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- V. Establecer coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y los Organismos Públicos, para la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado.
- VI. Autorizar las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, recalendarizaciones, reducciones, ampliaciones y traspaso que presenten los Organismos Públicos, así como las ministraciones que generen las mismas.
- VII. Proponer al Secretario, la ampliación o reducción del Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos del Estado.
- VIII. Acordar con el Secretario las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. Autorizar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de los Organismos Públicos, con base a estudios y a la disponibilidad financiera.
- X. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de las categorías y/o plazas, previa validación de la disponibilidad presupuestaria.
- XI. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.

- XII. Promover la recopilación de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para la consolidación de la información financiera.
- XIII. Promover en los Organismo Públicos que administren recursos federales, el registro de los avances en el Sistema de Formato Único.
- XIV. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el Presupuesto Basado para Resultados y la evaluación del desempeño.
- XV. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XVI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- XVII. Promover la capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en la normatividad, sistemas, Presupuesto Basado para Resultados y en la contabilidad gubernamental.
- XVIII. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIX. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- La Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa.
- b) Dirección de Ingresos.
- c) Dirección de Auditoría Fiscal.
- d) Dirección de Cobranza.
- e) Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.
- f) Delegación de Hacienda Cintalapa.
- g) Delegación de Hacienda Villaflores.
- h) Delegación de Hacienda Tapachula.
- i) Delegación de Hacienda Tonalá.

- j) Delegación de Hacienda Huixtla.
- k) Delegación de Hacienda Motozintla.
- l) Delegación de Hacienda Palenque.
- m) Delegación de Hacienda Pichucalco.
- n) Delegación de Hacienda Reforma.
- ñ) Delegación de Hacienda Comitán.
- o) Delegación de Hacienda San Cristóbal.
- p) Delegación de Hacienda Ocosingo.

Artículo 31.- El Titular de la Subsecretaría de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, el proyecto de Iniciativa de Decreto de la Ley de Ingresos del Estado.
- II. Establecer programas de fiscalización, en materia de las contribuciones estatales y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de los acuerdos del Ejecutivo Federal y, con base en dichos programas, ordenar y supervisar la práctica de visitas domiciliarias, auditorias, avalúos, revisión de dictámenes y declaraciones, visitas de inspección, y verificaciones para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con ellos en materia tributaria, y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios.

Tratándose de visitas domiciliarias, en materia de impuestos estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expedir oficio de solicitud de información, contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentación comprobatoria a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros para que la exhiban en su domicilio o en el lugar en que se desarrolle la visita domiciliaria; y en su caso, reponer el procedimiento de visita domiciliaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- III. Administrar las funciones operativas inherentes a la fiscalización, determinación, recaudación y cobro de los ingresos estatales y federales coordinados, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- IV. Ordenar y practicar la retención, persecución, secuestro o embargo precautorio de mercancías de procedencia extranjera o sus medios de transporte; así como, la verificación de vehículos y documentos con los que se pretenda acreditar la propiedad de vehículos de procedencia extranjera, que circulen o transiten por el territorio del Estado, y que se presuman de ilegal estancia o tenencia en el país, los cuales se pondrán a disposición de la Administración local de Auditoría Fiscal que compete, de conformidad con la circunscripción territorial establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- V. Coordinar las acciones permanentes de integración y actualización de los padrones de contribuyentes, relativos a ingresos estatales o federales coordinados, y los demás registros previstos en las disposiciones legales vigentes.
- VI. Determinar, evaluar y calificar los casos de incumplimiento a las obligaciones tributarias, consignar los créditos correspondientes e imponer sanciones económicas.
- VII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia fiscal, celebre el Ejecutivo del Estado con el Ejecutivo Federal.
- VIII. Recaudar y controlar los ingresos a favor del erario estatal.
- IX. Coordinar a los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos del Estado.
- X. Celebrar convenios con los Organismos Públicos del Ejecutivo, municipales y federales, así como con los particulares, en el ámbito de su competencia.
- XI. Asegurar que los empleados que manejen fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo.
- XII. Expedir oficio de aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias, respecto a los impuestos estatales, así como los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, inclusive en las oficinas de la autoridad competente en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter local, o los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, así como, solicitar a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales, que exhiban o proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, datos, otros documentos e informes, y en su caso, el pago de los impuestos omitidos, su actualización y accesorios, papeles o documentos de trabajo en el caso de los contadores citados con antelación. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para la revisión correspondiente, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales en las materias señaladas en las fracciones II y XIII de este artículo, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y a los mencionados contadores y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tenga relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción territorial, así como, autorizar o negar prórrogas para su presentación; tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, conclusión, y en su caso el de prórroga de la revisión.

- XV. Ordenar y practicar el embargo o aseguramiento precautorio, para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones estatales, así como las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra, tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como, embargar o asegurar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios, o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad y ordenar el levantamiento cuando proceda.
- XVI. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones dentro de la Subsecretaría y que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionar el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XVII. Ordenar se ejerza la facultad económico coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales estatales y los de carácter federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, ordenar el cobro de los gastos de ejecución y; enajenar fuera del remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.
- XVIII. Coordinar el resguardo de los bienes embargados o asegurados precautoriamente en garantía del interés fiscal.
- XIX. Aceptar previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales estatales y federales; así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación, a excepción de la fianza otorgada por institución autorizada.
- XX. En materia de contribuciones estatales, autorizar a los contadores públicos registrados para formular dictámenes sobre los estados financieros, relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia; autorizar la prórroga para la presentación del dictamen y los demás documentos que deban acompañar al mismo; mantener el registro y control de los contadores, revisar que los dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; así como suspender o cancelar en los casos que proceda, el registro correspondiente por no cumplirse con dichas disposiciones fiscales.
- XXI. Revisar los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión para efectos fiscales, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como autorizar o negar prórrogas para la presentación del dictamen y de los demás documentos que deban acompañar al mismo.

- XXII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes y visitas domiciliarias que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante, respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIII. Imponer las multas por infracciones a las disposiciones hacendarias del Estado de Chiapas y a las de carácter fiscal federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIV. Solicitar o designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXV. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las autoridades fiscales de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades y el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación, fiscalización y cobro.
- XXVI. Expedir los oficios de designación, las credenciales o constancias que acrediten a los verificadores, inspectores, notificadores, ejecutores, interventores, depositarios, peritos valuadores y vigilar que estos cumplan con sus obligaciones encomendadas.
- XXVII. Determinar los impuestos omitidos, su actualización y accesorios, de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como determinar en cantidad líquida el monto correspondiente a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; y los derechos, aprovechamientos y accesorios, que no estén señalados como competencia de otro órgano administrativo de la Secretaría, o de otra Dependencia o Entidad del Estado.
- XXVIII. Colaborar en el estudio y elaboración de los convenios y acuerdos relacionados con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y representar al Secretario en la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales, y en la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales en materia de ingresos, así como en las de revisión del programa coordinado de fiscalización y recaudación.
- XXIX. Previo acuerdo del Secretario, establecer las políticas y los programas operativos anuales que deban seguir las Direcciones de: Auditoría Fiscal; Ingresos; Cobranza y la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, así como las Delegaciones de Hacienda; implementando los sistemas, métodos y procedimientos, en materia de su competencia.
- XXX. Otorgar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los contribuyentes, a través de los diversos Órganos Administrativos de la Subsecretaría, así como las presentadas ante el órgano de control estatal.

- XXXI. Autorizar la condonación de multas impuestas en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, hasta en un cincuenta por ciento; y en el ámbito federal, en términos del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la condonación de multas impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales, salvo que por disposición legal compete a otra Dependencia o Entidad.
- XXXII. Elaborar y autorizar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos, manifestaciones y demás documentos requeridos en las disposiciones hacendarias, materia de su competencia.
- XXXIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación a favor de los contribuyentes o por cantidades pagadas indebidamente al Fisco, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes hacendarias aplicables, así como las del Código Fiscal de la Federación, en relación con contribuciones federales derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXXIV. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la operación y aplicación estricta de las normas y procedimientos en materia de sus atribuciones estatales y federales coordinadas.
- XXXV. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito.
- XXXVI. Ordenar se realicen las notificaciones de los actos administrativos, relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto a las contribuciones estatales y las que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- XXXVII. Informar a la Administración local de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, de las presuntas irregularidades que tengan conocimiento en el ejercicio de sus actividades, relacionadas con los contadores públicos al formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o de cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga consecuencias para efectos fiscales, que ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien la suspensión o cancelación del registro correspondiente, en atención al incumplimiento de las disposiciones fiscales; proponiendo a la administración local la sanción que considere aplicable.
- XXXVIII. Comunicar a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contador público registrado, así como de las visitas domiciliarias de auditoría y de inspección, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.
- XXXIX. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y del Código Fiscal de la Federación, según su competencia.

- XL. Verificar a través de visitas de inspección, con base en una programación compartida y coordinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el uso de máquinas registradoras de comprobación fiscal en establecimientos o locales ubicados en territorio del Estado, así como, la expedición de comprobantes fiscales, de acuerdo con la normatividad emitida para tal efecto.
- XLII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los datos de los contribuyentes que no presentaron sus declaraciones en los plazos señalados por las disposiciones fiscales a efecto de que el Estado, exija su cumplimiento.
- XLIII. Emitir o dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, y dejar sin efectos las de sus subalternos.
- XLIV. Establecer metas de recaudación congruentes con la política hacendaria del Estado, efectuando el seguimiento de los programas respectivos.
- XLV. Vigilar que se hagan efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas y judiciales del ámbito estatal y federal, así como, las garantías que se otorguen para su pago, en los términos de las disposiciones legales, excepto las otorgadas mediante póliza de fianza.
- XLVI. Ordenar se determine la responsabilidad solidaria por parte de la Dirección de Auditoría Fiscal respecto de los créditos fiscales de su competencia, y se hagan exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XLVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales de contribuciones estatales y de las contribuciones federales coordinadas, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- XLVIII. Tramitar y resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades, en el ámbito de su competencia.
- XLIX. Ordenar la expedición, revalidación y modificación de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria; así como ordenar el estudio y análisis de la documentación presentada para tal efecto.
- L. Expedir en rebeldía de los contribuyentes, actas de adjudicación o documento que acredite la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados objeto de remate.
- LI. Expedir oficio de habilitación de días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, así como en los actos relacionados al procedimiento administrativo de ejecución ejercido para la recuperación de los impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- LII. Ordenar y practicar visitas de supervisión y verificación de los procedimientos y operaciones en materia tributaria de las direcciones de Ingresos, Auditoría Fiscal, Cobranza, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa y las Delegaciones de Hacienda, Centros de Recaudación local y Módulos de Cobro, llevando a cabo las diligencias administrativas, dejando

constancia de sus resultados para su envío a la Procuraduría Fiscal; así como las visitas de verificación para otorgamiento del permiso de apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que ofertan al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria; y las visitas de vigilancia para el exacto cumplimiento de las operaciones y disposiciones que señala la Ley de Casas de Empeño.

- LII. Ordenar y practicar la concentración, traspaso o reclasificación de ingresos estatales, federales y municipales coordinados; para efectos de metas de recaudación y participaciones a municipios, entre las Delegaciones de Hacienda.
- LIII. Autorizar mensualmente el informe de los registros contables, estados financieros y presupuestales de los ingresos estatales recaudados, así como los federales derivados de la coordinación fiscal, los municipales administrados, y las participaciones y subsidios otorgados por la Federación, en materia de contabilidad gubernamental.
- LIV. Integrar, autorizar y rendir mensualmente la Cuenta Comprobada Federal, gestionar y recibir la constancia de compensación y documentos anexos; así como, autorizar el trámite para concentración a las cuentas de la Tesorería de la Federación de los importes de participaciones resultantes a cargo de la Entidad.
- LV. Ejercer las atribuciones que en materia fiscal federal, le confiera el Convenio de Colaboración Administrativa al Gobierno del Estado.
- LVI. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- LVII. Expedir normas y criterios en materia de su competencia.
- LVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.
- b) Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público.
- c) Dirección de Control Financiero.
- d) Dirección de Pagos.

Artículo 33.- El Titular de la Tesorería Única, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la administración de los fondos públicos del Estado, e informar el estado que guardan los mismos.

- II. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- III. Acordar con instituciones del sistema financiero mexicano, la celebración de contratos o convenios, para la prestación de servicios que sean requeridos por la Secretaría.
- IV. Fungir como presidente del Comité Técnico del Fondo de Puentes de Peaje, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal.
- V. Conocer de los recursos captados a través de instituciones bancarias, a efecto de informar al Secretario el estado que guardan los mismos.
- VI. Administrar los recursos públicos, invirtiendo en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, suscribiendo los contratos de inversión y/o de intermediación bursátil que sean necesarios.
- VII. Coordinar la ministración de los recursos autorizados a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VIII. Vigilar que se realicen los pagos de las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados.
- IX. Coordinar la capacitación y atención a los municipios, para el ejercicio de su gestión pública, en materia administrativa y financiera.
- X. Vigilar el resguardo de los documentos que constituyen títulos o valores del Estado, así como la cancelación o en su caso reposición de los mismos.
- XI. Conocer de las transferencias de recursos efectuadas a los Organismos Públicos, con la finalidad de que se realicen de manera correcta y oportuna, conforme a las disposiciones aplicables.
- XII. Coordinar el registro de las operaciones financieras de los subsistemas de contabilidad de fondos estatales, deuda pública, obligaciones y municipios, de los sistemas presupuestarios de organismos subsidiados, así como la elaboración de los estados financieros mensuales.
- XIII. Vigilar el registro de obligaciones y empréstitos de deuda pública que contraiga el Estado, las Entidades Paraestatales y municipios con instituciones crediticias, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIV. Vigilar que la elaboración de actas de cancelación de cheques de sueldo del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo, se realice en tiempo y forma.
- XV. Emitir la autorización para el anticipo de ministraciones y/o financiamiento a los Organismos Públicos del Ejecutivo y municipios que así lo requieran; y vigilar su proceso de recuperación y regularización.
- XVI. Proponer al Secretario para su aprobación, el otorgamiento del aval del Ejecutivo del Estado, en las obligaciones de pasivos que contraigan los municipios, así como los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su autorización ante el Congreso del Estado.

- XXVII. Vigilar el ingreso de los recursos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, así como otros conceptos que deba percibir el Estado, por cuenta propia o ajena.
- XXVIII. Establecer medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos, derivado de los movimientos de los fondos del Estado.
- XIX. Realizar la supervisión de la elaboración de las proyecciones de los productos financieros, para su integración a la Ley de Ingresos del Estado, en cada Ejercicio Fiscal.
- XX. Establecer coordinación con los Organismos Públicos del Ejecutivo, para el seguimiento del Programa de Cadenas Productivas del Gobierno del Estado.
- XXI. Participar en la administración del financiamiento público estatal bajo cualquier modalidad que constituya una operación de deuda pública directa o indirecta, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXII. Coordinar el pago de proveedores y contratistas, que soliciten los Organismos Públicos, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXIII. Vigilar la dispersión por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos a través de nómina electrónica.
- XXIV. Participar en la celebración de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XXV. Coordinar que el registro de los recursos federales, se realice en términos de las disposiciones aplicables; así como la información que registren los municipios en el Sistema de Formato Único.
- XXVI. Emitir la autorización para la liberación de los recursos del Fondo de Desastres Naturales, para los proyectos validados por la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- La Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos.
- b) Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso.

Artículo 35.- El Titular de la Procuraduría Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir y/o representar a la Secretaría, como órgano jurídico competente ante todo tipo de autoridades, judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal y/o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos y

procesos, de cualquier índole, con las facultades generales y especiales que se requieran de un poder para pleitos y cobranzas y actos de administración.

La intervención y/o representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.

- II. Fungir como consejero jurídico de la Secretaría, asesorando legalmente a los Órganos Administrativos de ésta, cuando así lo requieran y, en general, a los Organismos Públicos del Ejecutivo, cuando se trate de asuntos de su competencia.
- III. Intervenir como órgano jurídico competente de la Secretaría, en los procedimientos y procesos, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y federales, por actos o resoluciones del Secretario y de los titulares de los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría, presentar las demandas o contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer recursos en los juicios civiles, administrativos, laborales y mercantiles, y actuar en los juicios de amparo que promuevan los quejosos.
- IV. Emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de actas circunstanciadas y/o administrativas instruidas en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la misma, cuidando en todo momento que se respeten los derechos de los trabajadores.
- V. Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria, cuando exista la presunción de delitos fiscales, aportando las pruebas necesarias para tal efecto, colaborando con la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Ministerio Público Federal en las acciones penales que ejerciten en materia de impuestos federales coordinados.
- VI. Representar el interés del Estado en asuntos de carácter hacendario y fiscal, ante cualquier autoridad federal o estatal.
- VII. Querrellarse y denunciar todos aquellos actos y hechos que pudieran constituir delitos, que lesionen los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con los Fiscales del Ministerio Público del Fuero Común y/o Federal, en representación de la misma en los procesos penales correspondientes.
- VIII. Vigilar el control de las pólizas de fianzas administrativas que se hayan otorgado ante los Organismos Públicos del Ejecutivo y aquellas que garanticen el interés del Estado, así como sustituir las pólizas y/o hacerlas efectivas ante las instituciones de fianzas que las hayan expedido y en su caso, intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo; solicitar cuando proceda, el remate de valores propiedad de la institución fiadora; realizar la cancelación y/o devolución, previa acreditación del cumplimiento del acto garantizado; y en caso de ser procedente, requerir el cobro de intereses e indemnizaciones en los términos del artículo 95 bis, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- IX. Requerir de pago a las instituciones de fianzas que hayan expedido pólizas que garanticen fianzas judiciales penales, civiles y administrativas ante el Poder Judicial del Estado, y en su caso, intervenir

en el Procedimiento Contencioso Administrativo. Cuando proceda, solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora para hacer efectiva la póliza de fianza requerida; de ser procedente, requerir el cobro de intereses e indemnizaciones en los términos de la fracción anterior.

- X. Vigilar el control de las pólizas de fianzas fiscales que se hayan otorgado ante las autoridades fiscales y hacendarias, que garanticen el interés fiscal estatal y/o federal, así como sustituir y/o hacerlas efectivas ante las instituciones de fianzas que las hayan expedido, y en su caso, intervenir en el procedimiento contencioso administrativo. Cuando proceda, solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora, la cancelación y devolución previa acreditación del cumplimiento del acto garantizado y, de ser procedente, requerir cobro de intereses e indemnizaciones en los términos del artículo 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- XI. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como allanarse, transigir, desistirse y abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, cuando así convengan a los intereses de la Secretaría y/o del Fisco Estatal.
- XII. Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.
- XIII. Coordinarse con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con las autoridades fiscales o hacendarias de las entidades federativas y las municipales del Estado, con el fin de proporcionar asesoría en materia de su competencia.
- XIV. Intervenir como órgano jurídico competente de la Secretaría, en los remates de bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, convocados por cualquier autoridad.
- XV. Aprobar la adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del Fisco Estatal, y autorizar su venta fuera de subasta, en términos de las disposiciones aplicables.
- XVI. Ejercitar la acción de nulidad por lesividad, contra los actos y resoluciones de autoridad administrativa, que se hubieren dictado en perjuicio del Fisco Estatal.
- XVII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- XVIII. Representar, sustituir e intervenir a nombre del Secretario, en la presentación y contestación de demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que éste o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado.
- XIX. Resolver los recursos administrativos a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las autoridades hacendarias del Estado, así como los establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- XX. Emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de exenciones fiscales o condonaciones de multas por infracciones a las disposiciones estatales aplicables.
- XXI. Proponer al Secretario, el criterio aplicable en los casos en que dos o más órganos administrativos de la misma Secretaría emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales y administrativas, y fungir como órgano de consulta interna de la Secretaría, para establecer la interpretación de las disposiciones materia de su competencia, constituyéndose como obligatoria para tales órganos.
- XXII. Emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de las devoluciones de pagos efectuados indebidamente al Fisco Estatal, por acuerdo del Secretario, cuando hayan sido objeto de reclamo o controversia.
- XXIII. Emitir la validación a los proyectos de convenios, contratos, decretos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte a través de su titular, y remitirlos al órgano administrativo correspondiente para su resguardo.
- XXIV. Revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, y remitirlos al órgano administrativo correspondiente para su formalización y resguardo.
- XXV. Ejercer las atribuciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cuya naturaleza sea igual a las que tiene expresamente conferidas en materia fiscal estatal.
- XXVI. Presentar al Secretario, estudios comparados en materia hacendaria y fiscal, para apoyar la modernización hacendaria, cuando se le requiera.
- XXVII. Vigilar que se realice la recopilación y actualización del acervo digital que contiene el marco jurídico de la Secretaría, para la consulta del personal adscrito, así como para el público en general.
- XXVIII. Proponer al Secretario, los proyectos de capacitación y actualización para el personal de la Procuraduría Fiscal, en materia hacendaria y fiscal.
- XXIX. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, para realizar las notificaciones de sus propias resoluciones.
- XXX. Vigilar que se aplique en términos de la legislación vigente, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal; así como las fianzas otorgadas a favor del Estado, para garantizar créditos fiscales, respecto de los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución y cuando se enajenen fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición, deterioro, depreciación física y/o depreciación por obsolescencia, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

- XXXI. Intervenir como parte, en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la dependencia federal.
- XXXII. Resolver las consultas que por escrito formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria.
- XXXIII. Emitir opinión jurídica sobre la prescripción de los créditos fiscales estatales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, cuando se le requiera.
- XXXIV. Proponer al Secretario, los proyectos de decretos y acuerdos que reforman, adicionan, derogan o abrogan las disposiciones jurídicas o administrativas competencia de la Secretaría.
- XXXV. Proponer al Secretario el proyecto del Paquete Hacendario del Estado, para su presentación al Ejecutivo del Estado.
- XXXVI. Ordenar la notificación de los actos y resoluciones a través del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, y en su caso, solicitar de las demás autoridades hacendarias que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Subsecretaría de Administración, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 37.- El Titular de la Subsecretaría de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la revisión anual de salarios y prestaciones del Personal de Base con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado; así como del Personal de Confianza y Temporal de Gasto Corriente.
- II. Coordinar la aplicación de la normatividad, lineamientos y criterios, referentes a las retenciones de contribuciones por pagos de nóminas y honorarios.
- III. Proponer al Secretario para su autorización, la actualización de los catálogos de categorías y sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada.
- IV. Vigilar el proceso de cálculo de nóminas, para el pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales, que se otorguen a los servidores públicos, así como

el proceso de cálculo de las retenciones al salario por mandato judicial, contrato o convenio u otras resulten aplicables al salario al personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada.

- V. Representar al Secretario, ante el Comité de Subasta Pública para la Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Representar al Secretario, ante el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Suscribir los dictámenes de creación, modificación y cancelación de categorías y/o plazas, aprobando los mismos funcionalmente.
- VIII. Coordinar la investigación de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
- IX. Vigilar que las asesorías que se proporcionen a los Organismos Públicos del Ejecutivo en materia de recursos materiales y servicios, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- X. Realizar la contratación de bienes y servicios de uso que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos que se deriven de la misma.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Consolidación Financiera.
- b) Dirección de Fideicomisos Estatales.
- c) Dirección de Organismos y Empresas Públicas.

Artículo 39.- El Titular de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la consolidación del informe financiero, presupuestario y funcional de las Entidades de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, para la integración del Informe del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. Informar al Secretario, la disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales.

- III. Proponer a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la modificación al Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable, dentro del ámbito de su competencia; así como los formatos e instructivos de Cuenta Pública, para la presentación de la información financiera, presupuestaria y funcional de las Entidades de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Vigilar que los recursos ministrados a las Entidades Paraestatales de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales generados a través del Sistema de Registro Presupuestario, se encuentren registrados en los estados financieros, conforme a las disposiciones aplicables.
- V. Coordinar las asesorías en materia jurídica, operativa contable, financiera y presupuestaria a las diferentes áreas operativas de las Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales.
- VI. Informar al Titular de las Entidades de Control Presupuestario Indirecto, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, las observaciones realizadas a la información financiera, presupuestaria y funcional, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que establece la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para el control del ejercicio del gasto, de las Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Coordinar a las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales, a efecto de establecer los esquemas operativos que deban instrumentar, para el adecuado control y operación de sus objetivos.
- IX. Vigilar la evaluación y seguimiento de las Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos y Fideicomisos Públicos Estatales, congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones aplicables.
- X. Participar en los procesos de creación, modificación, fusión, disolución, extinción y liquidación de las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Emitir validación de los proyectos de constitución, sustitución fiduciaria, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- XII. Vigilar que las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, cumplan con sus indicadores, metas y acciones, previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
- XIII. Proponer al Secretario, proyectos y programas, que puedan ser financiados a través de la creación de Fideicomisos Públicos Estatales, o con los ya constituidos, siempre y cuando sean afines al objeto de los mismos.

- XIV. Presentar al Secretario, el informe emitido por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales de las acciones realizadas, relativas a la recuperación de cartera de crédito.
- XV. Emitir validación sobre los aspectos operativos y jurídicos formulados por los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones del Comité Técnico.
- XVI. Representar a la Secretaría, por sí o a través de las Direcciones que integran la Subsecretaría, en las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales en su carácter de fideicomitente, y en reuniones de órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XVII. Vigilar que se resguarden los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, siempre y cuando sean proporcionados por las instancias correspondientes.
- XVIII. Participar en la elaboración de los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones de las disposiciones en materia de Fideicomisos Públicos Estatales, previstos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- XIX. Instrumentar y validar los sistemas, métodos, normas, procedimientos, criterios y lineamientos generales a que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales y los Fideicomisos Públicos Estatales en materia de su competencia.
- XX. Intervenir en las estrategias normativas que permitan impulsar el desarrollo y consolidación de los proyectos de viabilidad económica y social.
- XXI. Vigilar la recopilación, revisión, actualización permanente y continua del marco jurídico de actuación del Sector Paraestatal.
- XXII. Coordinar la operación del Sistema de Registro Público de las Entidades Paraestatales.
- XXIII. Conocer la disponibilidad financiera y presupuestaria de los recursos previstos para el Fondo Estatal de Desastres Naturales, para proponer al Secretario la viabilidad de los proyectos presentados por los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III **De la Integración de las Direcciones Generales** **y Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 40.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Direcciones Generales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, los proyectos de actualización de las normas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia.

- II. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- V. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- IX. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, los anteproyectos de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XVI. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.

- XVIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XIX. Proponer el fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XXI. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción.
- XXII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XXIII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXVI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 41.- La Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional.
- b) Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión.
- c) Dirección de Política del Gasto.
- d) Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 42.- El Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los proyectos de decretos y acuerdos en materia de instrumentación y modernización del presupuesto y de la contabilidad, a los que deberán sujetarse los Organismos Públicos.
- II. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.
- III. Establecer coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y los Organismos Públicos, para la integración de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Promover la capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en la normatividad, sistemas, presupuesto basado para resultados y en la contabilidad gubernamental.
- V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias en la modalidad de liberaciones, retenciones, recalendarizaciones, reducciones, ampliaciones y traspaso que presenten los Organismos Públicos, así como las ministraciones que generen las mismas.
- VI. Proponer el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- VII. Promover en los Organismos Públicos que administren recursos federales, que registren sus avances en el Sistema de Formato Único.
- VIII. Proponer los incrementos y reducciones al Presupuesto de Egresos del Estado, para su autorización correspondiente, en función al incremento o disminución de los ingresos del Estado.
- IX. Promover que los Organismos Públicos difundan la información financiera en los formatos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- X. Acordar con el Secretario, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y concepto de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XI. Promover la modernización de los sistemas administrativos computarizados, relacionados con el presupuesto y la contabilidad gubernamental.
- XII. Autorizar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de los Organismos Públicos, con base a estudios y a la disponibilidad financiera.
- XIII. Promover la recopilación oportuna de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para la consolidación de la información financiera.
- XIV. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas, previa validación de la disponibilidad presupuestaria.

- XV. Promover que los Organismos Públicos adopten e implementen el presupuesto basado para resultados y la evaluación del desempeño.
- XVI. Representar al Subsecretario de Egresos en las reuniones de trabajo, relacionadas con la armonización contable.
- XVII. Promover la implementación del proceso de armonización contable establecida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XVIII. Promover acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo federal, estatal y municipal.
- XIX. Promover y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, así como la calendarización del mismo.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 43.- La Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Administración de Nóminas.
- b) Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- c) Dirección de Estructuras Orgánicas.

Artículo 44.- El Titular de la Dirección General Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las retenciones de contribuciones por pagos de nóminas y honorarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. Proponer a su superior inmediato, la revisión anual de salarios y prestaciones del Personal de Base con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, así como, del Personal de Confianza y Temporal de Gasto Corriente.
- III. Vigilar el proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales, que se otorguen a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
- IV. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas, aprobando los mismos funcionalmente.
- V. Proponer a su superior inmediato, para su autorización, los catálogos de categorías y sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, debiendo mantener actualizados los mismos.

- VI. Emitir la autorización para la distribución de pago de nóminas y cheques de sueldos, del personal activo en la Administración Centralizada y pensionados por el gobierno del Estado.
- VII. Coordinar la elaboración de los criterios, normatividad y lineamientos referentes a las políticas salariales y de deducciones en nóminas de sueldos, del personal activo en la Administración Centralizada.
- VIII. Proponer a su superior inmediato, las compensaciones generales o individuales, tales como los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos que se otorguen al personal activo en la Administración Centralizada.
- IX. Coordinar y emitir la autorización para el pago de la nómina de complemento de sueldos, al personal activo en la Administración Pública Centralizada, así como los movimientos por incrementos o reducciones con recursos compensados.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Subsecretaría de Administración, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Adquisiciones.
- b) Dirección de Servicios.
- c) Dirección Operativa del FOPROVEP.

Artículo 46.- El Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario o asistir a su superior inmediato, ante el Comité de Subasta Pública para la Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Participar personal o conjuntamente con su superior inmediato, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, para los procesos de licitación o autorización para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Administración Pública Centralizada, para el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Coordinar la asesoría que se proporcione a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de recursos materiales y servicios.
- IV. Representar al Secretario o asistir a su superior inmediato, ante el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de las disposiciones aplicables.

- V. Proponer a su superior inmediato, el resultado de la investigación de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

De la Integración de las Unidades de Coordinación Hacendaria y de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, Delegaciones de Hacienda, Subprocuradurías y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 47.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Coordinación Hacendaria y de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, Delegaciones de Hacienda y Subprocuradurías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, la actualización de las normas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia.
- II. Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos, en materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- IV. Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- V. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- IX. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales, a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.

- XI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer al Titular del Órgano Administrativo competente, los anteproyectos del Presupuesto Anual de Egresos y del Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XVI. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIX. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XX. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XXI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XXII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativo a su cargo.
- XXIV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXVI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia.

XXVII. Proponer a su superior inmediato, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por su superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 48.- La Unidad de Coordinación Hacendaria de la Coordinación Técnica, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Coordinación Fiscal Federal.
- b) Área de Coordinación Fiscal Municipal.

Artículo 49.- El Titular de la Unidad de Coordinación Hacendaria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar mecanismos hacendarios que se deriven de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal se celebren con el Estado.
- II. Vigilar la tramitación y el cobro correcto y oportuno de las participaciones del Estado en impuestos federales, así como la determinación y distribución de los mismos para los municipios.
- III. Informar a la Procuraduría Fiscal, de los hechos que puedan constituir delitos fiscales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- IV. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos adscritos a esta Unidad, que causen perjuicio al patrimonio del Estado.
- V. Proporcionar asesoría a los municipios, en la administración de sus participaciones por ingresos federales, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- VI. Emitir opinión conjunta con la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, sobre los proyectos de leyes de Ingresos Municipales, cuando así se requiera.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 50.- El Titular de la Unidad de Estructuración Financiera de la Coordinación Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, fuentes de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

- II. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la elaboración de los estudios necesarios para la estructuración de proyectos, bajo el esquema de asociaciones público-privadas.
- III. Coordinar el registro de las fuentes de financiamiento nacionales, internacionales, públicas o privadas, para los programas y proyectos de inversiones.
- IV. Proponer a su superior inmediato, el esquema de financiamiento de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, que permitan incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura y servicios públicos en el Estado.
- V. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo en el seguimiento de los proyectos estratégicos; así como en la integración y funcionamientos de los grupos de trabajo de los mismos.
- VI. Integrar con los proyectos evaluados por la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, la cartera de programas y proyectos de inversión del gobierno del Estado, y mantenerla actualizada.
- VII. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la promoción de sus proyectos ante potenciales inversionistas.
- VIII. Realizar el análisis de experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de programas y proyectos de inversión, para su aplicación en los modelos de inversión en el Estado.
- IX. Vigilar el seguimiento de los proyectos de inversión, para verificar su grado de cumplimiento.
- X. Determinar el proceso y el mecanismo de administración y seguimiento de los proyectos estratégicos del Estado.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- XII. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos.

Artículo 51.- La Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos Institucionales.
- b) Departamento de Educación y Salud.
- c) Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.

Artículo 52.- El Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con los Organismos Públicos para la determinación de sus techos financieros, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- II. Dirigir la revisión de los anteproyectos de presupuesto de egresos del gasto institucional, presentados por los Organismos Públicos.
- III. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Organismos Públicos, que no los hayan presentado en las fechas previstas.
- IV. Coordinar el análisis del calendario de gasto anual de los proyectos institucionales, que elaboren los Organismos Públicos, verificando la capacidad de ejecución, compatibilidad con las prioridades de planeación, programación y presupuestación, así como la disponibilidad de recursos financieros.
- V. Dirigir el análisis de las solicitudes de adecuaciones al presupuesto de egresos del gasto institucional presentadas por los Organismos Públicos.
- VI. Vigilar el seguimiento del gasto que afecten el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado en el Sistema Presupuestario, con el fin de conocer las disponibilidades presupuestarias y analizar el comportamiento del ejercicio del gasto público.
- VII. Dirigir la reprogramación de los recursos presupuestarios autorizados y ministrados, mediante la cancelación de ministración que originen los traspasos y/o reducciones presupuestarias.
- VIII. Dirigir el proceso de las adecuaciones presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por los Organismos Públicos, para su autorización y de las ministraciones que se deriven de éstas.
- IX. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos presentado por los Organismos Públicos, con base a los criterios generales para presupuestar y programar.
- X. Dirigir el proceso de los incrementos o decrementos al Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos, o remanentes de años anteriores.
- XI. Suscribir los volantes de la ministración mensual; y firmar mancomunadamente con el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, las ministraciones que se deriven de los traspasos, liberaciones y recalendarizaciones presupuestales.
- XII. Validar la viabilidad presupuestaria para la creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Proponer a su superior inmediato, y en su caso, realizar la modificación del presupuesto autorizado a los proyectos institucionales de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no presupuestados.
- XIV. Proponer la actualización y mejora de la operatividad del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-Presupuestario SIAHE.

- XV. Vigilar que los Organismos Públicos presenten en la fecha señalada su cierre presupuestal anual, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Proporcionar asesorías a los Organismos Públicos, en materia presupuestaria.
- XVII. Participar en las mesas de negociaciones salariales del magisterio y burocracia estatal.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 53.- La Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Integración de Programas.
- b) Departamento de Proyectos de Inversión.

Artículo 54.- El Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular la liberación de recursos presupuestarios de los programas y proyectos de inversión pública, en apego a la validación que emita la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- II. Participar en la integración de políticas normativas, programáticas y presupuestarias en materia de inversión.
- III. Coordinar y otorgar seguimiento a los recursos autorizados a programas y proyectos de inversión, con base en la información registrada a través del Sistema Presupuestario.
- IV. Contribuir en la elaboración de las propuestas de modificaciones al marco legal y normativo en materia de inversión.
- V. Vigilar el registro de los techos financieros a nivel de claves presupuestarias del gasto de inversión asignados a los Organismos Públicos, para su integración en el Sistema del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- VI. Establecer coordinación con la Tesorería Única y la Subsecretaría de Ingresos para conocer los importes de los recursos federales radicados al Estado, en materia de inversión.
- VII. Realizar las ampliaciones o reducciones del Presupuesto de Egresos, en función al incremento o disminución de los ingresos.
- VIII. Realizar las acciones de seguimiento presupuestal al Programa de Inversión Anual en materia del gasto de inversión.

- IX. Suscribir las ministraciones mensuales del gasto de inversión, derivadas de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestarias.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 55.- La Dirección de Política del Gasto de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Normatividad del Gasto.
- b) Departamento de Análisis y Política del Gasto.

Artículo 56.- El Titular de la Dirección de Política del Gasto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas de gasto público estatal e integrar trimestralmente los avances obtenidos.
- II. Proponer a su superior inmediato, la actualización del marco normativo programático-presupuestario, propiciando su armonización en el enfoque del Presupuesto Basado para Resultados, la evaluación del desempeño y con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Proponer a su superior inmediato, la normatividad para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- IV. Determinar conjuntamente con las Direcciones de Presupuesto del Gasto Institucional e Inversión, los criterios, prioridades y clasificación del gasto público para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- V. Integrar el proyecto de iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado y así como la estrategia institucional por cada Organismo Público.
- VI. Impulsar y consolidar la implementación del Presupuesto Basado para Resultados y la evaluación del desempeño.
- VII. Promover los criterios para establecer vinculación de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales con los proyectos institucionales e inversión del Presupuesto de Egresos.
- VIII. Integrar la propuesta del Programa Anual de Evaluación.
- IX. Vigilar el seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos del Estado, a través de la integración de las clasificaciones de gasto que se requieran.
- X. Promover acciones de capacitación y asesoría a los Organismos Públicos en materia de normatividad presupuestaria, sistemas, presupuesto basado para resultados y la evaluación del desempeño.

- XI. Coordinar y otorgar seguimiento para que los Organismos Públicos registren en el Sistema de Formato Único, los avances del uso y destino de los recursos federales.
- XII. Realizar el seguimiento del informe de indicadores que presenten los Organismos Públicos, de sus proyectos institucionales y de inversión.
- XIII. Promover que los Organismos Públicos integren su grupo estratégico para efectos de consolidar la implementación del Presupuesto Basado para Resultados.
- XIV. Proponer criterios y estrategias para evaluar el cumplimiento de los propósitos y el desempeño de los proyectos y programas de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XV. Impulsar y coordinar la automatización de las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto, mediante la aplicación de tecnologías y sistemas de información.
- XVI. Proponer el Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Chiapas, la Metodología, Distribución, Calendarización y Disposiciones Normativas de los Fondos de Aportaciones Federales, para la Infraestructura Social y para el Fortalecimiento de los Municipios del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- XVII. Promover estrategias para que los Organismos Públicos registren en los proyectos institucionales y de inversión, los beneficiarios por hombre-mujer, desagregando su composición urbana-rural, indígena-mestiza y su grado marginal.
- XVIII. Participar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, principalmente en el tema de gasto público.
- XIX. Impulsar en los Organismos Públicos, la mejora continua de la información cualitativa, principalmente lo relacionado con la construcción de la matriz de indicadores para resultados.
- XX. Preparar la integración de la logística para la reunión de trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XXI. Vigilar que los Organismos Públicos integren y publiquen la información financiera en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de manera conjunta con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 57.- La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Normatividad Contable.
- b) Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública.

- c) Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
- d) Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

Artículo 58.- El Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las modificaciones para mejorar la calidad de la información presentada por los Organismos Públicos, para la difusión de información gubernamental y transparencia de las operaciones financieras del gobierno del Estado.
- II. Emitir normas y criterios en materia de contabilidad gubernamental que deben observar los Organismos Públicos.
- III. Generar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- IV. Coordinar la recepción de la información financiera, presupuestaria, contable, programática y funcional de los Organismos Públicos, con excepción de los Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos, para su análisis y evaluación.
- V. Promover el desarrollo y modernización del Sistema Contable Computarizado, conforme a las necesidades de requerimiento y disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar la recepción de información financiera y presupuestaria de los centros contables de los subsistemas de recaudación, fondos estatales y deuda pública, para su análisis y evaluación.
- VII. Vigilar la recepción de información consolidada de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, para su integración en el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- VIII. Coordinar la recopilación de la información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, que realicen los Centros Contables de los Subsistemas de Recaudación, Fondos Estatales y Deuda Pública; para efectuar la consolidación.
- IX. Coordinar las asesorías que se proporcionan a los Organismos Públicos, con excepción de los Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos, para realizar registros contables y emitir información del Sistema Contable Computarizado.
- X. Informar a las Direcciones de Ingresos, de Política del Gasto y de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, la metodología y términos en que deberán rendir su información presupuestaria, financiera, contable y funcional.
- XI. Informar a los Organismos Públicos las irregularidades detectadas como resultado del proceso de evaluación de la información recibida, con excepción de los Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos.
- XII. Informar a los centros contables de los subsistemas de recaudación, fondos estatales y deuda pública, las irregularidades detectadas en el proceso de evaluación de la información recibida.

- XIII. Coordinar la implementación de criterios y metodología para la consolidación de los estados financieros y demás información requerida para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- XIV. Coordinar la recepción de la información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, con excepción de los Organismos Autónomos, las Entidades Paraestatales y Fideicomisos, para efectuar la consolidación.
- XV. Coordinar la capacitación en materia de contabilidad gubernamental.
- XVI. Preparar los informes sobre los estados financieros consolidados del gobierno del Estado, para consultas de las agencias calificadoras, asociaciones civiles y otros usuarios.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 59.- La Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Seguimiento y Evaluación.
- b) Área Operativa y Administrativa MIGO.

Artículo 60.- El Titular de la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría, para la integración del proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y la Cuenta Pública.
- II. Implementar mecanismos de evaluación del desempeño de los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, en materia de recaudación.
- III. Emitir informes sobre el seguimiento de quejas y denuncias, así como del pronóstico de captación de ingresos propios, administrados y coordinados en materia federal.
- IV. Instrumentar procesos de verificación y análisis de los informes semanales y mensuales de los ingresos proyectados y recaudados por los Órganos Administrativos, a fin de conocer el comportamiento recaudatorio.
- V. Coordinar la operación de los Módulos Interactivos del gobierno del Estado "MIGO", y sus procesos de certificación en el Sistema de Gestión de Calidad, así como los Módulos de Gobierno Exprés, conjuntamente con las Dependencias involucradas, para eficientar la prestación de servicios en la Entidad.
- VI. Establecer coordinación con las autoridades Municipales y/o Ejidales de los predios destinados para la construcción de los Módulos Interactivos del gobierno del Estado, para la realización de los trámites legales de donación.

- VII. Vigilar que se preste orientación a la ciudadanía, a través de los Módulos Interactivos del gobierno del Estado, con la finalidad de informar sobre los servicios que prestan los mismos.
- VIII. Contribuir con la Dirección de Ingresos, en la formulación del Informe de gobierno y de los criterios de políticas de ingresos, a fin de integrar y definir las estrategias y líneas a seguir en materia de recaudación, cobranza y fiscalización.
- IX. Emitir opinión conjunta con la Unidad de Coordinación Hacendaria, sobre los proyectos de Leyes de Ingresos Municipales, cuando así se requiera.
- X. Coordinar y vigilar las actividades a desarrollar por los círculos de calidad constituidos en los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XI. Coordinar el diseño y la aplicación de mecanismos de evaluación y seguimiento a los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, a través de supervisiones en el desarrollo de sus funciones básicas, así como a su funcionamiento operacional, a fin de promover la correcta aplicación de normas y criterios administrativos.
- XII. Presentar a su superior inmediato, el informe de los resultados obtenidos en la evaluación aplicada a los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos.
- XIII. Contribuir con los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, en el diseño de políticas tributarias y de procedimientos normativos de los impuestos estatales.
- XIV. Proponer cursos de capacitación para el personal de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos; así como elaborar el programa de desarrollo y capacitación del personal adscrito a esa Subsecretaría, que sea solicitado por la Procuraduría Fiscal.
- XV. Presentar a su superior inmediato, el Programa de Evaluación, para los diversos Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XVI. Informar a su superior inmediato, los resultados obtenidos en las evaluaciones efectuadas, con la finalidad de implementar estrategias y alternativas de soluciones que permitan mejorar el desempeño institucional.
- XVII. Informar a la Procuraduría Fiscal de las irregularidades que puedan constituir delitos en el ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Ingresos.
- XVIII. Formular los indicadores de desempeño a los que se sujetarán los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, en congruencia con la política tributaria e indicadores estratégicos.
- XIX. Realizar evaluaciones a los programas operativos anuales formulados por los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, en materia tributaria.
- XX. Atender las quejas y denuncias presentadas por los contribuyentes, a través de los diferentes Órganos Administrativos que conforman la Subsecretaría de Ingresos, así como aquellas que provengan de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

- XXI. Proponer a su superior inmediato la actualización de los formatos utilizados por los distintos Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XXII. Proponer a la Procuraduría Fiscal, los proyectos de convenios, contratos o acuerdos en materia de ingresos, previa aprobación de su superior inmediato.
- XXIII. Representar al Subsecretario de Ingresos en materia tributaria ante autoridades de los tres órdenes de gobierno y particulares, previa instrucción de su superior inmediato.
- XXIV. Atender las consultas e inconformidades interpuestas por los contribuyentes y servidores públicos, ante la Subsecretaría de Ingresos, con relación a los trámites correspondientes a los Órganos Administrativos adscritos a la misma.
- XXV. Informar a la Procuraduría Fiscal, los hechos sobre los que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XXVI. Coordinar la dispersión de los recursos destinados a los beneficiarios de programas sociales que le instruya el Subsecretario de Ingresos.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 61.- La Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Registro y Control de Obligaciones Fiscales.
- b) Departamento de Asistencia y Difusión Fiscal.
- c) Departamento de Contabilidad de Ingresos.
- d) Departamento de Registro y Control Vehicular.

Artículo 62.- El Titular de la Dirección de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la supervisión continua del comportamiento de la recaudación, en materia de ingresos conforme a la legislación aplicable.
- II. Establecer los mecanismos idóneos para la eficiente captación de los ingresos públicos.

- III. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal celebre el Estado.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás con ellos relacionados.
- V. Informar a la Procuraduría Fiscal, de los hechos que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o de los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo en las actuaciones que ameriten los procesos penales.
- VI. Realizar la evaluación de las operaciones de los actos y resoluciones que se emitan en materia de recaudación, así como establecer el seguimiento respecto al control y registro de las obligaciones fiscales de los ingresos obtenidos.
- VII. Diseñar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos y demás documentos requeridos, conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Resguardar y distribuir los efectos valorados, previa solicitud que realicen los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. Expedir, revalidar y modificar los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria; así como realizar el estudio y análisis de la documentación presentada para la solicitud de permisos de la apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos que tengan dicha actividad.
- X. Expedir constancias y certificaciones de pago de contribuciones, declaraciones fiscales o de documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XI. Establecer coordinación con las autoridades fiscales federales y de otras Entidades Federativas, para el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación; así como con autoridades Municipales.
- XII. Supervisar, coordinar y controlar el importe de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal y federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII. Establecer acciones de control y actualización del padrón de contribuyentes, de conformidad con lo señalado en las leyes hacendarias del Estado; así como los derivados de la coordinación fiscal.

- XIV. Proponer a su superior inmediato, programas para la incorporación de nuevos contribuyentes al padrón correspondiente.
- XV. Establecer mecanismos para llevar el control de los efectos valorados otorgados a los Organismos Públicos del Ejecutivo; así como los movimientos que se realicen.
- XVI. Establecer coordinación con la Tesorería Única, para la concentración de los ingresos recaudados, a través de las Áreas de Recaudación del Estado.
- XVII. Proponer a su superior inmediato, el programa de desarrollo y capacitación del personal adscrito a la Dirección, que le solicite la Procuraduría Fiscal.
- XVIII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales del Estado y a las de carácter federal, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- XIX. Promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a través de los distintos medios de comunicación, previo acuerdo de su superior inmediato.
- XX. Proporcionar asistencia y orientación a los contribuyentes de manera personalizada y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- XXI. Representar al Subsecretario de Ingresos en materia tributaria ante autoridades de los tres órdenes de gobierno y particulares, previa instrucción de su superior inmediato.
- XXII. Establecer el control de los pagos radicados por las Delegaciones de Hacienda, y vigilar que se rindan en tiempo y forma a la cuenta de movimiento de fondos y valores.
- XXIII. Representar al Secretario cuando así se le instruya, para gestionar ante la Tesorería Única de la Federación, la obtención de constancias de compensación, fichas de identificación y demás trámites inherentes, así como el rendimiento de la Cuenta Comprobada Federal, con intervención de la Tesorería Única.
- XXIV. Realizar la concentración, traspaso o reclasificación de ingresos estatales, federales y municipales coordinados, con la finalidad de verificar las metas alcanzadas en materia de recaudación y participaciones a municipios.
- XXV. Presentar a su superior inmediato los registros contables, estados financieros y presupuestales de los ingresos estatales recaudados, los federales derivados de la coordinación fiscal, municipales administrados, participaciones y subsidios otorgados por la Federación, en materia de contabilidad gubernamental.
- XXVI. Presentar mensualmente la Cuenta Comprobada Federal, gestionar y recibir la constancia de compensación y documentos anexos; así como autorizar el trámite para la concentración a las cuentas de la Tesorería de la Federación, de los importes de participaciones resultantes a cargo de la Entidad.

- XXVII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución o compensación a favor de los contribuyentes o por cantidades pagadas indebidamente al Fisco, en los términos y con las modalidades que se señalen en las leyes fiscales aplicables y en los acuerdos del Ejecutivo Estatal y Federal, siempre y cuando el importe de la devolución o compensación, no exceda de cien veces el Salario Mínimo Diario vigente en la Entidad en el área geográfica correspondiente al Estado de Chiapas.
- XXVIII. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Ingresos, para integrar el proyecto del Informe de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Proponer a su superior inmediato, los criterios de política de ingresos, a fin de integrar y definir las estrategias y líneas a seguir en materia de recaudación, cobranza y fiscalización, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXX. Integrar y actualizar las políticas de ingresos para la Cuenta Pública, que en forma trimestral solicita la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría.
- XXXI. Ordenar y practicar la verificación de documentos con los que se pretenda acreditar la legal estancia de vehículos de procedencia extranjera, cuyos propietarios soliciten la inscripción al Registro Estatal de Vehículos y de aquellos en los que el interesado solicite dicha verificación consintiendo a la autoridad para tales efectos.
- XXXII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas para fomentar la cultura fiscal en el Estado, y difundirlos entre los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos.
- XXXIII. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Ingresos, los convenios y sus anexos suscritos entre la Federación y el Estado o los municipios, respecto a los Programas de Orientación, asistencia al contribuyente y difusión fiscal que se instrumenten, para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 63.- La Dirección de Auditoría Fiscal de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Visitas Domiciliarias.
- b) Departamento de Revisiones de Escritorios.
- c) Departamento de Revisiones Estatales.
- d) Departamento de Programación, Evaluación y Análisis.
- e) Departamento de Revisiones Regionales.

Artículo 64.- El Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, emitir oficio de ampliación de plazo de conclusión de la visita domiciliaria y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales federales y estatales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados. Revisar, determinar, notificar, requerir y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios señaladas en las disposiciones hacendarias y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales relacionadas con impuestos federales.
- II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, verificaciones de origen y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, para comprobar de conformidad con los acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal o aduanera de los que México sea parte, el cumplimiento de obligaciones a cargo de los contribuyentes, importadores, exportadores, productores, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, inclusive en materia de origen. Comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales y reponer dicho procedimiento de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- III. Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, de vehículos de procedencia extranjera en tránsito, de aeronaves y embarcaciones. Llevar a cabo otros actos de vigilancia para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan y gravan la entrada al territorio nacional y la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos y actos que deriven de éste o de dicha entrada o salida. Analizar, detectar y dar seguimiento, en coordinación con las demás autoridades competentes, a las operaciones específicas de comercio exterior en que se presuma la comisión de cualquier ilícito en cuanto al valor, origen, clasificación arancelaria de mercancías, evasión en el pago de contribuciones, cuotas compensatorias u otros aprovechamientos y derechos, incumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, inclusive normas oficiales mexicanas, e infracciones administrativas, así como investigar y dar seguimiento a las denuncias presentadas dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Habilitar instalaciones como recintos fiscales para uso de la autoridad fiscal y aduanera, así como declarar el abandono de las mercancías que se encuentren en los patios y recintos fiscales bajo su responsabilidad.
- V. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo precautorio de mercancías de comercio exterior y sus medios de transporte, en los supuestos que establece la Ley Aduanera. Tramitar y

resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, o del ejercicio de las facultades de comprobación efectuado por otras autoridades aduaneras. Ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del embargo precautorio y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento de que se trate, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal; emitir la declaratoria de propiedad a favor del Fisco Federal sobre las mercancías, vehículos, embarcaciones o aeronaves embargadas; liberar las garantías otorgadas respecto de la posible omisión del pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados. Notificar a las autoridades del país de procedencia la localización de los vehículos o aeronaves robadas u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hayan autorizado.

- VI. Verificar y, en su caso, determinar conforme a la Ley Aduanera la clasificación arancelaria, así como el valor en aduana o el valor comercial de las mercancías de comercio exterior.
- VII. Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, así como a contadores públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, instrumentos, informes y papeles de trabajo, con objeto de que el Fisco Federal pudiera querellarse, denunciar, formular declaratoria de que haya sufrido o pueda sufrir perjuicio. Recabar de los servidores públicos, fedatarios y personas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, así como allegarse de la información, documentación o pruebas necesarias para que las autoridades competentes formulen la denuncia, querrela o declaratoria ante el Ministerio Público, e intercambiar información con otras autoridades fiscales.
- VIII. Determinar los impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros o aprovechamientos; aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar las otras contribuciones que se causen por la entrada al territorio nacional o la salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derivado del ejercicio de facultades a que se refiere este artículo y determinar los accesorios que correspondan en los supuestos antes señalados.
- IX. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, inclusive en las oficinas de la autoridad competente, en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, solicitar a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades hacendarias, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos

e informes y en el caso de los contadores antes referidos, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros relacionados, a los contadores antes mencionados y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las diversas disposiciones fiscales, así como autorizar o negar prórrogas para la presentación de los informes o datos antes mencionados. Emitir oficios de observaciones y de conclusión de la revisión relacionados con contribuciones federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales relacionadas con impuestos federales.

- XI. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones para proceder a su revisión, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ellos relacionados, a los mencionados contadores y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tenga relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción territorial; así como, autorizar o negar prórrogas para su presentación. Tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, conclusión y en su caso, el de prórroga de la revisión, o prórroga para el plazo en que debe concluir la revisión.
- XII. Ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento en materia de contribuciones estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Embargar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios, o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad; en su caso, ordenar el levantamiento cuando proceda, y poner a disposición de los interesados los bienes, en los casos que señalen las disposiciones fiscales en materia estatal y federal.
- XIII. Informar a la Procuraduría Fiscal, sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales, derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; o aquellos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos en el desempeño de sus funciones, que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- XIV. Autorizar a los contadores públicos registrados para formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia; la prórroga para la presentación del dictamen y los demás documentos que deban acompañar al mismo; establecer el registro y control de dichos contadores y revisar que los dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.

- XV. Revisar los dictámenes formulados por contador público registrado, sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, o respecto de operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga consecuencias fiscales, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, autorizar o negar prórrogas para la presentación del dictamen y de los demás documentos que se deban acompañar al mismo.
- XVI. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes y visitas domiciliarias que les practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante, respecto de las contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales y las federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XIX. Coordinarse en materia de su competencia, con las autoridades fiscales de otras entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades y el correcto cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fiscalización.
- XX. Expedir copias certificadas de documentos que tenga en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico, medio magnéticos, digitales, digitales electrónicos o magneto ópticos; certificar hechos, documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; expedir copias certificadas, constancias que se deban enviar a las autoridades fiscales y, en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento; así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados, que contemplen las disposiciones fiscales estatales y federales.
- XXI. Emitir oficio de aumento, disminución o sustitución del personal para llevar a cabo las visitas domiciliarias, durante el desarrollo de las mismas.
- XXII. Representar al Secretario en las reuniones convocadas para la revisión del Programa Coordinado de Fiscalización.
- XXIII. Establecer y supervisar la ejecución de los programas y metas en materia de auditoría fiscal, en las Delegaciones de Hacienda.
- XXIV. Participar en el estudio y elaboración de los acuerdos relativos al Programa de Fiscalización.

- XXV. Elaborar el Programa Operativo Anual de Fiscalización correspondiente, e implementar los sistemas, métodos y procedimientos en la materia de su competencia, en relación con las metas fijadas en el Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado entre el gobierno del Estado de Chiapas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, específicamente en materia de fiscalización conjunta.
- XXVI. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal adscrito a esa Dirección.
- XXVII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- XXVIII. Tratándose de visitas domiciliarias en materia de impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expedir oficio de solicitud de información, contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentación comprobatoria, a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, para que las exhiban en su domicilio o en el lugar en que se desarrolle la visita.
- XXIX. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contador público registrado, así como, de las visitas domiciliarias de auditoría y de inspección a las autoridades fiscales u organismos facultados, para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.
- XXX. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- XXXI. Controlar la guarda y custodia de expedientes y documentos, así como de los bienes asegurados en garantía del interés fiscal.
- XXXII. Expedir oficio para habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones, y visitas domiciliarias respecto a los impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXXIII. Determinar los impuestos omitidos, su actualización, así como sus accesorios de carácter estatal y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; determinando el monto correspondiente en cantidad líquida y emitiendo el oficio de liquidación a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados. Determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios que estén señalados como competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría o de otra dependencia o entidad del Estado.
- XXXIV. Comunicar a los contadores públicos registrados las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichos contadores.

- XXXV. Informar a la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del Servicio de Administración Tributaria, las irregularidades cometidas por contadores públicos registrados, conocidas con motivo de la revisión de dictámenes sobre estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, o de dictámenes relativos a operaciones de enajenación de acciones, o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que ameriten exhortar o amonestar al contador público, o bien, suspender o cancelar su registro por incumplimiento a las disposiciones fiscales.
- XXXVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales.
- XXXVII. Dejar sin efecto las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como la revisión de papeles de trabajo que se realicen a los contadores públicos registrados.
- XXXVIII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación.
- XXXIX. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y auditores que conforman la Dirección de Auditoría Fiscal.
- XL. Delegar las atribuciones establecidas en el presente artículo, a los jefes de departamento, jefes de área, jefes de oficina, supervisores, auditores, verificadores y notificadores, adscritos a la Dirección de Auditoría Fiscal.
- XLI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
- XLII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 65.- La Dirección de Cobranza de la Subsecretaría de Ingresos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Cobranza Coactiva.
- b) Departamento de Seguimiento y Control de Créditos.

Artículo 66.- El Titular de la Dirección de Cobranza, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar y llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y los federales coordinados que sean determinados por las autoridades

hacendarias del Estado o señalados por la ley; y controlar, notificar y dar seguimiento a los créditos fiscales, así como a las multas estatales y federales no fiscales.

- II. Vigilar que se lleven a cabo dentro de los términos de la ley de la materia, las notificaciones y el Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales estatales y los federales que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las multas estatales y federales no fiscales, a cargo de las Delegaciones de Hacienda.
- III. Controlar y analizar la información que envían las Delegaciones de Hacienda, referente a la recuperación de créditos fiscales.
- IV. Vigilar el estado de los bienes secuestrados en garantía del interés fiscal.
- V. Proponer al Subsecretario de Ingresos, la cancelación de los créditos fiscales, así como a las multas estatales y federales no fiscales, cuando proceda en los términos de la ley.
- VI. Otorgar respuesta a las promociones presentadas por los contribuyentes ante la Dirección de Cobranza.
- VII. Proponer al Subsecretario de Ingresos, dejar sin efecto los actos y/o resoluciones emitidas en materia de cobranza, siempre que no se encuentren firmes y se demuestre que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales.
- VIII. Informar a la Procuraduría Fiscal, hechos de los que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir delitos fiscales estatales o federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o de aquellos que pudieran constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones que causen perjuicio al patrimonio del Estado o del Fisco Federal, otorgando toda clase de facilidades que permitan el esclarecimiento de los hechos, así como proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales.
- IX. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos previo pago de los derechos previstos en la Ley, a petición de los particulares o de autoridades competentes, relativas a los asuntos de su competencia.
- X. Proponer al Subsecretario de Ingresos el Programa Operativo Anual de la Dirección y realizar ajustes cuando a su parecer lo juzgue conveniente, a efecto de reorientar acciones para el cumplimiento de dicho programa.
- XI. Mantener el control y supervisión, respecto a las multas formales impuestas por las Delegaciones de Hacienda, por las infracciones a las disposiciones fiscales que sean de su competencia.
- XII. Ordenar el cobro de los gastos de ejecución, enajenar fuera del remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.

- XIII. Aceptar previa calificación, las garantías que se otorguen respecto de las cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades o diferidos; autorizar la sustitución de garantías y cancelarlas cuando proceda; vigilar que las garantías sean suficientes al momento de su aceptación y con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren, registrarlas y hacerlas efectivas.
- XIV. Designar a los peritos, que se requieran para la formulación de los dictámenes, relacionados con los asuntos de su competencia.
- XV. Otorgar las autorizaciones correspondientes al pago de créditos fiscales a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y del Código Fiscal de la Federación, y sus reglamentos, según su competencia.
- XVI. Expedir en rebeldía de los contribuyentes, actas de adjudicación o documento que acredite la propiedad a favor de los adquirentes, tratándose de bienes embargados objeto de remate.
- XVII. Vigilar y notificar las resoluciones que las autoridades hacendarias dicten, en las que se determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos; así como las relacionadas con el ejercicio de las facultades de comprobación, y las que establezcan multas administrativas.
- XVIII. Ordenar la ampliación del embargo cuando se determine que los bienes embargados no sean suficientes para cubrir el crédito fiscal.
- XIX. Hacer efectivas las multas impuestas por las autoridades administrativas y judiciales del ámbito estatal y federal, así como las garantías que se otorguen para su pago, en los términos de las disposiciones legales.
- XX. Integrar y remitir los expedientes de créditos fiscales a la Dirección de Auditoría Fiscal, para determinar la responsabilidad solidaria en los créditos provenientes del ejercicio de las facultades de comprobación de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables.
- XXI. Expedir oficio para habilitar los días y horas inhábiles, para la práctica de notificaciones, y demás diligencias relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto a los impuestos estatales y federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa que en materia fiscal federal y municipal se celebren con el Estado.
- XXIII. Supervisar y vigilar la recaudación de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no fiscales, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa.

- XXIV. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Proponer al Subsecretario de Ingresos los formatos actualizados que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXVI. Remitir a la Procuraduría Fiscal las pólizas de fianza e integrar el expediente en los términos que señalan las leyes de la materia y la normatividad aplicables para hacerlas exigibles.
- XXVII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Ingresos los programas de supervisión a las Delegaciones de Hacienda.
- XXVIII. Remitir a la Procuraduría Fiscal la normatividad para la autorización de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades en materia estatal y municipal coordinada para el trámite correspondiente.
- XXIX. Remitir a la Procuraduría Fiscal la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales y las demás que se requieran para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades hacendarias, para el trámite correspondiente.
- XXX. Conocer y resolver de conformidad a las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, las resoluciones a las solicitudes de dispensa del otorgamiento de la garantía del interés fiscal en materia de ingresos estatales y federales.
- XXXI. Revocar, en los casos que proceda y de conformidad a las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación o con los municipios, así como las autorizaciones para pagar a plazos, ya sea diferidos o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, federales o municipales coordinados.
- XXXII. Recibir de las autoridades federales y estatales, los documentos determinantes de créditos fiscales debidamente notificados y que hayan causado estado, así como aquellos documentos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, para su notificación y en los casos que proceda, turnarlos a las Delegaciones para su notificación y cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- XXXIII. Efectuar el embargo de cuentas bancarias e inversiones y en su caso solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda.
- XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 67.- Las Delegaciones de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, contarán con los Órganos Administrativos siguientes:

I. Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez.

- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Oficina de Valores y Contabilidad.
- d) Oficina de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Tuxtla I.
- f) Centro de Recaudación local Tuxtla II.
- g) Centro de Recaudación local Tuxtla III.
- h) Centro de Recaudación local Tuxtla IV.
- i) Centro de Recaudación local Subsecretaría de Ingresos.
- j) Módulo Recaudatorio Tránsito.
- k) Módulo Recaudatorio Registro Público de la Propiedad.
- l) Centro de Recaudación local Berriozábal.
- m) Centro de Recaudación local San Fernando.
- n) Centro de Recaudación local Suchiapa.
- ñ) Centro de Recaudación local Copainalá.
- o) Centro de Recaudación local Malpaso.
- p) Centro de Recaudación local Tecpatán.
- q) Centro de Recaudación local Chiapa de Corzo.
- r) Módulo Recaudatorio Ixtapa.
- s) Centro de Recaudación local Villa de Acala.
- t) Centro de Recaudación local Soyaló.
- u) Centro de Recaudación local Simojovel.
- v) Centro de Recaudación local Bochil.
- w) Centro de Recaudación local Jitotol.
- x) Centro de Recaudación local El Bosque.
- y) Centro de Recaudación local Huitiupán.

II. Delegación de Hacienda Cintalapa.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Jiquipilas.
- f) Centro de Recaudación local Ocozocoautla.

III. Delegación de Hacienda Villaflores.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.

- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Villa Corzo.
- f) Centro de Recaudación local La Concordia.
- g) Centro de Recaudación local Ángel Albino Corzo.

IV. Delegación de Hacienda Tapachula.

- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Oficina de Valores y Contabilidad.
- d) Oficina de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Norte.
- f) Centro de Recaudación local Oriente.
- g) Centro de Recaudación local Poniente.
- h) Módulo Recaudatorio Tránsito.
- i) Módulo Recaudatorio Registro Civil.
- j) Centro de Recaudación local Cacahuatán.
- k) Centro de Recaudación local Huehuetán.
- l) Centro de Recaudación local Mazatán.
- m) Centro de Recaudación local Suchiate.
- n) Centro de Recaudación local Tuxtla Chico.

V. Delegación de Hacienda Tonalá.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Pijjiapan.
- f) Centro de Recaudación local Arriaga I.
- g) Centro de Recaudación local Arriaga II.

VI. Delegación de Hacienda Huixtla.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Villa Comaltitlán.
- f) Centro de Recaudación local Tuzantán.
- g) Centro de Recaudación local Acapetahua.
- h) Centro de Recaudación local Acacoyagua.
- i) Centro de Recaudación local Mapastepec.
- j) Centro de Recaudación local Escuintla.

VII. Delegación de Hacienda Motozintla.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Comalapa.
- f) Centro de Recaudación local Chicomuselo.
- g) Centro de Recaudación local Siltepec.
- h) Centro de Recaudación local Amatenango de la Frontera.
- i) Centro de Recaudación local Bella Vista.

VIII. Delegación de Hacienda Palenque.

- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Oficina de Valores y Contabilidad.
- d) Oficina de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Salto de Agua.
- f) Centro de Recaudación local Catazajá.
- g) Centro de Recaudación local La Libertad.
- h) Centro de Recaudación local Benemérito de las Américas.

IX. Delegación de Hacienda Pichucalco.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Ixtacomitán.
- f) Centro de Recaudación local Amatán.
- g) Centro de Recaudación local Ixtapangajoya.
- h) Centro de Recaudación local Tapilula.
- i) Centro de Recaudación local Pueblo Nuevo Solistahuacán.

X. Delegación Hacienda Reforma.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Estación Juárez.
- f) Centro de Recaudación local Ostucacán.

XI. Delegación Hacienda Comitán.

- a) Oficina de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Oficina de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Oficina de Valores y Contabilidad.
- d) Oficina de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Las Margaritas.
- f) Centro de Recaudación local La Trinitaria.
- g) Centro de Recaudación local Venustiano Carranza.
- h) Centro de Recaudación local Las Rosas.
- i) Centro de Recaudación local La Independencia.
- j) Centro de Recaudación local Socoltenango.

XII. Delegación de Hacienda San Cristóbal.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Teopisca.

XIII. Delegación de Hacienda Ocosingo.

- a) Sección de Gestión de Obligaciones Fiscales.
- b) Sección de Asistencia y Servicios al Contribuyente.
- c) Sección de Valores y Contabilidad.
- d) Sección de Ejecución Fiscal.
- e) Centro de Recaudación local Yajalón.
- f) Centro de Recaudación local Sabanilla.
- g) Centro de Recaudación local Tila.
- h) Centro de Recaudación local Tumbalá.
- i) Centro de Recaudación local Altamirano.
- j) Centro de Recaudación local Oxchuc.
- k) Centro de Recaudación local Bachajón.
- l) Centro de Recaudación local Chilón.
- m) Centro de Recaudación local Sitalá.

Artículo 68.- Los Titulares de las Delegaciones de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer coordinación con las autoridades municipales, para el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación, en materia hacendaria y fiscal.
- II. Realizar la actualización del registro y control de los contribuyentes con domicilio en su circunscripción territorial, así como ordenar la práctica de visitas de verificación de cumplimiento de obligaciones en la materia.

- III. Realizar la recaudación directamente o a través de las áreas de recaudación correspondientes a su jurisdicción, del importe de las contribuciones estatales y federales.
- IV. Realizar la concentración de los ingresos estatales e impuestos federales coordinados recaudados en su jurisdicción, e informar a la Dirección de Ingresos y la Subsecretaría de Ingresos.
- V. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que estén obligados, conforme a las disposiciones hacendarias y fiscales estatales y federales, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como imponer las multas correspondientes.
- VI. Realizar la notificación a los interesados de los actos, mandamientos y resoluciones emitidos por las Autoridades Hacendarias.
- VII. Emitir el análisis de procedencia de las solicitudes de devolución o compensación que formulen los contribuyentes, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables, y remitirlo a la Dirección de Ingresos.
- VIII. Proporcionar asesoría a los contribuyentes respecto al cumplimiento de las disposiciones fiscales, el calendario de aplicación de las mismas y los procedimientos y formas para su debida observancia, en materia de su competencia.
- IX. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales y federales coordinadas, cumplan con la obligación de presentar declaraciones.
- X. Exigir la presentación de declaraciones, solicitudes, avisos y documentos, cuando los contribuyentes obligados no lo hagan en los casos previstos, y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte de la determinada por la autoridad hacendaria.
- XI. Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos que dicte, así como las que le encarguen efectuar otras autoridades hacendarias o administrativas, en los términos de las leyes de la materia.
- XII. Determinar en el ámbito de su competencia, las contribuciones omitidas por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, tanto de créditos fiscales estatales como federales coordinados, excepto el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, Impuesto al Activo; así como lo relativo al comercio exterior.
- XIII. Ejecutar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales y federales coordinados, y aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda o se le encomiende y registrarlas; así como ordenar el cobro de los gastos de ejecución, y enajenar fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición o deterioro.

- XIV. Resguardar y custodiar los expedientes y documentos, así como los bienes embargados en garantía del interés fiscal.
- XV. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, así como el monto, los recargos y gastos de ejecución que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que lleven a cabo, y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
- XVI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones hacendarias y fiscales que se conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- XVII. Informar a la Procuraduría Fiscal sobre los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de los Órganos Administrativos adscritos a las Delegaciones de Hacienda.
- XVIII. Supervisar y ejecutar en tiempo y forma, los trámites de emplacamiento de los vehículos del servicio particular y público, de acuerdo a las leyes, reglamentos o circulares en la materia.
- XIX. Controlar y custodiar el uso de las formas y efectos valorados.
- XX. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como las que se deriven del Convenio de Colaboración Administrativa, en los términos de la legislación federal aplicable.
- XXI. Vigilar la debida dispersión y custodia de los recursos destinados a los beneficiarios de programas sociales.
- XXII. Expedir oficio para habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones y demás diligencias relativas al Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto a los impuestos estatales y los federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIII. Recibir las solicitudes de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades y turnarlas dentro de los cinco días posteriores a su recepción a la Dirección de Cobranza para su trámite correspondiente.
- XXIV. Proponer a la Dirección de Cobranza de conformidad disposiciones fiscales y normatividad aplicable, la cancelación y depuración de los créditos fiscales.
- XXV. Otorgar respuesta a las promociones presentadas por los contribuyentes ante la Delegación de Hacienda, y en aquellos casos que proceda turnarlas a la Dirección de Cobranza para su trámite correspondiente.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 69.- La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación y Evaluación Financiera.
- b) Departamento de Atención a Municipios.
- c) Departamento de Financiamiento Público.

Artículo 70.- El Titular de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la administración de los fondos públicos del Estado e informar del estado que guardan los mismos.
- II. Coordinar y otorgar seguimiento a los acuerdos concertados con los Ayuntamientos que integran el Comité Técnico del Fondo Puentes de Peaje, conforme a las disposiciones aplicables.
- III. Vigilar que se realicen los pagos de las amortizaciones, intereses y demás pagos a que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados.
- IV. Proporcionar asesoría y capacitación a los municipios, para la realización de su gestión pública, en materia administrativa y financiera.
- V. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales.
- VI. Coordinar el registro de obligaciones y empréstitos de deuda pública que contraiga el Estado, las Entidades y los municipios con instituciones financieras, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Proponer a su superior inmediato, el anticipo de ministraciones y/o financiamiento a los Organismos Públicos del Ejecutivo y municipios que así lo requieran; y vigilar su proceso de recuperación y regularización.
- VIII. Presentar a su superior inmediato, el análisis de los requerimientos de aval del gobierno del Estado, en las obligaciones de pasivo que contraigan los municipios, así como los Organismos Públicos del Ejecutivo, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- IX. Dirigir el financiamiento público estatal bajo cualquier modalidad que constituya una operación de deuda pública directa o indirecta, en términos de las disposiciones aplicables.
- X. Vigilar que el registro de los recursos federales, se realice en términos de las disposiciones aplicables; así como la información que registren los municipios en el Sistema de Formato Único.
- XI. Coordinar la liberación de los recursos autorizados al Fondo de Desastres Naturales, para su aplicación expedita.

- XII. Preparar la información financiera para la planeación de la utilización de los recursos derivado del seguimiento de la evolución del entorno macroeconómico internacional, nacional y estatal.
- XIII. Coordinar la integración de la información correspondiente a las participaciones fiscales, aportaciones federales y otros recursos que les corresponden al Estado y a los municipios, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIV. Preparar la integración de la documentación para la concertación y formalización de los empréstitos que constituyan la deuda pública del Estado, conforme al Decreto aprobado.
- XV. Dirigir el registro, procesamiento y control de las operaciones financieras de los subsistemas de contabilidad de fondos estatales, deuda pública, obligaciones y municipios.
- XVI. Establecer coordinación con instituciones financieras y de desarrollo, para la formalización de los contratos y convenios, para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras, así como para la reestructuración de los mismos, cuando el Estado se constituya como deudor directo.
- XVII. Informar a su superior inmediato, sobre el seguimiento del Programa de Cadenas Productivas del gobierno del Estado.
- XVIII. Coordinar el proceso de inscripción y cancelación de pasivos públicos directos e indirectos, del Estado y de los municipios, en el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del gobierno del Estado.
- XIX. Vigilar que se realice el registro contable y presupuestal de los financiamientos públicos, que constituyan deuda pública directa o indirecta, conforme a las disposiciones aplicables.
- XX. Proponer a su superior inmediato cuando se requiera, la contratación de empréstitos para financiar programas y proyectos para el desarrollo del Estado.
- XXI. Participar en la elaboración de los contratos y/o convenios que sean requeridos para la formalización de empréstitos y créditos, para financiar programas y proyectos para el desarrollo del Estado.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero Único, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 71.- La Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Nóminas.
- b) Departamento de Control de Fondos.
- c) Departamento de Contabilidad.

Artículo 72.- El Titular de la Dirección de Control Financiero, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir la autorización de la ministración de los recursos autorizados a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- II. Informar a su superior inmediato, sobre el ingreso de los recursos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado, así como otros conceptos que deba percibir el Estado, por cuenta propia o ajena.
- III. Emitir las actas de cancelación de cheques de sueldo del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo para la destrucción física de cheques y comprobantes de nómina electrónica.
- IV. Proponer a su superior inmediato, la formalización de los contratos y convenios a celebrarse con instituciones bancarias o compañías de traslado de valores, que la Secretaría requiera para el adecuado manejo de los fondos públicos.
- V. Establecer coordinación con las instituciones bancarias, con el fin de solicitar la apertura de cuentas, para el manejo del erario estatal, previa instrucción de su superior inmediato.
- VI. Generar la distribución y el pago de nóminas y cheques de sueldos del personal al servicio del Ejecutivo del Estado.
- VII. Coordinar el registro de las operaciones financieras del subsistema de contabilidad de fondos estatales, y de la unidad responsable de apoyo a organismos subsidiados, así como la integración del archivo contable y elaboración de los estados financieros mensuales.
- VIII. Informar a su superior inmediato, sobre la disponibilidad financiera del erario estatal, con la finalidad de definir los recursos susceptibles de colocación en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el Sistema Financiero Mexicano.
- IX. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas de inversiones financieras, maestras y sueldos, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas ante las instituciones bancarias.
- X. Vigilar el envío de las nóminas firmadas, selladas y certificadas, a las Delegaciones de Hacienda, para su entrega y resguardo de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero Único, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 73.- La Dirección de Pagos de la Tesorería Única, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.
- b) Departamento de Organismos Públicos.
- c) Departamento de Banca Electrónica.

Artículo 74.- El Titular de la Dirección de Pagos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las transferencias de los recursos financieros a los municipios, provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- II. Realizar los movimientos de los fondos del Estado, a fin de establecer medidas adecuadas para el pago de las erogaciones autorizadas a los Organismos Públicos.
- III. Emitir la dispersión de recursos, por medio de los sistemas bancarios, para el pago de sueldos a través de nómina electrónica.
- IV. Vigilar que la transferencia de recursos que se efectúe a las cuentas bancarias de los Organismos Públicos, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V. Realizar el pago de las contribuciones estatales y federales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar las transferencias de recursos a las cuentas bancarias aperturadas por los municipios, por concepto de participaciones y aportaciones radicadas por la Federación.
- VII. Vigilar el pago de las amortizaciones, intereses, y los que haya lugar, derivados de empréstitos o créditos contratados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Coordinar la entrega de los comprobantes de las transferencias efectuadas a las cuentas de los prestadores de servicios, proveedores, contratistas y Organismos Públicos.
- IX. Administrar el resguardo de cheques, cupones, acciones, títulos y cualquier otro documento que otorguen derechos de propiedad a favor del erario estatal.
- X. Vigilar que se realice el pago de las retenciones a las instancias que correspondan, a los prestadores de servicios, proveedores y contratistas efectuadas y solicitadas por los Organismos Público, respectivamente.
- XI. Coordinar la elaboración de informes de cheques emitidos y transferencias electrónicas de los pagos realizados.
- XII. Vigilar la devolución de contribuciones estatales y federales coordinadas.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero Único, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 75.- La Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Legislación, Consulta y Capacitación Fiscal.
- b) Departamento de Asuntos Jurídicos.
- c) Departamento de Procedimientos Administrativos y Laborales.

Artículo 76.- El Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los juicios civiles, mercantiles, penales y laborales en los que la misma sea parte o tenga interés jurídico, por actos o resoluciones del Secretario y de los titulares de los órganos adscritos a la misma; presentar las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer los recursos que procedan en los mismos.
- II. Intervenir en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, con excepción de los que deriven de actos o resoluciones emitidas por autoridades hacendarias o fiscales.
- III. Intervenir en los procesos y procedimientos administrativos en los que la Secretaría sea parte, con excepción de los que se deriven de la aplicación de disposiciones hacendarias o fiscales.
- IV. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas y/o administrativas instrumentadas contra servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuidando en todo momento que se respeten los derechos de los trabajadores.
- V. Representar el interés de la Secretaría en asuntos de carácter civil, mercantil, laboral, administrativo de su competencia, ante cualquier autoridad federal y/o estatal, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público.
- VI. Querrellarse y denunciar todos aquellos actos y hechos, que pudieran constituir delitos, que lesionen los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con los Fiscales del Ministerio Público del fuero común y/o federal, en representación de la misma, en los procesos penales correspondientes.
- VII. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como allanarse, transigir, desistirse, y previo dictamen, abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, cuando así convengan a los intereses de la Secretaría, en las materias de su competencia.
- VIII. Proponer al Procurador Fiscal, el personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, para que funjan como delegados, apoderados legales y/o albaceas, o bien a terceros para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios en materia civil, mercantil, penal y laboral, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.
- IX. Coordinarse, previa instrucción del Procurador Fiscal, con las autoridades de las entidades federativas y municipales del Estado, con el fin de proporcionar asesoría legal en materia de su competencia.

- X. Proponer al Procurador Fiscal, los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que la Secretaría sean parte, y promover los recursos que procedan, dentro del ámbito de su competencia.
- XI. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de exenciones fiscales o condonación de multas por infracciones a las disposiciones estatales aplicables.
- XII. Proponer al Procurador Fiscal, el criterio aplicable cuando dos o más órganos administrativos de la misma Secretaría, emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales y administrativas y ser órgano de consulta interna de la Secretaría, para establecer la interpretación de las disposiciones competencia de la Secretaría, misma que será obligatoria para dichos órganos administrativos.
- XIII. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia en las solicitudes de las devoluciones de pagos efectuados indebidamente al Fisco Estatal, cuando hayan sido objeto de duda, reclamo o controversia.
- XIV. Proponer al Procurador Fiscal, para su validación, los proyectos de convenios, contratos, decretos, acuerdos y demás actos jurídicos en que la Secretaría sea parte y remitirlos al órgano administrativo correspondiente para su resguardo.
- XV. Presentar al Procurador Fiscal, los estudios comparados en materia hacendaria y fiscal para apoyar la modernización hacendaria, cuando se le requieran.
- XVI. Coordinar la recopilación y actualización del acervo digital del marco jurídico de la Secretaría, para consulta del personal adscrito a la Secretaría y del público en general.
- XVII. Proponer al Procurador Fiscal, los proyectos de capacitación y actualización en materia hacendaria y fiscal para el personal de la Procuraduría Fiscal.
- XVIII. Coordinar la elaboración de las credenciales o constancias de identificación del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal, para realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal.
- XIX. Proponer al Procurador Fiscal, el criterio aplicable sobre las consultas que por escrito formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria.
- XX. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de opinión jurídica sobre la prescripción de los créditos fiscales estatales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios.
- XXI. Proponer al Procurador Fiscal, para su validación, los proyectos de decretos y acuerdos que reforman, adicionan, derogan o abrogan disposiciones jurídicas o administrativas competencia de la Secretaría.
- XXII. Integrar el proyecto del Paquete Hacendario del Estado.

- XXIII. Vigilar que se realicen las notificaciones de los actos y resoluciones a través del personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, y en su caso, solicitar de las demás autoridades hacendarias que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXIV. Participar en foros nacionales y estatales, que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Procurador Fiscal.
- XXV. Colaborar con la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso en los asuntos que se requieran en defensa de los intereses del Fisco o de la Secretaría, así como con los demás órganos administrativos de la misma.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Procurador Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 77.- La Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso de la Procuraduría Fiscal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de lo Contencioso.
- b) Departamento de Fianzas.

Artículo 78.- El Titular de la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en los procedimientos y procesos de carácter hacendario o fiscal, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales locales y federales, en que aquélla sea parte e informar a superior inmediato.
- II. Intervenir y/o representar a la Secretaría en los juicios de amparo en los que la misma sea parte, que deriven de resoluciones o actos emitidos por autoridades hacendarias, o con motivo de la aplicación de disposiciones hacendarias o fiscales.
- III. Hacer del conocimiento del Servicio de Administración Tributaria cuando exista la presunción de delitos fiscales; allegándole las pruebas necesarias para tal efecto, colaborando con la Procuraduría Fiscal de la Federación y el Ministerio Público de la Federación, en las acciones penales que ejerciten en materia de impuestos federales coordinados.
- IV. Querrellarse y denunciar a nombre de la Secretaría, todos los actos y hechos, que pudieran constituir delitos, que lesionen los intereses de la Secretaría y coadyuvar con los Fiscales del Ministerio Público del fuero común y/o federal, en los procesos penales de carácter fiscal y/o hacendario que se hayan instaurado, dentro del ámbito de su competencia.
- V. Vigilar el control de las pólizas de fianzas administrativas que se hayan otorgado ante los Organismos Públicos del Ejecutivo y aquellas que garanticen el interés del Estado, así como sustituir las pólizas y/o hacerlas efectivas, ante las instituciones de fianzas que las hayan expedido,

y en su caso, intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo; cuando proceda, solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora; realizar la cancelación y devolución, previa acreditación del cumplimiento del acto garantizado; de ser procedente, requerir el cobro de intereses e indemnizaciones en los términos del artículo 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

- VI. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de requerimiento de pago a las instituciones de fianzas que hayan expedido pólizas que garanticen fianzas judiciales penales, civiles y administrativas ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado y en su caso, intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo; cuando proceda, solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora para hacer efectiva la póliza de fianza requerida; y de ser procedente, requerir el cobro de intereses e indemnizaciones en los términos de la fracción anterior.
- VII. Vigilar el control de las pólizas de fianzas fiscales que se hayan otorgado ante las autoridades fiscales y hacendarias, que garanticen el interés fiscal estatal y/o federal, así como sustituir las pólizas y/o hacerlas efectivas, ante las instituciones de fianzas que las hayan expedido, y en su caso, intervenir en el Procedimiento Contencioso Administrativo; cuando proceda, solicitar el remate de valores propiedad de la institución fiadora; realizar la cancelación y devolución, previa acreditación del cumplimiento del acto garantizado; de ser procedente, requerir el cobro de intereses e indemnizaciones en los términos del artículo 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- VIII. Proponer al Procurador Fiscal, los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, y promover los recursos que procedan, dentro del ámbito de su competencia.
- IX. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos que procedan; así como, allanarse, transigir, desistirse y, previo dictamen, abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, en los asuntos de su competencia, cuando así convengan a los intereses del Fisco Estatal.
- X. Proponer al Procurador Fiscal, como delegados, apoderados legales y/o albacea al personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, para que comparezcan en calidad de parte en los procedimientos, procesos o juicios, que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes, en los asuntos de su competencia.
- XI. Coordinarse, previa instrucción del Procurador Fiscal, con la Procuraduría Fiscal de la Federación y con las autoridades fiscales de las entidades federativas y municipales del Estado, con el objeto de brindar asesoría legal en materia de su competencia.
- XII. Intervenir, previa instrucción del Procurador Fiscal, en representación de la Secretaría, en los remates de bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, convocados por cualquier autoridad.
- XIII. Proponer al Procurador Fiscal el criterio aplicable para aprobar la adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del Fisco Estatal, así como para realizar su venta fuera de subasta en los términos de las disposiciones aplicables.

- XIV. Ejercitar la acción de nulidad por lesividad, contra los actos y resoluciones de autoridad administrativa, que se hubieren dictado con perjuicio del Fisco.
- XV. Tramitar la resolución de los recursos administrativos, a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las autoridades hacendarias que sean de su competencia, así como el establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones de aquéllas, emitidos en ejercicio de las facultades que le confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVI. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de resolución de los recursos administrativos a que se refieren las disposiciones hacendarias estatales, interpuestos contra actos y resoluciones de las autoridades hacendarias que sean de su competencia, así como el establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones de aquéllas, emitidos en ejercicio de las facultades que le confieren el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Ejercer las atribuciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya naturaleza sean iguales a las que tiene expresamente conferidas en materia hacendaria estatal.
- XVIII. Vigilar que se aplique en términos de ley, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y las garantías otorgadas para asegurar el interés fiscal; inclusive las fianzas otorgadas a favor del Estado, para garantizar créditos fiscales, respecto de los cuales se ejerza el Procedimiento Administrativo de Ejecución y cuando se enajenen fuera de remate bienes embargados de fácil descomposición, deterioro, depreciación física y/o depreciación por obsolescencia.
- XIX. Intervenir como parte, en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la citada Secretaría.
- XX. Participar en foros nacionales y estatales, que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Procurador Fiscal.
- XXI. Vigilar que se realicen las notificaciones de los actos y resoluciones emitidas por el Procurador Fiscal, a través del personal adscrito del órgano administrativo a su cargo, y en su caso, solicitar de las demás autoridades hacendarias que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Colaborar con la Subprocuraduría de Legislación y de Asuntos Jurídicos en los asuntos que se requieran, en defensa de los intereses del Fisco o de la Secretaría, así como con los demás órganos administrativos de la misma.
- XXIII. Proponer al Procurador Fiscal, el criterio aplicable sobre las consultas que por escrito formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria y fiscal.

XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Procurador Fiscal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 79.- La Dirección de Administración de Nóminas de la Dirección General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Personal Administrativo.
- b) Departamento de Personal del Sector Educativo.
- c) Departamento de Sistemas de Nóminas.
- d) Departamento de Archivo de Expedientes Laborales.

Artículo 80.- El Titular de la Dirección de Administración de Nóminas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se realicen los movimientos nominales, capturados por los Organismos Públicos del Ejecutivo, a través de Internet, para la actualización de la base de datos de recursos humanos.
- II. Vigilar la actualización de los catálogos de categorías y tabuladores de sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada.
- III. Coordinar el proceso de cálculo de nóminas para el pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales, que se otorguen al personal activo de la Administración Pública Centralizada.
- IV. Solicitar a la Tesorería Única, la emisión de nóminas y cheques de sueldos del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada.
- V. Vigilar que se apliquen los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales y prestaciones, que se deriven de las previsiones presupuestarias anuales y acuerdos sindicales, en los procesos de cálculo de nóminas.
- VI. Vigilar la actualización del Sistema de Nóminas de la Plantilla de Plazas, autorizadas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, conforme a los dictámenes emitidos por la Secretaría, previa autorización presupuestal.
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión, Fondo de Ahorro y Préstamos del Personal de Confianza al servicio de la Administración Centralizada.
- VIII. Presentar a su superior inmediato, las estadísticas básicas en materia de recursos humanos de la Administración Pública Estatal, cuando así lo solicite.
- IX. Establecer mecanismos para que se efectúe la verificación de la existencia del personal pensionado por el Ejecutivo del Estado.

- X. Realizar el proceso de cálculo de las retenciones al salario que por mandato judicial, contrato o convenio u otras resulten aplicables al personal activo y pensionado de la Administración Centralizada, previa validación de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- XI. Coordinar la depuración de los expedientes del personal que cause baja de la Administración Centralizada.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 81.- La Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Dirección General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Obligaciones Fiscales.
- b) Departamento de Retenciones.

Artículo 82.- El Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el procedimiento para el cálculo y retención de contribuciones y aportaciones de seguridad social, federales y estatales, propias y retenidas, por pago de nóminas y honorarios.
- II. Determinar y validar los enteros y pagos provisionales de impuestos y aportaciones de seguridad social, federales y estatal, propios y retenidos, relativos a los pagos por nóminas, honorarios y arrendamientos.
- III. Presentar las declaraciones anuales y mensuales informativas, avisos e informes, propios o por retención de impuestos y aportaciones de seguridad social, por pagos de nóminas, honorarios y arrendamientos, a las autoridades competentes federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Determinar la retención anual de impuestos federales, de los ingresos por salarios, y validar la constancia de retención de los mismos.
- V. Vigilar que las retenciones de impuestos, aportaciones de seguridad social, así como las derivadas de convenio con terceros o por prestaciones sindicales, que sean procesadas y enviadas por la Dirección de Administración de Nóminas, se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- VI. Emitir constancias mensuales de retenciones de impuestos federales, por el pago de honorarios y arrendamientos cuando las dependencias lo soliciten.
- VII. Emitir la solicitud de pago y; en su caso, líneas de captura o factura, del entero de contribuciones, de retenciones por convenio con terceros y de cuotas y prestaciones sindicales, dirigido a la Tesorería Única.

- VIII. Dirigir la recopilación del acervo documental en medios electrónicos, en materia fiscal, que permitan formular y difundir las políticas, normas y lineamientos, para la retención y pago de contribuciones.
- IX. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos Descentralizados, así como al Poder Legislativo y Judicial, sobre las consultas que realicen, en el ámbito de su competencia.
- X. Validar el proceso de cálculo de las retenciones al salario por mandato judicial, contrato o convenio u otras resulten aplicables al salario al personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada;
- XI. Fungir como Secretario Técnico en el Comité del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamos del Personal de Confianza al servicio de la Administración Pública Centralizada.
- XII. Emitir las constancias de percepciones que soliciten los trabajadores de base, para efectos de obtención de créditos para la vivienda, en términos del acuerdo establecido.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 83.- La Dirección de Estructuras Orgánicas de la Dirección General de Recursos Humanos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programas.
- b) Departamento de Entidades.
- c) Departamento de Dependencias.
- d) Departamento de Diagnósticos Administrativos.

Artículo 84.- El Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suscribir los dictámenes de estructuras orgánicas de los Organismos de la Administración Pública Estatal y la consecuente creación, modificación o cancelación de categorías y/o plazas; aprobando los mismos funcionalmente.
- II. Promover la difusión de las políticas, normas y lineamientos para la elaboración de los proyectos de estructuración o reestructuración de Órganos Administrativos y plantilla de plazas de la Administración Pública Estatal.
- III. Presentar a su superior inmediato, el diagnóstico de las estructuras orgánicas y plantillas de plazas de los Organismos Públicos del Ejecutivo, cuando así lo soliciten.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 85.- La Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Convocatorias y Bases.
- b) Departamento de Aclaraciones y Aperturas.
- c) Departamento de Adjudicaciones.
- d) Departamento de Pedidos y Archivos.
- e) Departamento de Gestión y Operación de Adquisiciones.

Artículo 86.- El Titular de la Dirección de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a su superior inmediato, el resultado de la investigación de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, cuando así se requiera.
- II. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Coordinar la recepción, revisión y seguimiento de las solicitudes de los requerimientos de compra y/o presupuestos de servicios, presentadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Informar el resultado de los procesos licitatorios realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, a los Organismos Públicos del Ejecutivo solicitantes, así como otorgar seguimiento a los pedidos que resulten de dichos procesos.
- V. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo que en materia de adquisiciones se establezca.
- VI. Promover la difusión de las políticas y procedimientos a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de adquisiciones.
- VII. Atender las solicitudes en materia de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios, que requieran los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VIII. Supervisar la ejecución del programa denominado Registro Voluntario de Proveedores.
- IX. Promover la mejora continua de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, que realicen los Organismos Públicos del Ejecutivo; de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 87.- La Dirección de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Información y Servicios.
- b) Departamento de Mantenimiento e Intendencia.
- c) Departamento de Control de Gestión y Correspondencia.

Artículo 88.- El Titular de la Dirección de Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de recursos materiales y servicios, a través de los módulos de orientación e información.
- II. Promover la actualización y difusión del Directorio de Servidores Públicos de la Administración Centralizada.
- III. Implementar y dirigir el programa de fotocredencialización del personal al servicio de la Administración Centralizada.
- IV. Proporcionar servicios de mantenimiento a las Dependencias del Estado, cuando así se requiera.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 89.- La Dirección Operativa del FOPROVEP de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Departamento de Enlace Jurídico.

Artículo 90.- El Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones para el aseguramiento de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, a cargo de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- II. Coordinar la recepción e integración de los expedientes de siniestros reportados, de vehículos oficiales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, sometiéndolos a consideración del Comité Técnico del FOPROVEP.
- III. Emitir la instrucción a la Institución Fiduciaria para que realice los pagos aprobados por el Comité Técnico del FOPROVEP, a los proveedores y prestadores de servicios.
- IV. Designar a los prestadores de servicios y proveedores de apoyo al FOPROVEP, de acuerdo al procedimiento previamente establecido.

- V. Vigilar la actualización del padrón de vehículos oficiales asignados a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- VI. Coordinar la integración de la información financiera y presentarla al Comité Técnico del FOPROVEP, así como la elaboración de la Cuenta Pública, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Emitir la instrucción para el análisis, revisión y conciliación de la información financiera generada, con la enviada por la Institución Fiduciaria.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 91.- La Dirección de Fideicomisos Estatales de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Análisis y Evaluación.
- b) Departamento de Normatividad Fiduciaria.

Artículo 92.- El Titular de la Dirección de Fideicomisos Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en su carácter de Fideicomitente, en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos Estatales, otorgando seguimiento y supervisando los compromisos establecidos en los instrumentos aplicables que se ajusten a la normatividad vigente.
- II. Proponer a su superior inmediato, cuando se le solicite, las normas, criterios y lineamientos a que deban apegarse los Fideicomisos Públicos Estatales en materia de su competencia.
- III. Informar a superior inmediato, sobre los proyectos administrativos y operativos, presentados por los Fideicomisos Públicos Estatales, que impacten en su funcionalidad y que sean previamente aprobados por los Comités Técnicos.
- IV. Proporcionar asesoría para la elaboración de los proyectos de creación, modificación, extinción, así como normas para la operatividad de los Fideicomisos Públicos Estatales.
- V. Presentar a su superior inmediato para su validación, los proyectos de constitución, sustitución fiduciaria, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar a las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales y las Instituciones Fiduciarias, para actualizar el marco jurídico de los mismos que permitan su adecuado funcionamiento.

- VII. Presentar a su superior inmediato para su validación, los aspectos operativos y jurídicos que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones de Comité Técnico.
- VIII. Proponer estrategias normativas que permitan impulsar el desarrollo y consolidación de proyectos de probada viabilidad económica y social.
- IX. Vigilar el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con los Fideicomisos Públicos Estatales, siempre y cuando sean proporcionados por las instancias correspondientes.
- X. Presentar a su superior inmediato el informe emitido por las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales para la recuperación de cartera de crédito.
- XI. Establecer coordinación con las áreas operativas de los Fideicomisos Públicos Estatales, en la elaboración de los esquemas operativos que deban instrumentar, para el adecuado control y cumplimiento de sus objetivos.
- XII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los Fideicomisos Públicos Estatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones aplicables.
- XIII. Vigilar que los Fideicomisos Públicos Estatales, cumplan con sus indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
- XIV. Proponer los proyectos y programas, que puedan ser financiados a través de la creación de Fideicomisos Públicos Estatales, o con los ya constituidos, siempre y cuando sean afines al objeto de los mismos.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 93.- La Dirección de Organismos y Empresas Públicas de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- b) Departamento de Análisis Jurídico.

Artículo 94.- El Titular de la Dirección de Organismos y Empresas Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la evaluación y seguimiento de las Entidades Paraestatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, en la elaboración de los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de las Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- III. Proponer a su superior inmediato para su validación, los proyectos de creación, fusión, disolución, liquidación y extinción de las Entidades Paraestatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Contribuir para que las Entidades Paraestatales, cumplan con sus indicadores, metas y acciones, previstos en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado.
- V. Representar al Secretario en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, vigilando que en su desarrollo y acuerdos contraídos, se observen las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar la recopilación y actualización del marco jurídico de las Entidades Paraestatales.
- VII. Coordinar la operación del Sistema de Registro Público de las Entidades Paraestatales.
- VIII. Vigilar que exista disponibilidad financiera y presupuestaria de los recursos que se destinarán para atender acciones de prevención y contingencia provocadas por desastres naturales, en términos de lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- IX. Acordar con su superior inmediato, la validación de propuestas presentadas por los Organismos Públicos del Ejecutivo, en términos de lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia del ejercicio de recursos presupuestarios.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Entidades Paraestatales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 95.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 96.- Los Titulares de las Unidades, Coordinación Técnica, Subsecretarías, Tesorería Única y Procuraduría Fiscal, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 97.- Los Titulares de las Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 98.- Los Titulares de las Unidades de Coordinación Hacendaria, de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa y los

Subprocuradores de Legislación y Asuntos Jurídicos y de Resoluciones y de lo Contencioso, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su superior inmediato, previa aprobación del Subsecretario de su adscripción, cuando así corresponda.

Artículo 99.- Los Titulares de las Delegaciones de Hacienda, Áreas y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su superior inmediato.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial No. 034, Tomo III, a través de la Publicación No. 099-A-2013, de fecha 22 de mayo de 2013; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la fecha de Publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Unidad Estatal de Protección Civil.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los seis días del mes de agosto del año dos mil trece.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- Rúbricas.

Publicación No. 221-A-2013

Acuerdo por el que se emite el Protocolo para la emisión de las órdenes de protección de emergencia contempladas en la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, de parte de los Fiscales del Ministerio Público y para la intervención de la Policía Especializada en asuntos relacionados con violencia de género.

Acuerdo No. PGJE/010/2013.

Licenciado Raciél López Salazar, Procurador General de Justicia del Estado de Chiapas, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 6°, 10, 16 fracciones XXI y XXVI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas y; 6°, 9° y 11 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que la Institución del Ministerio Público, ejercerá sus atribuciones a través de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en términos de los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49 de la Constitución Política del Estado de Chiapas y; 6°, fracción I, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Ahora bien, el artículo 4° de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, establece que la Institución del Ministerio Público en el Estado, será presidida por un Procurador, quien ostenta el poder de decisión que lo faculta a dirigir la actividad ministerial, conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, la propia Ley Orgánica y su Reglamento.

Por otra parte, el artículo 11 de la antes referida Ley Orgánica, establece que para el despacho de los asuntos que competen a la Procuraduría y a la Institución del Ministerio Público, el Procurador se auxiliará de una Policía Especializada como órgano sustantivo auxiliar directo.

Asimismo, la fracción XXI, del artículo 16, de la citada Ley Orgánica, confiere al Procurador General de Justicia del Estado, la atribución de emitir 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 Procuraduría.

De tal suerte, en las últimas décadas, nuestro país ha asumido diversos compromisos con la comunidad internacional en materia de derechos humanos, discriminación e igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, lo cual se traduce en diversas acciones y medidas en los tres órdenes de gobierno.

En tal tesitura, vemos que la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, o Convención "Belem do Pará", misma que fue ratificada por el Senado de la República, establece el compromiso de los Estados Parte, para llevar a cabo acciones encaminadas a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. Por su parte, el artículo primero de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prohíbe toda discriminación motivada por razones de género o que atente contra la dignidad humana.

En nuestro país, a través de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, se han adoptado órdenes de protección como mecanismo para salvaguardar la vida de las mujeres y niñas víctimas de violencia. En el artículo 27, se les define como *“actos de protección y de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima, siendo fundamentalmente precautorias y cautelares de carácter emergente, precautorio y civil; emitidas a partir del conocimiento de probables hechos constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia contra las mujeres”*.

Por su parte, la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, tiene por objeto establecer las bases para los modelos de: prevención, atención, sanción y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres, además de promover el acceso oportuno y eficaz de las mujeres a las medidas de protección y procedimientos legales que salvaguarden los derechos protegidos por la propia Ley.

Derivado de lo anterior, la referida Ley estatal contiene un capítulo que prevé las órdenes de protección, definiéndolas como: *“actos de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias y cautelares. Deberán otorgarse por la autoridad competente inmediatamente que conozcan los hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia contra las mujeres”*.

Éstas órdenes se dividen en tres rubros: de emergencia, preventivas y de naturaleza civil; las primeras, tal y como lo establece el numeral 16, pueden ser dictadas por el Ministerio Público, cuando se ponga en peligro la vida y/o la libertad de la víctima. Bajo este contexto, la Procuraduría General de Justicia del Estado es parte activa del esfuerzo por promover el acceso oportuno y eficaz de las mujeres a los medios legales existentes; por lo que en el ámbito de las atribuciones conferidas por la mencionada ley, busca la profesionalización de los servidores públicos pertenecientes a la misma, para que su intervención esté enfocada en detectar las necesidades y demandas concretas, de manera que ofrezcan respuestas oportunas, eficaces y de calidad, evitando en todo momento la discriminación y revictimización de las mujeres.

Finalmente, a pesar de que la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, prevé la facultad de los Fiscales del Ministerio Público para poder emitir las órdenes de protección de emergencia, aún existen inconsistencias en su aplicación, por lo que surge la necesidad de homogenizar las actuaciones ministeriales y la intervención de la Policía Especializada en asuntos relacionados con violencia de género, para la correcta aplicación de las citadas órdenes, estableciendo una guía básica de actuación que les proporcionará las bases para conocer las características y particularidades, tanto de la víctima como de su agresor, tomando en cuenta indicadores de violencia y de niveles de riesgo, así como las posibles contingencias que puedan presentarse en el desarrollo de sus funciones; razones las anteriores, hacen indispensable la creación de un protocolo que garantice a las víctimas de violencia de género una intervención profesional y de calidad, lo que permitirá conservar una sociedad fundada en la igualdad de género y en el reconocimiento de los Derechos Humanos de las mujeres que se encuentran en situación de peligro.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, el suscrito Procurador General de Justicia del Estado, tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

“Por el que se emite el Protocolo para la emisión de las órdenes de protección de emergencia contempladas en la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, de parte de los Fiscales del Ministerio Público y para la intervención de la Policía Especializada en asuntos relacionados con violencia de género”

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Objeto

El presente Protocolo es de observancia general para los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, y tiene por objeto establecer los lineamientos de actuación de los Fiscales del Ministerio Público para la emisión de las órdenes de protección de emergencia contempladas en la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, y la intervención de los agentes de la Policía Especializada en los asuntos relacionados con violencia de género.

Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica

La violencia contra las mujeres, se define en términos del artículo 5°, fracción IX, de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, como *“cualquier acción u omisión, que en razón de género, tenga como fin o resultado un daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, moral, obstétrico y de los derechos reproductivos, en cualquier ámbito”*.

Las órdenes de protección, en términos del artículo 14 de la mencionada Ley: *“Son actos de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias y cautelares. Deberán otorgarse por la autoridad competente inmediatamente que conozcan los hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia contra las mujeres”*.

Las órdenes de protección deben ser estrategias integrales, flexibles y adaptables, donde las víctimas y su familia recuperen la sensación de seguridad frente a posibles amenazas o represalias posteriores del agresor, éstas podrán ser dictadas por los Fiscales del Ministerio Público, cuando se ponga en peligro la vida y/o la libertad de la víctima y en términos de la Ley antes citada.

Artículo 3°.- Tipos de Violencia

El artículo 6° de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, establece como tipos de violencia, los siguientes:

- I. **Violencia psicológica.**- Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

- II. Violencia física.-** Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de sustancia, arma u objeto que pueda provocar o no lesiones, ya sean internas, externas, o ambas.
- III. Violencia patrimonial.-** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de los bienes de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes, valores, derechos patrimoniales destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.
- IV. Violencia económica.-** Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima, se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar los recursos económicos o el ingreso de sus percepciones económicas.
- V. Violencia sexual.-** Es todo acto sexual o la tentativa de consumarlo bajo coacción, acoso, hostigamiento o abuso, comentarios sexuales no deseados, las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una mujer mediante coacción, denigrándola y concibiéndola como objeto, con independencia de la relación del agresor con la víctima, en cualquier ámbito.
- VI. Violencia moral.-** Se considera todo acto u omisión encaminados a la vejación, sarcasmo y burla de la víctima que se sienta afectada en su calidad humana y en su moral como persona, cuya finalidad esencial es exponerla al desprecio de los demás y le impida el buen desarrollo a la integración social.
- VII. Violencia obstétrica.-** Apropiación del cuerpo y procesos reproductivos de las mujeres por personal de salud, que se expresa en un trato deshumanizador, en un abuso de medicalización y patologización de los procesos naturales, trayendo consigo pérdida de autonomía y capacidad de decidir libremente sobre sus cuerpos y sexualidad; se consideran como tal, omitir la atención oportuna y eficaz de las emergencias obstétricas, obligar a la mujer a parir en posición supina y con las piernas levantadas, existiendo los medios necesarios para la realización del parto vertical, obstaculizar el apego precoz del niño o niña con su madre sin causa médica justificada, negándole la posibilidad de cargarlo y amamantarlo inmediatamente después de nacer, alterar el proceso natural del parto de bajo riesgo, mediante el uso de técnicas de aceleración, sin obtener el consentimiento voluntario, expreso e informado de la mujer y practicar el parto por vía de cesárea, existiendo condiciones para el parto natural.
- VIII. Violencia de los derechos reproductivos.-** Es toda acción u omisión que limite o vulnere el derecho de las mujeres a decidir libre y voluntariamente sobre su función reproductiva, en relación con el número y espaciamiento de los hijos, acceso a métodos anticonceptivos de su elección, acceso a una maternidad elegida y segura, así como los servicios de atención prenatal, y obstétricos de emergencia.

Artículo 4°.- Modalidades de Violencia

Cualquiera de los tipos de violencia mencionados en el artículo anterior, pueden presentarse en diferentes modalidades, establecidas por el artículo 7° de la multicitada Ley, las cuales consisten en:

- I. **Violencia en el ámbito familiar.-** Es el acto de abuso de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, psicológica, patrimonial, económica, sexual, moral, obstétrica o derechos reproductivos; dentro o fuera del domicilio familiar, realizadas por el agresor que tenga o haya tenido algún vínculo de índole familiar con la víctima; parentesco por consanguinidad, afinidad o civil, tutela; o bien, que haya tenido o tenga alguna relación afectiva o sentimental de hecho.
- II. **Violencia en el ámbito institucional.-** Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia.
- III. **Violencia en el ámbito laboral.-** Constituye la negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género.
- IV. **Violencia en el ámbito docente.-** Constituye aquellas conductas que dañen la autoestima de las alumnas con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas, que les infligen maestras o maestros.
- V. **Violencia en la comunidad.-** Son los actos individuales o colectivos que transgreden o menoscaban los derechos fundamentales de las mujeres, sobre todo aquellas de origen indígena; propiciando su denigración, discriminación, marginación o exclusión en cualquier ámbito.

Artículo 5°.- Principios

Las órdenes de protección se basan en los siguientes principios:

- I. **Principio de protección de la víctima y de la familia.-** La razón de ser de la orden de protección reside en el objetivo fundamental de proteger la integridad de la víctima y de la familia frente al agresor.

El objetivo prioritario de la Orden de Protección es que la víctima y la familia recuperen la sensación de seguridad frente a posibles amenazas o represalias posteriores del agresor. Por ese motivo, en los supuestos de violencia doméstica el acceso a una orden de protección se constituye en un derecho de la víctima.

- II. **Principio de aplicación general.-** El Fiscal del Ministerio Público debe poder utilizar la orden de protección siempre que la considere necesaria para asegurar la protección de la víctima, con independencia de que el supuesto sea constitutivo de delito.
- III. **Principio de urgencia.-** La orden de protección debe, sin menoscabo de las debidas garantías procesales ni del principio de proporcionalidad, obtenerse y ejecutarse con la mayor celeridad posible.

- IV. **Principio de accesibilidad.**- La eficaz regulación de la orden de protección exige la articulación de un procedimiento lo suficientemente sencillo como para que sea accesible a todas las víctimas de violencia.
- V. **Principio de integralidad.**- La concesión de la orden de protección por el Fiscal del Ministerio Público debe provocar, de una sola vez y de manera automática, la obtención de un estatuto integral de protección para la víctima que active una acción de tutela que concentre medidas de naturaleza penal, civil y de protección social.
- VI. **Principio de utilidad procesal.**- La orden de protección debe facilitar, además, la acción de la Policía y el subsiguiente proceso, especialmente en lo referente a la recolección, tratamiento y conservación de pruebas.

Artículo 6°.- Órdenes de Protección de Emergencia

En términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, las órdenes de protección de emergencia son las siguientes:

- I. Desocupación por el agresor, del domicilio conyugal o donde habite la víctima, independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo.
- II. Prohibición al probable responsable de acercarse al domicilio, lugar de trabajo, de estudios, del domicilio de las y los ascendientes y descendientes o cualquier otro que frecuente la víctima.
- III. Reingreso de la víctima al domicilio, una vez que se salvaguarde su seguridad.
- IV. Prohibición de intimidar o molestar a la víctima en su entorno social, así como a cualquier integrante de su familia.
- V. Auxilio policiaco de reacción inmediata a favor de la víctima, con autorización expresa de ésta, cualquier miembro de su familia o persona autorizada, para el ingreso al domicilio donde se localice o se encuentre la víctima en el momento de solicitar el auxilio.

Artículo 7°.- Consideraciones

Para el dictado de las órdenes de protección de emergencia deberá considerarse lo siguiente:

- I. El riesgo o peligro existente.
- II. La seguridad de la Víctima.
- III. Los elementos con que se cuente.
- IV. El tiempo que ha durado el ejercicio de la violencia.
- V. Los antecedentes violentos del agresor.

- VI. La gravedad del daño causado por la violencia.
- VII. La magnitud del daño causado.
- VIII. Cualquier otra información relevante de la condición de la víctima y del agresor.

Artículo 8°.- Para Solicitarlas

Las órdenes de protección podrán ser solicitadas en forma verbal o escrita por la afectada de violencia y, excepcionalmente, por cualquier persona, ante un estado de riesgo o cualquier otra circunstancia que impida a la mujer afectada hacerlo personalmente. Dicha solicitud deberá ser ratificada por la afectada en un término de cinco días naturales posteriores al momento en que haya cesado el estado de riesgo o el impedimento en su actuación directa.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, las órdenes de protección, atendiendo a la naturaleza de cada una de ellas, se otorgarán de oficio o a petición de las víctimas, de las hijas o hijos, de las personas que convivan con ellas o se encuentren a su guarda o custodia, de los responsables de la atención integral de los refugios o del Ministerio Público.

Independientemente de la valoración psicológica o médica que se haga de la víctima, la pura declaración de ésta, constituirá un claro indicio para presumir que la persona se encuentra bajo peligro.

Artículo 9°.- Para Emitirlas

Toda orden de protección que se emita, deberá constar en documento por separado, que contendrá la fecha, hora, lugar, vigencia, nombre de la persona a quien protege y en contra de quien se expide, tipo de orden, autoridad que la emite, haciéndose del conocimiento de las autoridades competentes y encargadas de auxiliar en su cumplimiento.

Artículo 10.- Temporalidad

La temporalidad de las órdenes será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas.

Artículo 11.- De su Difusión

Para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, la Procuraduría implementará políticas de información permanente para las mujeres sobre los riesgos de la violencia, las órdenes de protección y las instancias a las que pueden acudir para ser atendidas debidamente.

Artículo 12.- Banco de Datos

Se contará con un registro de todas aquellas órdenes de emergencia que sean emitidas por los Fiscales del Ministerio Público del Estado el cual será llevado por la Unidad Especializada en Órdenes de Protección dependiente de la Fiscalía Especializada en Protección a los Derechos de las Mujeres,

con el propósito de contar con un diagnóstico de la situación de violencia contra las mujeres y darles seguimiento. Asimismo, servirá para nutrir el Banco Estatal de Datos que en términos de Ley, se encuentra integrado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado.

Capítulo II De la Intervención Ministerial

Artículo 13.- En el momento en que el Fiscal del Ministerio Público tenga conocimiento de los hechos deberá realizar las siguientes acciones:

I. Entrevista Inicial

La persona asignada al Área de Atención Inmediata o el Fiscal del Ministerio Público que reciba a la víctima o al solicitante, deberá realizar una entrevista tomando en cuenta las consideraciones del artículo 5° del presente documento, debiendo además, determinar si se trata de actos que ponen en peligro la vida o la libertad, y si son o no constitutivos de algún delito. Según corresponda, se asignará al asunto un número de Registro de Atención, Carpeta de Investigación, Acta Administrativa o Averiguación Previa.

Si la persona presenta lesiones que deban ser atendidas inmediatamente se podrá aplicar el procedimiento establecido en el artículo 38 de la Ley General de Víctimas, a efecto de que sean canalizadas a una institución de salud.

En caso de que el Fiscal del Ministerio Público, reciba alguna denuncia por parte de las áreas de trabajo social de alguna institución de salud, éste podrá trasladarse al lugar en que se encuentre la víctima, a fin de que la entreviste.

II. Orientación

Se ofrecerá atención sensible e inmediata a la víctima sobre las medidas de protección de emergencia que sean aplicables al caso en particular y se le explicará sobre los servicios que presta la institución y otros órganos, a efecto de que pueda ser canalizada.

Los servidores públicos de la Institución, deberán conducirse en todo momento bajo los principios de legalidad, honradez, no discriminación, imparcialidad, eficiencia y efectividad.

III. Elementos para detectar a Mujeres Víctimas de Violencia

Al momento de la entrevista o comparecencia de la víctima, se deberá detectar lo siguiente:

- Lesiones visibles de apariencia reciente (moretones, rasguños, fracturas, etcétera).
- Nerviosismos en su diálogo y un interés marcado en conocer sobre los mecanismos de protección o servicios que se brindan, pero sin admitir que la información puede ser para ella, o que los necesita.
- Negación u ocultación en su diálogo sobre la existencia de violencia o agresiones.
- Puede admitir que ha vivido violencia pero minimizar la gravedad de la situación.
- Culpabilizarse por la violencia sufrida justificando el actuar de su agresor.

IV. Acciones a considerar

Los servidores públicos que tengan la sospecha de que una mujer ha sido víctima de violencia, deberán seguir las siguientes pautas de actuación:

- Establecer comunicación fluida con la mujer empleando técnicas como la escucha activa. Este marco de escucha y comunicación es básico, ya que el silencio contribuye a la prolongación y cronificación de la situación de violencia de género, hace a las mujeres más vulnerables y las expone a un mayor deterioro, llegando incluso a peligrar su vida.
- Generar procesos adecuados para que la mujer pueda verbalizar o resaltar su historia de violencia, sus experiencias y sentimientos, sus necesidades y demandas.
- Apoyarla en la expresión de sus sentimientos, su canalización y la comprensión de lo que le está ocurriendo, así como en el desarrollo que permitan afrontar el problema, lo que la ayudará a generar el proceso de ruptura y a adoptar la determinación de solicitar ayuda externa.
- Desarrollar acciones encaminadas a que la mujer tenga orientación y asesoramiento.

V. Acciones que deben evitarse

Los servidores públicos que entren en contacto con las víctimas, deberán evitar realizar las siguientes acciones:

- Mantener una actitud desconfiada, irrespetuosa o discriminatoria. Así como hacer comentarios y observaciones que desacrediten el relato de la víctima.
- Emitir comentarios, realizar alguna conducta que discrimine a la víctima o basarse en un prejuicio que haga sentir a la víctima culpable de la violencia sufrida, o adoptar una actitud compasiva o sobreprotectora.
- Negarse a brindar la tramitación de las órdenes de protección a la víctima por falta de lesiones visibles o retardar su tramitación.
- Justificar la conducta de la persona agresora o minimizar los hechos y/o el riesgo.
- Publicitar hechos que afecten el honor y la dignidad o que pongan en riesgo la seguridad, la integridad o vida de la víctima u ofendidos.
- No dar seguimiento puntual a la implementación y cumplimiento de las órdenes de protección.

VI. Comparecencia o Entrevista de la Víctima o Denunciante

VI.1.- Si la víctima fuere quien solicitare directamente la emisión de la orden de protección, deberá entrevistarse en relación a lo acontecido y se ordenará que a la brevedad posible sea valorada por médico o psicólogo perito en la materia.

Asimismo, deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- Desde cuando comenzó a sufrir la violencia, si en principio las agresiones sólo fueron verbales y posteriormente físicas o se produjeron ambas a la vez, si ha habido violencia sexual. Si los episodios de violencia iban acompañados de un aislamiento familiar y social.
- Los medios que se empleaban para agredirla: puñetazos, patadas, empujones, etcétera.
- Si iba o no al médico, en caso positivo, si decía o no la verdad de como se habían causado las lesiones, si tiene partes de asistencia médica y los puede aportar.
- Si ha presentado anteriormente querrela o denuncia o le han otorgado órdenes de protección, si las puede aportar.
- Si ha precisado en su casa una intervención policial sin que ella al final decidiera denunciar.
- Si las amenazas se han producido con exhibición de armas.
- Si tiene testigos de los hechos o de las secuelas físicas que ha sufrido.
- Si cuando se producen estos hechos el agresor se encuentra bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Si los hijos o algún otro familiar ha presenciado los episodios de violencia y si esta situación de violencia se extiende también a los hijos o a otros miembros de la familia.

VI.2.- Si la solicitud fuere realizada por otra persona, primeramente deberán determinarse las causas del porqué la víctima no pudo solicitarla directamente, seguidamente identificará a la persona o personas que se encuentren presentes y se les entrevistará, de modo que pueda determinar si existe la presunción de que se encuentra en peligro la vida o libertad de quien solicita la aplicación de la medida.

Asimismo, se tomarán datos sobre la ubicación del lugar, las condiciones del lugar en el que se llevan a cabo los hechos, si había menores de edad presentes y sobre todo, se valorará la situación de riesgo en cada momento.

VII. Sentimientos de la Víctima

Se debe tener en cuenta que el agresor de la víctima puede ser el cónyuge, excónyuge, concubino, exconcubino, pareja sentimental, novio, exnovio, compañero, padre de las y los hijos, o algún familiar cercano. Al existir un vínculo sentimental con la persona agresora, la víctima se puede resistir (consciente o inconscientemente) a dar una narración completa de los hechos o presentar inconsistencias en sus manifestaciones.

VIII. Citación de la Víctima

En caso de que los hechos hayan sido relatados por persona diversa a la víctima y no pueda determinarse la existencia de un riesgo latente, el Fiscal del Ministerio Público podrá citarla para conocer su versión y preguntarle si requiere de la aplicación de alguna orden de protección de emergencia para salvaguardar su integridad o la de los suyos.

IX. Intervención de la Policía

De existir presunción de peligro derivada de la comparecencia o entrevista de persona diferente a la víctima, el Fiscal del Ministerio Público ordenará inmediatamente a la Policía Especializada o a otras corporaciones auxiliares de su función, que realicen un acercamiento al domicilio de la víctima para indagar sobre la existencia de flagrancia de algún delito, o la posibilidad de que se cometa alguno.

IX.1.- Los elementos policiacos, de observar hechos constitutivos de delito flagrante, procederán a la detención de la persona, poniéndola a la brevedad posible a disposición del Fiscal del Ministerio Público, respetando en todo momento los derechos que le consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IX.2.- Los elementos policiacos, de no observar algún hecho constitutivo de delito o no encontrar a la víctima en su domicilio, recabarán información de los vecinos, familiares, amigos, compañeros de trabajo u otros, de modo de determinar si hay indicios que presuman la existencia de un peligro en contra de la posible víctima; de ello, se levantará un reporte que servirá para contar con mayores datos para emitir la orden de protección.

X. Intervención de los Servicios Periciales

Los peritos psicólogos o médicos, deberán emitir una valoración enfocada a determinar si existen actitudes o lesiones, que denoten la existencia de circunstancias de riesgo en contra de la persona que ha sido examinada.

XI. No concurrencia de las órdenes de protección

Solamente podrá emitirse una orden de protección a favor de la víctima, únicamente podrá ser modificada en casos de urgencia cuando el Fiscal del Ministerio Público lo considere pertinente.

XII. Orden de Protección

Una vez determinado que existen causas para presumir la existencia de peligro en contra de la vida o libertad de la víctima y/o víctimas indirectas, el Fiscal del Ministerio Público, habiendo valorado los factores de riesgo existentes, emitirá fundada y motivadamente, una orden de protección de emergencia.

Inmediatamente después de haber emitido la orden, el Fiscal del Ministerio Público lo hará del conocimiento de la Unidad Especializada en Órdenes de Protección, mediante un informe en el que deberá precisar: fecha, hora y lugar de la emisión, el número de asunto o expediente, el nombre de la persona beneficiada por la medida, su edad, nombre de la persona en contra de quien se dictó la medida, tipo de medida que fue aplicada, temporalidad de aplicación de la medida y una descripción sucinta de los hechos que motivaron su emisión.

XIII. Investigación

Si derivado de las investigaciones realizadas se advierten hechos constitutivos de una conducta delictiva, o se presentare flagrancia, se procederá con la indagatoria, procurando siempre el bienestar y seguridad de las víctimas.

Capítulo III**De la Actuación Policial en Asuntos Relacionados con Violencia de Género**

Artículo 14.- La actuación policial en asuntos relacionados con violencia de género privilegia la protección de las víctimas, de manera que estará determinada por la ejecución de diferentes acciones por parte de los elementos de la Policía Especializada, encaminadas a conocer el comportamiento violento en contra de las mujeres y sobre todo evitar que se origine y cause daño, las cuales consisten en las siguientes:

- I. Detección.
- II. Identificación.
- III. Intervención.
- IV. Atención.

Asimismo, el personal policial encargado de realizar esta labor, deberá contar con actitudes y un perfil conductual psicológico adecuado, para que en todo momento actúe con respeto hacia las mujeres, y se conduzca con diligencia y pericia, evitando cualquier acto discriminatorio hacia la víctima.

Artículo 15.- Detección de la violencia de género

Tiene como objetivo conocer la problemática y características del entorno social que permiten detectar a las víctimas de violencia de género, en virtud de que en algunas ocasiones puede resultar evidente, como en los casos de violencia física, y en otras puede no serlo, como cuando se trata de violencia psicológica o sexual.

I. Acciones para la detección de violencia de género

Como parte del procedimiento, el personal policial que tiene el primer contacto con la víctima, debe de realizar las siguientes acciones:

- a) Observar.
- b) Analizar.
- c) Evaluar conductas y/o actitudes.
- d) Conocer los factores de riesgo.
- e) Disponer de la información y advertir de las circunstancias en las que se tiene que intervenir.
- f) Estar alerta.

Bajo esta perspectiva, se deberán observar en la víctima las siguientes reacciones:

- a) Mujeres víctimas que refieren de forma espontánea los hechos de violencia vivida, hablan directa y abiertamente sobre lo sucedido e incluso lo relacionado a sus decisiones para enfrentar las circunstancias.

- b) Mujeres víctimas que niegan u ocultan la violencia, resistiéndose a hablar sobre lo sucedido rechazan cualquier ayuda o que aparentan no tener problema alguno.
- c) Mujeres víctimas en estado de crisis, les impide hablar sobre la violencia vivida, ser capaces de pensar o decidir sobre lo sucedido e incluso negarse a recibir ayuda.

Artículo 16.- Identificación de la violencia de género

Una vez realizada la detección, se procede con la identificación de la violencia de género, la cual consiste en encuadrar de acuerdo a la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas, el tipo y/o modalidad de la violencia detectada en las mujeres víctimas y su entorno social, lo cual, se logrará a través del conocimiento sistemático de la situación, la forma en que la víctima es violentada y su impacto, a fin de proceder con las posteriores acciones de intervención y atención.

La identificación implica un procedimiento que guíe, facilite la obtención y organización de información necesaria para corroborar la existencia de violencia de género; sin embargo, se deben tomar en cuenta distintas situaciones que ponen en peligro una adecuada identificación de la victimización, por ejemplo:

- a) El control y amenaza que puede ejercer el agresor sobre la víctima.
- b) La inhibición de la víctima a falta de privacidad y tacto durante su atención.
- c) Escasa información de la víctima, por falta de claridad en lo que se le pregunta.

Ante estas situaciones, es obligatorio establecer una entrevista con las víctimas dentro de un ambiente preferentemente privado, confortable y seguro, sin presencia de familiares, amistades o personal que afecte la aportación de información relacionada con las circunstancias, riesgos y efectos; así como, garantizar en todo momento la confidencialidad de la información recabada y facilitando sus expresiones, sin limitante alguna.

Esta primera entrevista deberá quedar asentada en un informe que registre los datos claros y precisos sobre víctimas y su situación; así como, sus principales sentimientos y acciones.

Artículo 17.- Intervención ante la violencia de género

Consiste en el procedimiento clave y plataforma que determina el actuar de los policías en momentos de crisis, basándose en los principios de legalidad, seguridad y justicia, a través del acompañamiento emocional, que facilite el conocimiento de la víctima, su realidad y la evaluación de sus necesidades más urgentes para proporcionarle apoyo e información.

Este procedimiento depende directamente de los datos obtenidos y apreciados durante la entrevista inicial con la víctima y en consecuencia se le proporcionará apoyo emocional, información sobre sus derechos, trámites y servicios disponibles para su atención. El personal policial, debe tener presente en todo momento su propia condición física y emocional, a fin de lograr una intervención que fomente a la víctima confianza, empatía y soluciones.

En esta etapa se identifican tres fases:

- a) Contacto psicológico. El lenguaje corporal y verbal es fundamental en esta fase y está orientado a reducir tensiones y proporcionar calma, a través del establecimiento de ciertos niveles de confianza retroalimentando el relato de la víctima, sin olvidar el papel de autoridad.
- b) Dimensiones del problema. En esta fase, se determinan las necesidades de atención inmediata y las postergables, según el riesgo que exista.
- c) Posibles soluciones. Consiste en sensibilizar a la víctima para que genere soluciones, en torno a la problemática que enfrenta, convirtiéndose el policía en un facilitador de toma de decisiones que no impliquen riesgo para ella. Al estudiar las posibles soluciones, se debe de tomar en cuenta su funcionalidad, utilidad y facilidad de aplicación, conocer si alguna de éstas ya se había llevado a cabo y si funcionaron o fallaron.

I. Medidas para proteger la integridad de la víctima y los testigos, si el agresor está presente

- a) Alejar a la víctima y testigos del agresor de tal forma que no tenga contacto alguno con ellos ni pueda intimidarlos.
- b) Identificar a cada una de las partes y a testigos por su nombre, relación o parentesco, edad, origen, lugar de residencia, ocupación, etcétera.
- c) Verificar el estado físico de la víctima.
- d) Incautar armas u objetos de peligro.

II. Evaluar las circunstancias y riesgos de la víctima de violencia a partir de lo referido o mostrado por ella, bajo las siguientes interrogantes

- a) ¿Qué le pasa a la víctima?
- b) ¿Cuáles son las preocupaciones de la víctima?
- c) Lo que refiere la víctima, ¿corresponde con lo que se aprecia?
- d) ¿Hay algo extraño en su comportamiento?
- e) ¿Hay algo que a la víctima se le dificulte expresar o hacer?
- f) ¿La víctima corre en este momento algún riesgo?

III. Indicadores de violencia de género que deberán apreciar los policías o bien ser referidos por la persona con la que se tiene contacto, tanto víctima como agresor

III.1. Previos:

- a) Historial personal de violencia durante la infancia.
- b) Ausencias o salidas del hogar.
- c) Pocos o ningún vínculo familiar o social que sirva de apoyo.
- d) Antecedentes de consumo o dependencia a drogas o sustancias.
- e) Asistencia policial previa.

III.2. Conductuales

- a) Se muestra alerta a lo que sucede a su alrededor.
- b) Se sobresalta con facilidad.
- c) Demuestra comportamiento pasivo e introvertido.
- d) No tiene iniciativa para hablar, no toma la palabra o se le dificulta expresarse.
- e) Su expresión puede ser lenta, poco fluida, concreta, repetitiva, monosilábica o guarda silencio ante determinados temas.
- f) Cuando habla busca la aprobación de su pareja.
- g) Se muestra inquieta, se balancea, se enreda o juguetea con el cabello, se encoge.
- h) Reacciona con agresividad hacia quien la entrevista.
- i) Rompe en llanto excesivo, sin razón aparente.
- j) Se aísla o aparta de los demás.

III.3. Emocionales y de actitud

- a) Se muestra ansiosa, con miedo, avergonzada, triste o confundida.
- b) Evita o se incomoda ante el contacto físico.
- c) Muestra inexpresividad.
- d) Por momentos se bloquea emocionalmente, presenta dificultades para relacionarse socialmente.

- e) Se muestra irritable, enojada, con rabia e impotente.
- f) Actúa con nerviosismo y sumisión.
- g) Tiene una pobre y negativa valoración de sí misma.
- h) Expresa una dependencia excesiva hacia su pareja.
- i) Se le dificulta tomar decisiones.
- j) Muestra poco control sobre su vida.
- k) Se culpa de la situación o de los problemas.
- l) Presenta pensamientos sobrevaluados sobre los roles tradicionales de género.
- m) Muestra cambios emocionales repentinos.
- n) Se le dificulta concentrarse en un tema; recordar situaciones o hechos recientes y mantener una conversación fluida.
- o) Minimiza sus necesidades o sentimientos.
- p) Muestra alta tolerancia al maltrato y a la frustración.

III.4. Si presenta maltrato físico

- a) Evita o simplemente no responde a preguntas relacionadas con el origen de sus lesiones.
- b) Da explicaciones poco coherentes sobre el origen de sus heridas o golpes.
- c) Minimiza y se culpabiliza de sus lesiones.
- d) Evita el contacto visual cuando se le habla o cuando explica cómo se causaron sus lesiones.

III.5. Aspecto físico

- a) Presenta cicatrices, lesiones o heridas con distintos tiempos de sanación.
- b) Moretones en diferentes partes del cuerpo.
- c) Quemaduras o raspones.
- d) Heridas o fracturas.
- e) Ropa desgarrada.

III.6. Violencia sexual

Las mujeres que sufren de violencia sexual en el ámbito familiar no lo manifiestan, sin embargo, en el ámbito comunitario, laboral, docente e institucional se pueden presentar algunos de los indicadores mencionados con anterioridad.

Cuando se presente este tipo de violencia, el personal policial deberá remitir de manera inmediata a la víctima, al hospital y/o centro de salud más cercano, para su debida valoración.

III.7. Aspectos físicos en el agresor

- a) Heridas que le provocó la víctima al defenderse.
- b) Rasguños en las manos, muñecas o brazos.
- c) Rasguños en la cara, cuello o espalda.
- d) Marcas de mordeduras (cuando se presentan en la parte interior de los brazos es indicador de posible estrangulamiento).
- e) Lesiones causadas por algún objeto o arma.
- f) Lesiones detrás de la cabeza y en los ojos.

III.8. Indicadores de estrangulamiento

- a) Cambios en la voz, desde ronquera hasta la pérdida total del habla.
- b) Se escucha un silbido cuando habla.
- c) Muestra dificultad para tragar o respirar.
- d) Presenta rasguños, rozaduras y/o coloración en el cuello.
- e) Muestra o refiere hinchazón en la lengua.
- f) Muestra derrames en los ojos o coloración sanguinolenta en la cara o el cuello.
- g) Marcas de dedos en el cuello.

Es importante mencionar, que los indicadores de violencia de género señalados, conducirán al personal policial a determinar las acciones a tomar, recolectando y reportando cada uno de los factores de riesgo apreciados en el evento para efectuar los procedimientos respectivos.

Una vez que la víctima manifiesta su decisión, se proceden a realizar acciones de acompañamiento o traslado y la programación de acciones de protección y prevención a efecto de evitar que la agresión prosiga.

IV. Otras acciones a realizar durante la etapa de Intervención**IV.1. Documentar las respuestas de la víctima**

Sobre los actos de violencia de género y los riesgos como parte del informe policial:

- a) Las respuestas dadas por la víctima se registran de forma clara y exacta, sin obviar aspectos que se consideren ya mencionados o dados por hecho, precisando los sentimientos y comportamientos notorios.
- b) Se plasmarán las expresiones verbales o reacciones emocionales espontáneas indicadoras de un estado de temor, preocupación o angustia.

IV.2. Actuar con empatía hacia la mujer

Se debe expresar a la víctima que entiende y respeta sus sentimientos y emociones, hacer que se sienta comprendida y evitarle sentimientos de culpa o arrepentimiento por haber delatado a su agresor.

IV.3. Informar a la víctima la importancia de preservar los elementos posibles de prueba

Por ejemplo:

- a) Ropa desgarrada con sangre o fluidos corporales.
- b) Armas u objetos que el agresor haya usado para atacarla física o sexualmente.
- c) Solicitar a la víctima no realizar ninguna acción de aseo.
- d) Documentos que se relacionen con los hechos.

En esta etapa se procede a recolectar las muestras cuidadosamente, a fin de que la víctima, si así lo decide, las presente ante la autoridad ministerial como elementos de prueba de la violencia cometida en su contra.

IV.4. Entrevistar a los hijos en caso de que sea posible, y documentar sus respuestas en el informe que se rinda

Generalmente, en situaciones de violencia de género, la entrevista con los menores no está considerada dentro de la actuación de la policía, por lo cual, en caso de realizarse, se requiere un manejo cuidadoso, ya que pueden aportar información importante.

El policía que entreviste a los hijos de la víctima debe de actuar con tacto y empatía, para generar en el menor una sensación de confianza y le facilite hablar sobre lo ocurrido. Asimismo, la entrevista se debe llevar a cabo separado de sus padres, aunque pueden estar asistidos por alguna persona de su confianza, considerando los siguientes aspectos:

- a) Ser honesto con el menor, explicándole el policía quién es y porque se encuentra ahí.
- b) No proporcionarle información que no pueda comprender o le resulte angustiante.

- c) No hacer comentarios que denigren a los padres.
- d) Agradecer su información.
- e) Hacer comentarios que generen confianza y seguridad en el menor.
- f) Colocarse a la altura de los menores, de tal forma que puedan mirarse a los ojos.
- g) Utilizar un lenguaje sencillo y claro.
- h) Preguntarle si alguna vez fue golpeado, herido o amenazado por alguna persona y si la policía ha tenido conocimiento de esas agresiones.

IV.5. Entrevistar al posible agresor en situaciones de violencia familiar

La mayoría de los autores de actos de violencia suelen negar la responsabilidad de los hechos, es por ello que el personal policial que entreviste al supuesto agresor, deberá ser en la medida de lo posible del sexo masculino y debe evitar que el victimario manipule la situación y la información.

Basado en lo anterior, el policía deberá:

- a) Actuar con autoridad y firmeza.
- b) Hacer la pregunta concreta para que el agresor dé una respuesta específica.
- c) Evitar justificar los hechos como típicos de cualquier varón, haciéndolos pasar como poco importantes.
- d) No mostrar actitudes que expresen comprensión o aprobación de la conducta violenta.
- e) Evitar preguntar quien inició la pelea.
- f) Dejar claro que los actos de violencia son un delito.
- g) Pedir al posible agresor que describa como ocurrieron los hechos, detenerlo y regresarlo cuando se desvíe de la información solicitada.

Es muy importante mencionar durante esta acción, que la función del policía en ningún momento es la de aconsejar o sugerir la conciliación o reconciliación entre las partes, toda vez que esto violenta los derechos de las víctimas al darles un trato igual cuando se encuentran en desigualdad, pudiendo en algunos casos agravar su situación y favorecer la posibilidad de que se continúe con la violencia.

Artículo 18.- Atención ante la violencia de género.

Consiste en canalizar de manera inmediata a las instancias de atención correspondientes (médica, jurídica, psicológica o de trabajo social), para el inicio de procedimientos, trámites o las acciones

a las que haya lugar, con el propósito de proteger a la víctima y prevenir más actos de violencia en contra de ella.

Para lograr una oportuna atención a la víctima, es necesario que los elementos de la Policía Especializada, se encuentren en contacto y coordinación continua con otros órganos de la Procuraduría, así como diferentes instituciones que respondan a las necesidades de la mujer, y que posean un conocimiento del funcionamiento y de los procedimientos, trámites o acciones para poder asesorar a la víctima y ofrecerle una atención integral (intervención multidisciplinaria).

Es importante recalcar, que se evitará presionar a la víctima para que contacte con las instituciones de apoyo, ya que su consentimiento y convicción son básicos para recuperar el control de su situación.

En caso de que la víctima tenga que acudir ante la autoridad ministerial, el personal policial procederá de la siguiente manera:

- a) Trasladará a la víctima a la Fiscalía más cercana, en compañía de un familiar o persona de confianza.
- b) Informará de inmediato al Fiscal del Ministerio Público, de la presencia de la víctima y de los hechos ocurridos.
- c) Proporcionará a la autoridad ministerial una copia de su informe con todo lo recabado con anterioridad.
- d) Pondrá a disposición de la autoridad ministerial, si fuera el caso, las pruebas recabadas, armas u objetos empleados por el agresor que se relacionen directamente con la comisión del delito.
- e) Solicitar se mantenga a la víctima en un espacio o área lejana al agresor, a fin de que no tengan ningún tipo de contacto.
- f) Aconsejar a la víctima para que manifieste a la autoridad los hechos sin ningún tipo de limitaciones, manifestando sus sentimientos y necesidades.
- g) Informará a la víctima que estará en contacto con ella, a través de un seguimiento periódico, y en caso de que el Ministerio Público lo determine, implementar las medidas para su seguridad y protección (ordenes de protección).

Una vez realizado lo anterior, se procede a concluir el informe, el cual debe contener:

- a) Las características del Informe Policial Homologado, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- b) Hechos que le consten al policía.
- c) Hechos que no le constan, pero que le haya referido la víctima y/o los involucrados.
- d) Actitud del probable responsable.

Capítulo IV De los Factores de Riesgo

Artículo 19.- Para determinar el riesgo que corre una mujer de sufrir daños en su integridad física es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. El proceso de medición de riesgo es fundamental para garantizar la seguridad y protección de las mujeres, pues permite articular con mayor eficacia las Órdenes de Protección adecuadas para el caso en particular.
2. La medición del riesgo parte de la premisa de que la conducta violenta puede suceder con cierta probabilidad en el futuro en función de: el agresor; la vulnerabilidad de la usuaria y el contexto de la situación.
3. Es importante considerar en todo momento que la medición del riesgo se hace tomando en cuenta el contexto específico del caso (no de forma general) y tiene un carácter meramente probabilístico.
4. El procedimiento para evaluar el riesgo es transversal por lo que se realiza durante diferentes etapas del proceso integral de atención.
5. La evaluación de riesgo es de carácter dinámico ya que sus resultados pueden cambiar de acuerdo con las condiciones del caso en particular.
6. Para la estimación del riesgo, habrá de tomarse en cuenta la información facilitada por la usuaria, sobre todo su percepción sobre la peligrosidad del agresor; la información que de primera mano brinde el agresor; los datos que existan en las bases de datos; los antecedentes de la relación de pareja, las víctimas indirectas; los peritajes; los familiares y testigos, entre otras fuentes de información.
7. Se tendrá en cuenta que los siguientes factores aumentan la peligrosidad del agresor y la vulnerabilidad de la víctima:
 - Posesión de armas o accesibilidad a las mismas.
 - Uso de armas en episodios de maltrato anteriores.
 - Amenazas con armas.
 - Heridas graves en episodios previos de maltrato.
 - Amenazas de suicidio.
 - Abuso de drogas o alcohol.
 - Comportamiento obsesivo.
 - Celos patológicos.
 - Y/o extrema dominancia.

8. Otros factores que inciden en la peligrosidad del agresor son:

- El posible estado depresivo del agresor.
- La historia de violencia doméstica previa en sus respectivas familias.
- La posibilidad del agresor de acceder físicamente a la usuaria: si conoce sus movimientos, su forma de vida actual y si previamente la ha privado de su libertad.
- Si ella lo cree verdaderamente capaz de asesinarla.

Capítulo V De los Planes de Seguridad

Artículo 20.- Protección ante la violencia de género.

Tiene como objetivo preservar la vida, la integridad física y los derechos e intereses de la víctima, implementando medidas de seguridad específicas en proporción al grado de riesgo detectado, a fin de evitar mayores daños o peligro para las mujeres.

La elaboración de un plan de protección o de seguridad para la víctima, es una medida que podrá aplicarse por los Fiscales del Ministerio Público, y que implica alcanzar la comprensión de su situación y el riesgo en que se encuentra, siendo éstos los elementos claves en la fase de protección.

Artículo 21.- Para la emisión del plan de seguridad, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) ¿Cuáles son los lugares más peligrosos dentro del domicilio?
- b) ¿Cuáles son las mejores rutas a la salida?
- c) ¿Quiénes la pueden ayudar?
- d) ¿Cómo la pueden ayudar?
- e) ¿A qué instancia médica acudir si resulta lesionada?

Una vez tomados en cuenta los aspectos anteriores, el plan de seguridad, entre muchas otras, podrá contener las siguientes recomendaciones:

- a) Planear como salir inmediatamente del lugar.
- b) Remitir y mantener en un lugar seguro objetos, prendas y documentación personal importante, incluida la de sus hijos, así como aquella que se relacione con agresiones anteriores, duplicado de las llaves y vehículo, dinero y medicamentos si se requieren.
- c) Si trabaja, informar de la situación a su jefe y al personal de seguridad del centro de trabajo.

- d) Hacerse acompañar de otras personas.
- e) Evitar encontrarse sola en lugares poco concurridos.
- f) Comunicar a otras personas a dónde irá.
- g) Utilizar vías diferentes para llegar, ingresar o salir del centro de trabajo.
- h) Reunir todos los números telefónicos importantes, incluyendo el de la policía.

Capítulo VI De los Derechos Humanos

Artículo 22.- Los servidores públicos intervinientes, están obligados a respetar los derechos fundamentales de todas aquellas personas que se vean involucradas en la emisión de las órdenes de protección, principalmente los contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y leyes secundarias.

Artículo 23.- Se procurará que participe preferentemente el personal que haya recibido capacitación en materia de derechos humanos y perspectiva de género.

Capítulo VII De la Protección a la Niñez

Artículo 24.- Con base en el principio de interés superior de la niñez, los Fiscales del Ministerio Público están obligados a prestar especial atención a las víctimas menores de edad.

El interés superior del niño o de la niña, o perspectiva de protección integral de los derechos de la niñez, constituyen un principio regulador de la normativa de los derechos del niño que se funda en la dignidad misma del ser humano, en las características propias de los niños y de las niñas, y en la necesidad de propiciar el desarrollo de éstos, con pleno aprovechamiento de sus potencialidades así como en la naturaleza y alcances de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Capítulo VIII De las Mujeres Indígenas

Artículo 25.- Si las víctimas o solicitantes, pertenecen a algún pueblo o comunidad indígena, se deberá señalar si sólo hablan alguna lengua indígena, con el objeto de determinar la necesidad de solicitar la intervención de algún perito traductor o intérprete; ello para hacerles saber los derechos y garantías que respectivamente les asisten.

Para la emisión de las órdenes de protección de emergencia, deberán tomarse en cuenta sus costumbres, siempre que éstas no sean incompatibles con los objetivos y los fines de las órdenes, ni comprometan la seguridad ni la integridad de la víctima y víctimas indirectas.

Capítulo IX De las Mujeres con Capacidades Diferentes

Artículo 26.- Se deberá garantizar que las mujeres con capacidades diferentes puedan comprender y hacerse comprender, facilitándoles si fuera necesario la utilización del lenguaje a señas, el braille, los modos, medios, y formatos aumentativos y alternativos de comunicación.

Capítulo X De las Mujeres Migrantes

Artículo 27.- Es importante considerar que, de acuerdo con la Ley de Migración, las mujeres, niñas y niños migrantes víctimas del delito no serán deportados y atendiendo a su voluntad o al interés superior para garantizar su mayor protección, podrán sujetarse al procedimiento de retorno asistido o de regularización de su situación migratoria.

Siempre que se presente un caso de solicitud de Órdenes de Protección, los Fiscales del Ministerio Público deberán determinar la presencia de alguna otra razón o condición por la que necesite implementar medidas o acciones especiales, a fin de garantizar el acceso a las Órdenes de Protección en condiciones de igualdad y no discriminación, y dar vista a las autoridades de migración.

Capítulo XI De la Confidencialidad de la Información

Artículo 28.- Los Servidores Públicos pertenecientes a la Institución, se abstendrán de revelar cualquier información de la que tengan conocimiento con motivo de la emisión de las órdenes de protección de emergencia, así como de divulgar la identidad o datos personales de las personas involucradas; lo anterior, sujetándose a lo previsto por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Capítulo XII De la Capacitación

Artículo 29.- El Instituto de Investigación y Profesionalización de la Procuraduría General de Justicia del Estado, estará encargado de la capacitación continua del personal, a través de cursos, seminarios o talleres de actualización especializada en la materia; tomando en consideración los resultados que arrojen las acciones de análisis y evaluación, así como las recomendaciones que hagan los servidores públicos responsables de observar la aplicación del presente Protocolo.

Capítulo XIII De las Irregularidades en su Cumplimiento

Artículo 30.- Todo el personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado, de observar alguna irregularidad en el cumplimiento del presente Protocolo o de las normas que rigen a la Institución, deberá hacerlo del conocimiento de la Fiscalía Especializada de Visitaduría o de la Contraloría General.

Artículo 31.- La Fiscalía Especializada de Visitaduría tendrá a su cargo la supervisión y cumplimiento del presente protocolo por parte del personal que participe en la emisión de las órdenes

de protección de emergencia contempladas en la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su suscripción.

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. Procurador General de Justicia del Estado.

Tercero.- A través de la Fiscalía Especializada Jurídica Normativa, hágase el trámite correspondiente para su publicación; así como del conocimiento del Subprocurador General, Fiscales de Distrito, Especializados y Especiales, Directores y el Contralor General.

Cuarto.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los seis días del mes de agosto del año dos mil trece.

Lic. Raciél López Salazar, Procurador General de Justicia del Estado de Chiapas.- Rúbrica.

La que suscribe licenciada Claudia Patricia Gordillo Gutiérrez, Fiscal del Ministerio Público adscrita a la Fiscalía Especializada Jurídica Normativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado, con fundamento en el artículo 6° fracción I, inciso a), numeral 24, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado; **Certifica y Hace Constar:** Que las presentes copias certificadas constante de 24 veinticuatro fojas útiles, son copia fiel y exacta de los documentos que se tuvieron a la vista.- Se extiende la presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 28 veintiocho días del mes de agosto del año 2013 dos mil trece.- Doy fe.

Lic. Claudia Patricia Gordillo Gutiérrez, Fiscal del Ministerio Público.- Rúbrica.

Publicación No. 222-A-2013

**Secretaría de Infraestructura
del Estado de Chiapas**

Convocatoria: 003

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Servicios y Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación y de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica-económica	Fecha de inicio	Plazo de ejecución
EO-907005981-N17-2013	Ninguno	11/09/2013 10:00 horas	10/09/2013 10:00 horas	17/09/2013 09:00 horas	02/10/2013	90 Días
Descripción general de la obra						
Camino: E.C. (Tecpatán - La Libertad) - San Miguel La Sardina, Tramo: Km. 0+000 - Km. 11+440 Conservación del Tramo: Km. 0+000 - Km. 11+440 (T.A.)						
						Capital contable requerido
						\$3,000,000.00

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Contratos de esta Secretaría, ubicado en la Unidad Administrativa Edificio "A", Primer Piso, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- La visita al lugar de los trabajos: se llevará a cabo en la Presidencia Municipal de Tecpatán, Chiapas.
- Ubicación de la obra: en el Municipio de Tecpatán, Chiapas.
- Requeríndose contar con la siguiente especialidad: **0101** (Caminos y Carreteras) del catálogo de especialidades de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas, dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica-económica	Fecha de inicio	Plazo de ejecución
EO-907005981-N18-2013	Ninguno	11/09/2013 11:00 horas	10/09/2013 10:00 horas	17/09/2013 10:30 horas	02/10/2013	90 Días
Descripción general de la obra						
Camino: Ramal a Tuzantán E.C. (Arriaga - Tapachula), Tramo: Km. 0+000 - Km. 4+100 Conservación del Tramo: Km. 0+000 - Km. 4+100 (T.A.)						
						Capital contable requerido
						\$2,000,000.00

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Contratos de esta Secretaría, ubicado en la Unidad Administrativa Edificio "A", Primer Piso, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- La visita al lugar de los trabajos: se llevará a cabo en la Presidencia Municipal de Tuzantán, Chiapas.
- Ubicación de la obra: en el Municipio de Tuzantán, Chiapas.
- Requiriéndose contar con la siguiente especialidad: **0101** (Caminos y Carreteras) del catálogo de especialidades de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas, dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica-económica	Fecha de inicio	Plazo de ejecución
EO-907005981-N19-2013	Ninguno	11/09/2013 12:00 horas	10/09/2013 10:00 horas	17/09/2013 12:00 horas	02/10/2013	90 Días
Descripción general de la obra						
Camino: El Limar - Campanario - Salto de Agua, Tramo: Km. 0+000 - Km. 30+000 Conservación del Tramo: Km. 0+000 - Km. 30+000						
						Capital contable requerido
						\$2,000,000.00

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Contratos de esta Secretaría, ubicado en la Unidad Administrativa Edificio "A", Primer Piso, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- La visita al lugar de los trabajos: se llevará a cabo en la Presidencia Municipal de Salto de Agua, Chiapas.
- Ubicación de la obra: en el Municipio de Salto de Agua, Chiapas.
- Requiriéndose contar con la siguiente especialidad: **0101** (Caminos y Carreteras) del catálogo de especialidades de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas, dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica-económica	Fecha de inicio	Plazo de ejecución
EO-907005981-N20-2013	Ninguno	11/09/2013 13:00 horas	10/09/2013 10:00 horas	17/09/2013 13:30 horas	02/10/2013	90 Días
Descripción general de la obra						
Camino: Cacahoatán - Carrillo Puerto, Tramo: Km. 0+000 - Km. 5+200 (T.A.) Conservación del Tramo: Km. 0+000 - Km. 5+200 (T.A.)						
						Capital contable requerido
						\$2,000,000.00

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Contratos de esta Secretaría, ubicado en la Unidad Administrativa Edificio "A", Primer Piso, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

- La visita al lugar de los trabajos: se llevará a cabo en la Presidencia Municipal de Cacahoatán, Chiapas.
- Ubicación de la obra: en el Municipio de Cacahoatán, Chiapas.
- Requiriéndose contar con la siguiente especialidad: **0101** (Caminos y Carreteras) del catálogo de especialidades de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas, dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Licitación Pública

No. de licitación	Costo de las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica-económica	Fecha de inicio	Plazo de ejecución
EO-907005981-N21-2013	Ninguno	11/09/2013 14:00 horas	10/09/2013 10:00 horas	17/09/2013 15:00 horas	02/10/2013	90 Días
Descripción general de la obra						
Camino: El Parvenir - Siltepec, Tramo: Km. 0+000 - Km. 23+000 Conservación del Tramo: Km. 0+000 - Km. 23+000 (T.A.)						
						Capital contable requerido
						\$2,500,000.00

- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Contratos de esta Secretaría, ubicado en la Unidad Administrativa Edificio "A", Primer Piso, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- La visita al lugar de los trabajos: se llevará a cabo en la Presidencia Municipal de Siltepec, Chiapas.
- Ubicación de la obra: en el Municipio de Siltepec, Chiapas.
- Requiriéndose contar con la siguiente especialidad: **0101** (Caminos y Carreteras) del catálogo de especialidades de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas, dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Los requisitos generales para adquirir las bases, que deberán acreditar los interesados son:

- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Unidad Administrativa, Edificio "A", Primer Piso número s/n, colonia Maya, C.P. 29010, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Teléfono: (961) 6187550 Ext.: 30240 y Fax: (961) 61280 96, los días de lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnica-económica se efectuará en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Contratos, Unidad Administrativa, Edificio "A", Primer Piso, colonia Maya, C.P. 29047, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- Se otorgará un anticipo: 30% (treinta por ciento).

- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: La experiencia técnica se comprobará con documentación oficial en obras similares a los que se licitan en esta Convocatoria y la Capacidad Financiera se comprobará con el certificado de Registro de la **Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas 2013**, con base en lo establecido en el Artículo 23 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y a lo dispuesto en las bases de la Licitación.
- 1.- Solicitud por escrito manifestando su deseo de participar en la Licitación.
- 2.- Presentar copia y original para cotejar del registro de contratista y la especialidad de la persona o de su representante técnico actualizado según sea el caso, expedido por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de los supuestos del Art. 44 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- 4.- Acreditar la Capacidad Financiera con el Capital Contable mínimo indicado para la Licitación.
- 5.- Acreditar la experiencia técnica comprobándola con el Certificado de Registro de la Secretaría de la Función Pública **2013**, contando con las especialidades solicitadas en esta Licitación.
- 6.- Escrito por el que el proponente manifieste bajo protesta de decir verdad, estar al corriente en sus impuestos estatales y federales.
- 7.- La falta de algunos de estos requisitos es motivo para no aceptar la inscripción para esta convocatoria.
- Para efectos de aclaración de carácter técnico del sistema CompraNet, deberán comunicarse al centro de atención telefónica 01-800-00-148-00 de la Secretaría de la Función Pública.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base en lo establecido en el Artículo 40 Fracción I; Sección Primera Apartado "A" Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58; Apartado "B" Artículos 59, 60 y 61, Apartado "C" Artículos 62, 63, 64, 65 y 66; Apartado "D" Artículos; 67, 68 y 69, y Apartado "F" Artículos 70, 71 y 72 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones y en su propio presupuesto emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, si resultare que dos o más proposiciones son solventes y satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Secretaría, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.
- Con fundamento a lo dispuesto en el Artículo 54, Fracción VIII de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, ninguna de las condiciones contenidas en las bases de Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Las condiciones de pago son: Mediante la Formulación de Estimaciones.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de septiembre de 2013.

Arq. Bayardo Robles Riqué, Secretario de Infraestructura.- Rúbrica.

Publicación No. 223-A-2013

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades

Proced. Admvo. 042/DPA/2008

Edicto

C. Asunción Cruz Mendoza.

En donde se encuentre:

En cumplimiento a lo ordenado en el visto de fecha 16 (dieciséis) de agosto del año 2013 dos mil trece, dictado en el Procedimiento Administrativo número 042/DPA/2008, instruido en su contra y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 parte *in fine*, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 y 80, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 30, fracciones XXIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 12 fracción XIII y 45, fracciones I, IV, V, VIII, XIII y XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y por cuanto que las presentes constancias reúnen los requisitos que dispone el último párrafo del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; 1º, 2º, 3º, fracción III, 44, 60, 62, fracción I y demás relativos a la Ley del mismo ordenamiento legal; la Secretaría de la Función Pública, ordena su notificación por medio de **Edictos**, para efecto de que Usted, comparezca a Audiencia de Ley **el día 14 de octubre de 2013, a las 08:30 ocho horas con treinta minutos**, sito en las instalaciones que ocupa las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades, en la **mesa de trámite número 06**, ubicada en Boulevard Belisario Domínguez, esquina con 16a. Poniente Sur, número 1713, planta baja, colonia Xamaipak, de esta Ciudad Capital; en atención a que del estudio del expediente al rubro citado, es necesaria su comparecencia, debido a que se advierten suficientes elementos que hacen presumir que incurrió en presuntas irregularidades imputables a **Usted**, ostentaba de **Docente en la Secretaría de Educación**, *cargo que se acredita con las copias certificadas de sus nombramientos, visible a fojas 838 a 841, de los papeles de trabajo de la auditoría con número de orden 06/2006*; practicada con el objeto de conocer la Compatibilidad de Horarios del Personal Docente y Administrativo de la Secretaría de Educación, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2004 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, determinando el personal de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación, dependiente de la Dirección de Auditoría en Dependencias B, de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, de esta Secretaría, a través del Informe de Presunta Responsabilidad de fecha 23 veintitrés de marzo de 2012 dos mil doce, persistentes las observaciones siguientes: - **01** " *Incompatibilidad de Horario del personal docente y administrativo*", N/A; **02**.- " *Personal docente que excede el total de horas para efecto de compatibilidad entre el subsistema estatal y el federalizado*", N/A; y **04**.- " *Faltante de documentación (horario de labores no proporcionados)*", N/A; además en dicho informe, precisaron en el apartado **III. Daño Patrimonial**, textualmente lo siguiente: - "...De la presente auditoría no se determina daño patrimonial al Erario Público Estatal, sin embargo existen deficiencias administrativas que pueden ser sujetas de responsabilidad administrativa..."; y en el apartado **V. Conclusiones**, indicaron lo siguiente: - "...Por lo anterior y derivado de los resultados obtenidos en la auditoría integral practicada a la compatibilidad de horarios del personal docente y administrativo de la Subsecretaría de Educación

Estatad, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2004 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, en la que se determinaron 5 observaciones y de las cuales, como resultado del seguimiento 1, solventaron las observaciones números 03 y 05 quedando persistentes las observaciones números 1, 2, y 4, infringiendo a lo establecido en las leyes y lineamientos que se especifican en el apartado IV Precisión de la Irregularidad y Presuntos Responsables..." (Foja 15, del Tomo 1 de 2, del expediente de auditoría); y que de ellas, la observación 04, presuntamente es atribuible a **Usted**.

En ese sentido como se dijo, derivado de la práctica de la auditoría a la Secretaría de Educación, el personal auditor señaló en la observación 04 denominada "Faltante de documentación (horarios de labores no proporcionados)"; de donde **Usted**, presuntamente incurrió en irregularidad administrativa, toda vez que, de la confronta efectuada de las bases de datos de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, se observó que el referido servidor público no presentó el horario de labores del ciclo escolar marzo del año 2004 a diciembre de 2005, del subsistema estatal; **como se desprende de las cédula analítica del personal docente que se encuentra persistente, elaborado por el personal de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, visible a foja 705 a 721 de Tomo 02 de la auditoría;** documental anterior se le otorga valor probatorio pleno en términos del artículo 253 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, toda vez que, reviste el carácter de documento público; por cuanto a que fueron expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones; observación que se acreditó en sentido negativo, ello en razón a que, de autos no se advierte que **Usted**, haya presentado los horarios de labores, al cual se encontraba constreñida, situación que de manera evidente pasó por alto, puesto que tales documentos, eran necesarios para que el ente auditor los analizara y emitiera las consideraciones pertinentes al respecto; de ahí que al no hacerlo de ese modo, suerte a la vida la observación en cita, y que conllevaron a no salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el servicio público encomendado, pues sin duda dicha situación se colige que **Usted** incurrió en una irregularidad de carácter administrativa, por no cumplir con diligencia el servicio encomendado en su calidad de docente, y más aún cuando se trata de servidores públicos que les confiere actividades prioritarias como lo es la Educación Pública, que implica actuar con cabalidad y honestidad en el ejercicio público.

Lo anterior se sustenta con las siguientes documentales:

- Asignación de Horas-Clase por servicios de docencia del Plantel CONALEP, Chiapa de Corzo, Chiapas de fecha de inicio de clases del 09 de agosto de 2006; Asignación de Horas-Clase por servicios de docencia del Plantel CONALEP, Chiapa de Corzo, Chiapas, de fecha de inicio 07 de febrero de 2006.
- Escrito signado por la C. Consuelo Guadalupe Solís Caballero, Directora del Plantel, mediante el cual informa a la C. Cruz Mendoza Asunción, sobre los grupos por atenderse en el semestre agosto 2005/ enero 2006, así como la respuesta del mismo escrito de fecha 04 de febrero de 2005.(B4, Anexo 4A, Folios 838 al 841, Tomo 2 de 2)

Por tanto, al haberse demostrado presuntamente su responsabilidad administrativa, es inconcuso que **Usted** no cumplió de manera diligente con las funciones que le correspondía como servidor público, y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público, violentando con su conducta el artículo 45 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, mismo que su letra dice:

Artículo 45.- *Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general.*

I.- Cumplir con diligencia: el servicio que le sea encomendado..."

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, y se le apercibe para que en caso de no comparecer a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; *probanzas que se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberá ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas*; asimismo se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a sus intereses convenga, por sí, por medio de un defensor o persona de su confianza, que designe en la misma audiencia; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 116, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado *se le previene que deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, asimismo deberá informar de los cambios de domicilio o de la casa que designó para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos se le harán por estrados de esta Dirección*; quedando a su disposición los autos del procedimiento administrativo en los archivos de esta Dirección, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruya de ellos.

Por otra parte 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, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3º fracción III, 33, 35 y 37 de la ley en cita; 26 de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, 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 hacer 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.

Atentamente

Lic. Daniel Eduardo Colex Guzmán, Director de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública.- Rúbrica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 16 de agosto de 2013.

Primera Publicación

Publicación No. 224-A-2013

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades

Proced. Admvo. 042/DPA/2008

Edicto

C. Óscar Hernández Zamudio.

En donde se encuentre:

En cumplimiento a lo ordenado en el visto de fecha 16 (dieciséis) de agosto del año 2013 dos mil trece, dictado en el Procedimiento Administrativo número 042/DPA/2008, instruido en su contra y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 parte *in fine*, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 y 80, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 30, fracciones XXIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 12 fracción XIII y 45, fracciones I, IV, V, VIII, XIII y XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y por cuanto que las presentes constancias reúnen los requisitos que dispone el último párrafo del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; 1°, 2°, 3°, fracción III, 44, 60, 62, fracción I y demás relativos a la Ley del mismo ordenamiento legal; la Secretaría de la Función Pública, ordena su notificación por medio de **Edictos**, para efecto de que Usted, comparezca a Audiencia de Ley **el día 14 de octubre de 2013, a las 11:30 once horas con treinta minutos**, sito en las instalaciones que ocupa las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades, en la **mesa de trámite número 06**, ubicada en Boulevard Belisario Domínguez, esquina con 16a. Poniente Sur, número 1713, planta baja, colonia Xamaipak, de esta Ciudad Capital; en atención a que del estudio del expediente al rubro citado, es necesaria su comparecencia, debido a que se advierten suficientes elementos que hacen presumir que incurrió en presuntas irregularidades imputables a **Usted**, ostentaba de **Docente en la Secretaría de Educación**, cargo que se acredita con la copia certificada de su nombramiento, visible a foja 543, de los papeles de trabajo de la auditoría con número de orden 06/2006; practicada con el objeto de conocer la Compatibilidad de Horarios del Personal Docente y Administrativo de la Secretaría de Educación, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2004 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, determinando el personal de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación, dependiente de la Dirección de Auditoría en Dependencias B, de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, de esta Secretaría, a través del Informe de Presunta Responsabilidad de fecha 23 veintitrés de marzo de 2012 dos mil doce, persistentes las observaciones siguientes: **01** "Incompatibilidad de Horario del personal docente y administrativo", N/A; **02**.- "Personal docente que excede el total de horas para efecto de compatibilidad entre el subsistema estatal y el federalizado", N/A; y **04**.- "Faltante de documentación (horario de labores no proporcionados)", N/A; además en dicho informe, precisaron en el apartado **III. Daño Patrimonial**, textualmente lo siguiente: "...De la presente auditoría no se determina daño patrimonial al Erario Público Estatal, sin embargo existen deficiencias administrativas que pueden ser sujetas de responsabilidad administrativa..."; y en el apartado **V. Conclusiones**, indicaron lo siguiente: "...Por lo anterior y derivado de los resultados obtenidos en la auditoría integral practicada a la compatibilidad de horarios del personal docente y administrativo de la Subsecretaría de Educación

*Estatat, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2004 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, en la que se determinaron 5 observaciones y de las cuales, como resultado del seguimiento 1, solventaron las observaciones números 03 y 05 quedando persistentes las observaciones números 1, 2, y 4, infringiendo a lo establecido en las leyes y lineamientos que se especifican en el apartado IV-Precisión de la Irregularidad y Presuntos Responsables...” (Foja 15, del Tomo 1 de 2, del expediente de auditoría); y que de ellas, la observación 04, presuntamente es atribuible a **Usted**.*

En ese sentido como se dijo, derivado de la práctica de la auditoría a la Secretaría de Educación, el personal auditor señaló en la observación 04 denominada “Faltante de documentación (horarios de labores no proporcionados)”; de donde **Usted** presuntamente incurrió en irregularidad administrativa, toda vez que, de la confronta efectuada de las bases de datos de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, se observó que el referido servidor público no presentó el horario de labores de los ciclos de la escuela CECYT Comitán, Chiapas, agosto de 2004 a enero de 2005, febrero a julio de 2005 y agosto a diciembre 2005, y del Instituto de Salud, marzo-julio de 2004, agosto de 2004 a enero de 2005, febrero a julio de 2005 y agosto a diciembre 2005; **como se desprende de las cédula analítica del personal docente que se encuentra persistente, elaborado por el personal de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, visible a foja 705 a 721 de Tomo 02 de la auditoría;** documental anterior se le otorga valor probatorio pleno en términos del artículo 253 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, toda vez que, reviste el carácter de documento público; por cuanto a que fueron expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones; observación que se acreditó en sentido negativo, ello en razón a que, de autos no se advierte que **Usted** haya presentado los horarios de labores, al cual se encontraba constreñido, situación que de manera evidente pasó por alto, puesto que tales documentos, eran necesarios para que el ente auditor los analizara y emitiera las consideraciones pertinentes al respecto; de ahí que al no hacerlo de ese modo, suerte a la vida la observación en cita, y que conllevaron a no salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el servicio público encomendado, pues sin duda dicha situación se colige que **Usted** incurrió en una irregularidad de carácter administrativa, por no cumplir con diligencia el servicio encomendado en su calidad de docente, y más aún cuando se trata de servidores públicos que les confiere actividades prioritarias como lo es la Educación Pública, que implica actuar con cabalidad y honestidad en el ejercicio público.

Por tanto, al haberse demostrado presuntamente su responsabilidad administrativa, es inconcuso que el implicado no cumplió de manera diligente con las funciones que le correspondía como servidor público, y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público, violentando con su conducta el artículo 45 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, mismo que su letra dice:

Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general.

I.- Cumplir con diligencia: el servicio que le sea encomendado...”

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, y se le apercibe para que en caso de no comparecer a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; *probanzas que se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberá ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas*; asimismo se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a sus intereses convenga, por sí, por medio de un defensor o persona de su confianza, que designe en la misma audiencia; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 116, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se le previene *que deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, asimismo deberá informar de los cambios de domicilio o de la casa que designó para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos se le harán por estrados de esta Dirección*; quedando a su disposición los autos del procedimiento administrativo en los archivos de esta Dirección, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruya de ellos.

Por otra parte 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, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3° fracción III, 33, 35 y 37 de la ley en cita; 26 de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, 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 hacer 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.

A t e n t a m e n t e

Lic. Daniel Eduardo Colex Guzmán, Director de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública.- Rúbrica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 16 de agosto de 2013.

Primera Publicación

Publicación No. 225-A-2013

Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría Jurídica y de Prevención
Dirección de Responsabilidades

Proced. Admvo. 042/DPA/2008

EDICTO

C. Francisco Martín Castro Zapata.

En donde se encuentre:

En cumplimiento a lo ordenado en el visto de fecha 16 (dieciséis) de agosto del año 2013 dos mil trece, dictado en el Procedimiento Administrativo número 042/DPA/2008, instruido en su contra y con fundamento en los artículos 14, 16, 108 parte *in fine*, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 y 80, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 30, fracciones XXIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 12 fracción XIII y 45, fracciones I, IV, V, VIII, XIII y XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y por cuanto que las presentes constancias reúnen los requisitos que dispone el último párrafo del artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; 1°, 2°, 3°, fracción III, 44, 60, 62, fracción I y demás relativos a la Ley del mismo ordenamiento legal; la Secretaría de la Función Pública, ordena su notificación por medio de **Edictos**, para efecto de que Usted, comparezca a Audiencia de Ley **el día 14 de octubre de 2013, a las 14:00 catorce horas**, sito en las instalaciones que ocupa las Oficinas de la Dirección de Responsabilidades, en la **mesa de trámite número 06**, ubicada en Boulevard Belisario Domínguez, esquina con 16a. Poniente Sur, número 1713, planta baja, colonia Xamaipak, de esta Ciudad Capital; en atención a que del estudio del expediente al rubro citado, es necesaria su comparecencia, debido a que se advierten suficientes elementos que hacen presumir que incurrió en presuntas irregularidades imputables a **Usted**, ostentaba de **Docente en la Secretaría de Educación**, cargo que se acredita con la copia certificada de su nombramiento, visible a foja 948, de los papeles de trabajo de la auditoría con número de orden 06/2006; practicada con el objeto de conocer la Compatibilidad de Horarios del Personal Docente y Administrativo de la Secretaría de Educación, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2004 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, determinando el personal de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación, dependiente de la Dirección de Auditoría en Dependencias B, de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada, de esta Secretaría, a través del Informe de Presunta Responsabilidad de fecha 23 veintitrés de marzo del 2012 dos mil doce, persistentes las observaciones siguientes: - **01** "Incompatibilidad de Horario del personal docente y administrativo", N/A; **02**.- "Personal docente que excede el total de horas para efecto de compatibilidad entre el subsistema estatal y el federalizado", N/A; y **04**.- "Faltante de documentación (horario de labores no proporcionados), N/A; además en dicho informe, precisaron en el apartado **III. Daño Patrimonial**, textualmente lo siguiente: "...De la presente auditoría no se determina daño patrimonial al Erario Público Estatal, sin embargo existen deficiencias administrativas que pueden ser sujetas de responsabilidad administrativa..."; y en el apartado **V. Conclusiones**, indicaron lo siguiente: "...Por lo anterior y derivado de los resultados obtenidos en la auditoría integral practicada a la compatibilidad de horarios del personal docente y administrativo de la Subsecretaría de Educación Estatal, por el período

comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2004 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, en la que se determinaron 5 observaciones y de las cuales, como resultado del seguimiento 1, solventaron las observaciones números 03 y 05 quedando persistentes las observaciones números 1, 2, y 4, infringiendo a lo establecido en las leyes y lineamientos que se especifican en el apartado IV Precisión de la Irregularidad y Presuntos Responsables..." (Foja 15, del Tomo 1 de 2, del expediente de auditoría); y que de ellas, la observación 04, presuntamente es atribuible a **Usted**.

En ese sentido como se dijo, derivado de la práctica de la auditoría a la Secretaría de Educación, el personal auditor señaló en la observación 04 denominada "Faltante de documentación (horarios de labores no proporcionados)"; de donde **Usted**, presuntamente incurrió en irregularidad administrativa, toda vez que, de la confronta efectuada de las bases de datos de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, se observó que el referido servidor público no presentó el horario de labores de los ciclos de marzo de 2003-2004, agosto 2004 a enero 2005, febrero a julio de 2005 y agosto a diciembre de 2005, de sus centros laborales Escuela de Comercio y Administración, del Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas y el CONALEP Plantel San Cristóbal de Las Chiapas; **como se desprende de las cédula analítica del personal docente que se encuentra persistente, elaborado por el personal de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, visible a foja 705 a 721 de Tomo 02 de la auditoría**; documental anterior se le otorga valor probatorio pleno en términos del artículo 253 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, toda vez que, reviste el carácter de documento público; por cuanto a que fueron expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones; observación que se acreditó en sentido negativo, ello en razón a que, de autos no se advierte que **Usted**, haya presentado los horarios de labores, al cual se encontraba constreñido, situación que de manera evidente pasó por alto, puesto que tales documentos, eran necesarios para que el ente auditor los analizara y emitiera las consideraciones pertinentes al respecto; de ahí que al no hacerlo de ese modo, suerte a la vida la observación en cita, y que conllevaron a no salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el servicio público encomendado, pues sin duda dicha situación se colige que **Usted**, incurrió en una irregularidad de carácter administrativa, por no cumplir con diligencia el servicio encomendado en su calidad de docente, y más aún cuando se trata de servidores públicos que les confiere actividades prioritarias como lo es la Educación Pública, que implica actuar con cabalidad y honestidad en el ejercicio público.

Lo anterior se sustenta con las siguientes documentales:

- a) Horario de trabajo del semestre a septiembre de 2003 a febrero de 2004, semestre de febrero a julio de 2004, del C. Castro Zapata Francisco Martín; escritos de fechas 07 de febrero de 2005, 08 de agosto de 2005 y 10 de agosto de 2005 mediante el cual se informan sobre los grupos y horarios del semestre de febrero-julio 2005. (B4, Anexo 4A, Folios 948 al 951, Tomo 2 de 2).

Por tanto, al haberse demostrado presuntamente su responsabilidad administrativa, es inconcuso que **Usted**, no cumplió de manera diligente con las funciones que le correspondía como servidor público, y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público, violentando con su conducta el artículo 45 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, mismo que su letra dice:

Artículo 45.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general.

I.- Cumplir con diligencia: el servicio que le sea encomendado..."

Hago de su conocimiento que la Audiencia de Ley se llevará a cabo concurra o no, y se le apercibe para que en caso de no comparecer a la misma, precluirá su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos en el presente procedimiento; *probanzas que se desahogarán en la misma, por lo que se le previene para que aquellas que necesiten preparación deberá ofrecerlas y prepararlas con toda anticipación, apercibido que de no hacerlo serán declaradas desiertas*; asimismo se le hace saber su derecho de alegar en la misma lo que a sus intereses convenga, por sí, por medio de un defensor o persona de su confianza, que designe en la misma audiencia; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, y 116, del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, aplicado supletoriamente a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado *se le previene que deberá señalar domicilio ubicado en esta ciudad, para que se le hagan las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos que procedan, asimismo deberá informar de los cambios de domicilio o de la casa que designó para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibiéndole que de no dar cumplimiento a ello, las notificaciones, citaciones, requerimientos o emplazamientos se le harán por estrados de esta Dirección*; quedando a su disposición los autos del procedimiento administrativo en los archivos de esta Dirección, donde pueden ser consultados en día y hora hábil para que se instruya de ellos.

Por otra parte 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, de conformidad a lo preceptuado por los artículos 3º fracción III, 33, 35 y 37 de la ley en cita; 26 de su reglamento, se le solicita que al momento de comparecer a la audiencia, manifieste su aprobación para que se incluya su nombre y datos personales en la publicación de la resolución que se emita en el presente asunto, 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 hacer 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.

Atentamente

Lic. Daniel Eduardo Colex Guzmán, Director de Responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública.- Rúbrica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 16 de agosto de 2013.

Primera Publicación

Publicaciones Federales:**Publicación No. 142-B-2013**

Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010.

De conformidad al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) los entes públicos deberán:

"Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. 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".

Tomando en cuenta que se requiere un valor catastral, para el caso de la Federación y sus entes públicos se considera que el valor catastral sería el determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), ello en razón de lo siguiente:

El INDAABIN es un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, que de acuerdo con el artículo 1º de su Reglamento es el encargado de ejercer las atribuciones que a la Secretaría de la Función Pública le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos de carácter federal, en materia de planeación, política y administración de inmuebles federales, **avalúos**, justipreciaciones de rentas; de inventario, registro y **catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal**, así como de la vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales.

Por lo que es conveniente precisar en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) que para los bienes inmuebles de la Federación y sus entes públicos el valor catastral a que se refiere el artículo 27 de la LGCG sea el determinado por el INDAABIN o en su caso por la autoridad catastral en el municipio o entidad federativa en el que se encuentre el inmueble.

Por lo antes expuesto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 9º, fracción I de la LGCG, se aprobó el Acuerdo que reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2010.

Acuerdo

Se reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010, para incorporar un último párrafo en el apartado de Bienes Muebles e Inmuebles de la sección V. Valor Inicial y posteriores del Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio, para quedar en los siguientes términos:

Para los bienes inmuebles de la Federación y sus entes públicos el valor catastral a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será el determinado por el Instituto

de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o en su caso por la autoridad catastral en el municipio o entidad federativa en el que se encuentre el inmueble.

Transitorios

Primerο.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Tercero.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo que Reforma las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Publicación No. 143-B-2013

Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) define en su artículo 4º, fracción XIX a los ingresos devengados como "el que se realiza **cuando existe jurídicamente el derecho de cobro** de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos".

También el artículo 34 de la LGCG establece que "Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso **se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro**".

Además, el artículo 38, fracción II establece el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca en lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Asimismo, las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 9 de diciembre de 2009, en su numeral IX establece que "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, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente".

Dichas normas y metodología en su numeral XI establece las características de los ingresos "Cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique **el hecho imponible, el contribuyente y se pueda establecer el importe** de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, **emitiéndose el documento de pago y señalando la fecha límite para realizarlo de acuerdo a los plazos establecidos en las leyes respectivas, se entenderá como determinable**. Asimismo, se considerará como autodeterminable cuando corresponda a los contribuyentes la determinación".

Es oportuno señalar que el Código Fiscal de la Federación en cuyo artículo 191, párrafo quinto, se establece que los ingresos obtenidos por la adjudicación se registrarán, hasta el momento en el que se tenga formalizada la adjudicación, en otras palabras que sea recaudado en especie la contribución de que se trate.

Los ingresos presupuestarios, se deberá de registrar el ingreso devengado e ingreso recaudado de forma simultánea al momento de percepción del recurso, salvo por los ingresos por venta de bienes y servicios, y aportaciones.

Para el caso de los ingresos por venta de bienes y servicios se deberá de registrar el devengado a la emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes y el recaudado al momento de percepción del recurso.

En referencia a los ingresos por aportaciones se deberá de registrar el devengado al momento de cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago y el recaudado al momento de percepción del recurso.

Cuando se emita una autorización para pagar a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, el importe pendiente de pago se registrará en un cargo a la cuenta 1.1.2.4 y en un abono a la cuenta 2.1.5.9. Cuando se reciba la parcialidad o el pago diferido, se registra el ingreso devengado y el recaudado de forma simultánea, así como la cancelación de las cuentas anteriores y un cargo al banco o efectivo y un abono a las cuentas de ingreso contable que corresponda.

Por lo antes expuesto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 9º, fracción I de la LGCG, se aprobó el Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos:

Acuerdo

Se reforma las normas y metodologías para la determinación de los momentos contables de los ingresos, en su anexo I "Criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado", para quedar como sigue:

CRITERIOS DE REGISTRO GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO

ANEXO I

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Impuestos	Percepción del recurso.	
Devolución	Efectuar la devolución.	
Compensación	Efectuar la compensación.	
Cuotas y aportaciones de seguridad social	Percepción del recurso.	
Contribuciones de mejoras	Percepción del recurso.	
Derechos	Percepción del recurso.	
Productos	Percepción del recurso.	
Aprovechamientos	Percepción del recurso.	
Ingresos por venta de bienes y servicios	La emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes.	Percepción del recurso por la venta de bienes y servicios.
Participaciones	Percepción del recurso.	
Aportaciones	Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.	Percepción del recurso.
Recursos por convenios	Percepción del recurso	
Financiamientos	Que se reciben los recursos.	

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Acuerdo deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Tercero.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

Cuarto.- El presente acuerdo deberá ser revisado por el Consejo Nacional de Armonización Contable atendiendo a los avances en las entidades federativas, los municipios y sus entes públicos en la implementación de la Armonización Contable a más tardar en diciembre de 2015, para su ratificación o en su caso modificación.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo que Reforma las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Publicación No. 144-B-2013

Acuerdo por el que se determina la Norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

Objeto

Establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos.

Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Normas

De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente).

Precisiones al formato

El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública está conformado principalmente por:

- a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.
- b) Descripción del bien: descripción general del bien.
- c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad.

Dicha información se podrá extraerse del libro inventarios de bienes muebles e inmuebles a que se hace referencia en el apartado C.3) de los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Para la estructura de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público y su presentación, los entes públicos obligados deberán observar como mínimo el modelo de formato siguiente:

Ente Público		
Relación de bienes que componen su patrimonio		
Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

Transitorios

Primero.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la presente Norma deberá ser publicada en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Tercero.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de la presente Norma. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_srrotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, impresa por anverso y reverso, rubricada y cotejada, denominado Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**. - Rúbrica.

Publicación No. 145-B-2013

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática (Tipología General).

Objeto

Establecer la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

Ámbito de aplicación

Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Para el caso de la Federación la información a que se refiere esta norma se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Quando los entes públicos ejerzan recursos federales se estará a lo dispuesto en el punto anterior.

Clasificación Programática

La clasificación programática, se presenta a continuación:

Clasificación Programática	
Programas Presupuestarios	
Programas	
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	
Sujetos a Reglas de Operación	S
Otros Subsidios	U
Desempeño de las Funciones	
Prestación de Servicios Públicos	E
Provisión de Bienes Públicos	B
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P
Promoción y fomento	F
Regulación y supervisión	G
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A
Específicos	R
Proyectos de Inversión	K
Administrativos y de Apoyo	
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O
Operaciones ajenas	W
Compromisos	
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L

Desastres Naturales	N
Obligaciones	
Pensiones y jubilaciones	J
Aportaciones a la seguridad social	T
Aportaciones a fondos de estabilización	Y
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	
Gasto Federalizado	I
Participaciones a entidades federativas y municipios	C
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	D
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H

En anexo se presenta las características generales de la clasificación programática.

Anexo

Clasificación Programática	
Programas Presupuestarios	Características Generales
Programas	
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	
Sujetos a Reglas de Operación	S Definidos en el Presupuesto de Egresos y los que se incorporen en el ejercicio.
Otros Subsidios	U Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.
Desempeño de las Funciones	
Prestación de Servicios Públicos	E Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico.
Provisión de Bienes Públicos	B Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.

Promoción y fomento	F	Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico.
Regulación y supervisión	G	Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado, social y público.

Clasificación Programática

Programas Presupuestarios	Características Generales
---------------------------	---------------------------

Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A	Actividades propias de las Fuerzas Armadas.
Específicos	R	Solamente actividades específicas, distintas a las demás modalidades.
Proyectos de Inversión	K	Proyectos de inversión sujetos a registro en la Cartera que integra y administra el área competente en la materia.
Administrativos y de Apoyo		
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M	Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las oficinas mayores o áreas homólogas.
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O	Actividades que realizan la función pública o contraloría para el mejoramiento de la gestión, así como las de los órganos de control y auditoría.
Operaciones ajenas	W	Asignaciones de los entes públicos paraestatales para el otorgamiento de préstamos al personal, sindicatos o a otras entidades públicas o privadas y demás erogaciones recuperables, así como las relacionadas con erogaciones que realizan las entidades por cuenta de terceros.
Compromisos		
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L	Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
Desastres Naturales	N	
Obligaciones		
Pensiones y jubilaciones	J	Obligaciones de ley relacionadas con el pago de pensiones y jubilaciones.
Aportaciones a la seguridad social	T	Obligaciones de ley relacionadas con el pago de aportaciones.
Aportaciones a fondos de estabilización	Y	Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z	Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Programas de Gasto
Federalizado

Gasto Federalizado

I Aportaciones federales realizadas a las entidades federativas y municipios a través del Ramo 33 y otras aportaciones en términos de las disposiciones aplicables, así como gasto federal reasignado a entidades federativas.

Participaciones a entidades C
federativas y municipios

Costo financiero, deuda o D
apoyos a deudores y
ahorradores de la banca

Adeudos de ejercicios fiscales H
anteriores

Transitorios

Primero.- El presente Clasificador entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y será utilizado a partir de la elaboración del presupuesto de egresos de 2014.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Clasificador deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Tercero.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Clasificador. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se emite el Clasificación Programática, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Publicación No. 146-B-2013

Acuerdo por el que se determina la Norma de Información Financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2013.

Con relación al Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de mayo de 2013, y derivado de los resultados del diagnóstico del Grupo de Trabajo integrado por el Secretario Técnico del CONAC y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS), se considera necesario realizar diversas precisiones al acuerdo señalado.

El CONAC, con fundamento en el artículo 9º, fracciones XII y XIII, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su Segunda Reunión de 2013, celebrada el 3 de mayo de 2013, acordó determinar los plazos para que la Federación, las entidades federativas y los municipios adopten las decisiones que a continuación se indican:

Meta	La Federación, las Entidades Federativas y sus respectivos entes públicos a más tardar	Los Municipios y sus entes públicos a más tardar
Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable	30 de Junio de 2014	30 de Junio de 2015
Realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio	31 de Diciembre de 2014	31 de Diciembre de 2015
Generación en tiempo real de estados financieros	30 de Junio de 2014	30 de Junio de 2015
Emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo	Para la correspondiente a 2014	Para la correspondiente a 2015

En lo que respecta a realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, se señala lo siguiente:

En el artículo 27 de la LGCG se establecen tres obligaciones a los entes públicos en materia de registro patrimonial:

1. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley,
2. Que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable,
3. Que en el caso de los bienes inmuebles, no se establezca un valor inferior al catastral que le corresponda.

De las tres obligaciones antes señaladas, el resultado del diagnóstico muestra que los entes públicos se encuentran llevando a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la Ley, razón por la cual para la obligación descrita en el punto 1 antes señalado, no es aplicable la nueva determinación de los plazos a los que se refiere el Acuerdo 1 del CONAC y en consecuencia los entes públicos deben llevar a cabo dicho levantamiento físico del inventario de los bienes.

Respecto a que el inventario esté debidamente conciliado con el registro contable y que los bienes inmuebles no deben de contar con un valor inferior al catastral, el diagnóstico referido muestra que los entes públicos, en términos generales, aún no concluyen esos procesos, razón por la cual se precisa que sólo para los puntos 2 y 3 antes señalados les es aplicable la determinación de plazos señalados en el Acuerdo 1 aprobado por el CONAC.

Respecto a la generación en tiempo real de estados financieros, se señala lo siguiente:

La LGCG en el artículo 16 determina que "El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios", de la lectura de este artículo se desprende que una obligación es el registro de las operaciones presupuestarias y contables y otra lo es la generación de estados financieros periódicos.

Así mismo, en el artículo 40 establece que "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes".

Concordante con los artículos 16 y 40 de la LGCG se distinguen dos obligaciones: la generación de estados financieros en forma periódica y que la operación de los procesos administrativos deben generar un registro automático y por única vez, es decir en tiempo real.

En los artículos 46, 47 y 48 de la LGCG se señala que los sistemas de la Federación, las entidades federativas, municipios y de sus respectivos entes públicos permitirán la generación periódica de los estados e información financiera.

Es decir, nuevamente se puede apreciar que la LGCG establece que la información antes señalada se debe presentar en forma periódica, ello es así, en razón a los diversos registros que se tienen que hacer posteriores a la conclusión de un período (mes, trimestre, año, etc.), por lo cual se deben realizar estos registros para conocer puntualmente la situación financiera que guardan los entes públicos.

Los procesos administrativos de los entes públicos son los que deben operar en tiempo real, es decir que deben generar transacciones presupuestarias y contables de forma automática y por única vez. Estos procesos administrativos o subsistemas que operan en tiempo real son los que permitirán la emisión periódica (mes, trimestre, anual, etc.), de los estados financieros.

Por lo que se refiere a la emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo, se señala lo siguiente:

En el artículo 53 de la LGCG se establece los requisitos mínimos que deben integrar la cuenta pública del Gobierno Federal y las entidades federativas:

- I. Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de esta Ley;
- II. Información Presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de esta Ley;
- III. Información programática, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción III del artículo 46 de esta Ley;
- IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.
- V. La información a que se refieren las fracciones I a III de este artículo, organizada por dependencia y entidad.

De las obligaciones antes señaladas, el resultado del diagnóstico muestra que los entes públicos se encuentran en proceso de integrar la cuenta pública en los términos antes señalados, razón por la cual para las obligaciones descritas a las fracciones I y II antes señalados, no es aplicable la nueva determinación de los plazos a los que se refiere el Acuerdo 1 del CONAC y en consecuencia los entes públicos deben presentar al menos en su cuenta pública esta información, salvo en lo concerniente a la clasificación programática a que hace referencia el artículo 46, fracción II, inciso b), subinciso iii de la LGCG, el cual está sujeto a la determinación de los plazos del Acuerdo 1 de CONAC, esto es incluirse en la cuenta pública de 2014.

Por lo que se refiere a las fracciones III y IV les es aplicable la determinación de los plazos del Acuerdo 1 del CONAC, esto es incluirse en la Cuenta Pública de 2014. Para lo referente a la fracción V sólo le será aplicable la determinación de los plazos antes señalados por cuanto a la fracción III, esto es incluirse en la Cuenta Pública de 2014.

Por su parte el artículo 55 de la LGCG prevé que las cuentas públicas de los municipios deberán contener como mínimo la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la Ley, en correlación con el artículo 46 de la misma. Por lo expuesto en párrafos anteriores, las cuentas públicas de los municipios y sus entes públicos deberá contener como mínimo la información contable y presupuestaria que hace referencia el artículo 48, salvo en lo concerniente a la clasificación programática a que hace referencia el artículo 46, fracción II, inciso b), subinciso iii de la LGCG, el cual está sujeto a la determinación de los plazos del Acuerdo 1 de CONAC, esto es incluirse en la Cuenta Pública de 2015.

Por lo que se refiere a los municipios menores de veinticinco mil habitantes deberán incluir como mínimo a más tardar en la Cuenta Pública de 2015 lo establecido en el manual de contabilidad gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los municipios con menos de cinco mil habitantes y en el manual de contabilidad gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios de cinco mil a menos de veinticinco mil habitantes.

Transitorios

Primero.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la presente Norma deberá ser publicada en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Tercero.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación de la presente Norma. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2013, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba.-** Rúbrica.

Publicación No. 147-B-2013

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los municipios con menos de cinco mil habitantes.

Índice de Capítulos

- Capítulo I Generalidades
- Capítulo II Guías de Operaciones Presupuestarias
- Capítulo III Estructura de los Estados Presupuestarios
- Capítulo IV Otras disposiciones complementarias

Capítulo I Generalidades**Índice**

- Introducción
- Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado Básico
- Objetivos del Sistema Simplificado Básico

Introducción

De conformidad con el artículo 9º fracción XI de la LGCG, se presentan las características de los sistemas que aplicarán de forma simplificada los municipios con menos de veinticinco mil habitantes. Para estos efectos se considera necesario establecer un sistema para los municipios con menos de cinco mil habitantes el cual se denomina Sistema Simplificado Básico (SSB); mientras que para los municipios cuya población es de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes se establece el Sistema Simplificado General (SSG). En ambos casos se establecen las características mínimas que deberán contar, pudiendo adoptar en la medida de sus posibilidades los sistemas de contabilidad y presupuesto más avanzados.

Las operaciones de registro presupuestario que se presentan en este documento, cubren las transacciones mínimas que utilizan los municipios, los cuales podrán utilizar de manera supletoria el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de noviembre de 2010 y las Normas y Lineamientos que emita el CONAC.

Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado Básico

El SSB será aplicable para los municipios con menos de cinco mil habitantes (de acuerdo a la información más reciente publicada por INEGI) que cuenten con la validación por parte del Órgano de Fiscalización Superior de su respectiva entidad federativa, relativo a que el municipio es sujeto de

utilizar el SSB en razón de la disponibilidad de sistemas con que el Municipio cuenta. El Órgano de Fiscalización Superior de la entidad federativa deberá enviar al CONAC y al Consejo Estatal de Armonización Contable copia de la validación antes mencionada dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el DOF del presente manual.

Objetivos del Sistema Simplificado Básico

Los municipios aplicarán el SSB, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información presupuestaria de ingresos y egresos.
2. Registro en los momentos contables:
 - a) **Momentos Contables de Ingresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y al devengado se podrá realizar conjuntamente con el recaudado.
 - b) **Momentos Contables de los Egresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado, comprometido, devengado y ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

Capítulo II Guías de Operaciones Presupuestarias

Índice

- I Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos
- II Registro Presupuestario del Gasto
- III Otros Ingresos
- IV Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- V Servicios Personales
- VI Materiales y Suministros
- VII Servicios Generales
- VIII Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- IX Bienes
- X Obras Públicas

I. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual	Ley de Ingresos Estimada
2	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente	Ley de Ingresos Recaudada

II. REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual	Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente	Presupuesto de Egresos Pagado

III. OTROS INGRESOS (IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, ETC)

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por la recaudación de ingresos.	Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta u otro.	Frecuente	Ley de Ingresos Recaudada

IV. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por el cobro de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta, acuse de recibo que emita el municipio u otro.	Frecuente	Ley de Ingresos Recaudada

V. SERVICIOS PERSONALES				
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por el pago los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones).	Nómina, lista de raya o documento equivalente. Estado de cuenta, Transferencia. Cheque y ficha de depósito.	Frecuente	Presupuesto de Egresos Pagado
VI. MATERIALES Y SUMINISTROS				
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por la adquisición de materiales y suministros.	Factura o recibo. Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Presupuesto de Egresos Pagado
VII. SERVICIOS GENERALES				
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por la contratación de servicios generales.	Factura o recibo. Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Presupuesto de Egresos Pagado
VIII. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por las ayudas sociales.	Recibo. Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Presupuesto de Egresos Pagado
IX. BIENES				
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por la adquisición de bienes.	Factura o recibo, escritura, convenio de cesión de derechos. Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Presupuesto de Egresos Pagado.

X. OBRAS PÚBLICAS				
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	AFECCIÓN PRESUPUESTARIA
1	Por las obras públicas.	Factura o recibo, acta entrega recepción o estimación de avance de obra. Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Presupuesto de Egresos Pagado

Capítulo III Estados Presupuestarios

1. Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos

La finalidad de los presentes estados es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

A continuación, de manera ilustrativa, se presenta un modelo de Estado sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO		
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES		
Al XXXX		
(en pesos)		
Fuente del Ingreso	Ley de Ingresos Estimada	Recaudado
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
OTROS INGRESOS		
TOTALES		

2. Estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos

Estos estados tienen por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

A continuación, a manera ilustrativa, se presenta un prototipo de Estado sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de un ente público.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO			ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		Al XXXX		(en pesos)	
Capítulo del Gasto			Presupuesto de Egresos Aprobado		Pagado			
Nombre								
100	0	Servicios Personales						
200	0	Materiales y Suministros						
300	0	Servicios Generales						
400	0	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
500	0	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
600	0	Inversión Pública						
Totales								

Capítulo IV Otras Disposiciones Complementarias

1. Relación de bienes muebles e inmuebles

Al final del ejercicio fiscal se deberá de elaborar una relación de los bienes muebles e inmuebles, en el que se incluya la descripción del bien, sus unidades, y su saldo final.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO				
RELACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
Al XXXX				
(en pesos)				
Concepto	Descripción del bien	Total de unidades	Parcial	Total
Inventario y altas				
Total inventario y altas			XXXX	XXXX
(menos) Bajas				
Total Bajas			XXXX	XXXX
Saldo Final				XXXX

2. Relación de adeudos

Adicionalmente, se deberá de presentar una relación de los adeudos que se tengan, identificando a quién se le debe, el concepto por el qué se le debe, si es deuda pública, vencimiento, el importe del adeudo y saldo final.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO RELACIÓN DE ADEUDOS AL XXXX (en pesos)					
	Concepto del pasivo	Acreedor	Vencimiento	Parcial	Total
Deuda Pública					
	Total de deuda Pública			XXXX	XXXX
Otros Pasivos					
	Total otros pasivos			XXXX	XXXX
	Total Adeudos				XXXX

3. Cuenta Pública

Los municipios sujetos del presente lineamiento deberán de incluir en la Cuenta Pública como mínimo el estado analítico de ingresos presupuestales, el estado del ejercicio del presupuesto, la relación de los bienes muebles e inmuebles y la relación de adeudos en los términos referidos en este documento.

Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

Tercero.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Manual. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

Cuarto.- Se deja sin efecto el Plan de Cuentas que formará parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los municipios con Menos de 25 Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, así como el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 4 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se emite el manual de contabilidad gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los municipios con menos de cinco mil habitantes, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba.-** Rúbrica.

Publicación No. 148-B-2013

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.

Índice de Capítulos

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	Plan de Cuentas
Capítulo III	Guías Contabilizadoras
Capítulo IV	Estructura de los Estados Financieros Básicos

Capítulo I Generalidades

Índice

- Introducción
- Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General
- Objetivos del Sistema Simplificado General

Introducción

De conformidad con el artículo 9° fracción XI de la LGCG, se presentan las características de los sistemas que aplicarán de forma simplificada los municipios con menos de veinticinco mil habitantes. Para estos efectos se considera necesario establecer un sistema para los municipios con menos de cinco mil habitantes el cual se denomina Sistema Simplificado Básico (SSB); mientras que para los municipios cuya población es de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes se establece el Sistema Simplificado General (SSG). En ambos casos se establecen las características mínimas que deberán contar, pudiendo adoptar en la medida de sus posibilidades los sistemas de contabilidad y presupuesto más avanzados.

Las operaciones de registro contable y presupuestario que se presentan en este documento, cubren las transacciones mínimas que utilizan los municipios, los cuales podrán utilizar de manera supletoria el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de noviembre de 2010 y las Normas y Lineamientos que emita el CONAC.

Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General

El SSG será aplicable para los municipios de cinco mil a menos de veinticinco mil habitantes (de acuerdo a la publicación más reciente del INEGI) que no se encuentren incluidos en el SSB y que cuenten con la validación por parte del Órgano de Fiscalización Superior de su respectiva entidad federativa, relativo a que el municipio es sujeto de utilizar el SSG en razón de la disponibilidad de sistemas con que el Municipio cuenta. El Órgano de Fiscalización Superior de la entidad federativa deberá enviar al CONAC y al Consejo Estatal de Armonización Contable copia de la validación antes mencionada a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el DOF del presente manual.

Objetivos del Sistema Simplificado General

Los municipios aplicarán el SSG teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información financiera contable y presupuestaria de ingresos y egresos.
2. Momentos contables:
 - a) **Momentos Contables de Ingresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y al devengado se podrá realizar conjuntamente con el recaudado.
 - b) **Momentos Contables de los Egresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y comprometido se podrá realizar conjuntamente con el devengado y el ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

Capítulo II Plan de Cuentas

Índice

- Aspectos Generales
- Base de Codificación
- Estructura del Plan de Cuentas
- Contenido del Plan de Cuentas

Aspectos Generales

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los municipios, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor el cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

Primer Agregado

Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes

Segundo Agregado

Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
--------	------------------

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 desagregación del Plan de Cuentas es de acuerdo a las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando.

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 7 Activos Diferidos 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
3 HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donaciones de Capital
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos de Tipo Corriente 6 Aprovechamientos de Tipo Corriente
	2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	1 Participaciones y Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
	3 Otros Ingresos y Beneficios	9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales
		2 Materiales y Suministros
		3 Servicios Generales
6 Cuentas de Cierre Contable	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3 Subsidios y Subvenciones
		4 Ayudas Sociales
		5 Pensiones y Jubilaciones
7 Cuentas de Orden Contables	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	7 Transferencias a la Seguridad Social
		9 Otros Gastos
		1 Resumen de Ingresos y Gastos
	2 Ahorro de la Gestión	
	3 Desahorro de la Gestión	

Contenido del Plan de Cuentas a 4º Nivel

- 1 ACTIVO
 - 1.1 ACTIVO CIRCULANTE
 - 1.1.1 Efectivo y Equivalentes
 - 1.1.1.1 Efectivo
 - 1.1.1.2 Bancos/Tesorería
 - 1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
 - 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
 - 1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
 - 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
 - 1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios
 - 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
 - 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
 - 1.1.9 Otros Activos Circulantes
 - 1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE
 - 1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
 - 1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo
 - 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

- 1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
 - 1.2.3.1 Terrenos
 - 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales
 - 1.2.3.4 Infraestructura
 - 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
 - 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
 - 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

- 1.2.4 Bienes Muebles
 - 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
 - 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
 - 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
 - 1.2.4.4 Equipo de Transporte
 - 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
 - 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
 - 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
 - 1.2.4.8 Activos Biológicos

- 1.2.7 Activos Diferidos
 - 1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

- 1.2.9 Otros Activos no Circulantes

2 PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

- 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE

- 2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
- 2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

- 3 HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO**
- 3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO**
 - 3.1.1 Aportaciones
 - 3.1.2 Donaciones de Capital
- 3.2 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO**
 - 3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
 - 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**
- 4.1 INGRESOS DE GESTION**
 - 4.1.1 Impuestos
 - 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
 - 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
 - 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
 - 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
 - 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos
 - 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
 - 4.1.1.9 Otros Impuestos
 - 4.1.3 Contribuciones de Mejoras
 - 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
 - 4.1.4 Derechos
 - 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
 - 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios
 - 4.1.4.4 Accesorios de Derechos
 - 4.1.4.9 Otros Derechos
 - 4.1.5 Productos de Tipo Corriente
 - 4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
 - 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
 - 4.1.5.3 Accesorios de Productos
 - 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
 - 4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente
 - 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
 - 4.1.6.2 Multas
 - 4.1.6.3 Indemnizaciones
 - 4.1.6.4 Reintegros
 - 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
 - 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos
 - 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
 - 4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
 - 4.1.7.1 Ingresos por Venta de Mercancías

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**4.2.1 Participaciones y Aportaciones**

4.2.1.1 Participaciones

4.2.1.2 Aportaciones

4.2.1.3 Convenios

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas

4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones

4.2.2.4 Ayudas Sociales

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios**

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO****5.1.1 Servicios Personales**

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

5.1.1.4 Seguridad Social

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

5.1.2 Materiales y Suministros

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

5.1.3 Servicios Generales

5.1.3.1 Servicios Básicos

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

- 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
- 5.1.3.8 Servicios Oficiales
- 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
- 5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**
 - 5.2.3 Subsidios y Subvenciones
 - 5.2.3.1 Subsidios
 - 5.2.3.2 Subvenciones
 - 5.2.4 Ayudas Sociales
 - 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
 - 5.2.4.2 Becas
 - 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
 - 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros
 - 5.2.5 Pensiones y Jubilaciones
 - 5.2.5.1 Pensiones
 - 5.2.5.2 Jubilaciones
 - 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones
 - 5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social
 - 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley
 - 5.2.8 Donativo
 - 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
- 5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS**
 - 5.5.9 Otros Gastos
 - 5.5.9.9 Otros Gastos Varios
- 6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE**
 - 6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS**
 - 6.2 AHORRO DE LA GESTION**
 - 6.3 DESAHORRO DE LA GESTION**

Capítulo III Guías Contabilizadoras

Índice

- I Asiento de Apertura
- II Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos
- III Registro Presupuestario del Gasto
- IV Impuestos
- V Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- VI Servicios Personales
- vii Materiales y Suministros
- VIII Servicios Generales
- IX Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- X Bienes
- XI Obras Públicas
- XII Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
- XIII Cierre de cuentas Patrimoniales

I. ASIENTO DE APERTURA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Anual (Al inicio del Año)	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo	
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	
				7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	

II. REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			Ley de Ingresos Estimada
2	Ingresos recaudados.	Formato de Pago, recibo y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			Ley de Ingresos Devengada y Recaudada

III. REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por el presupuesto devengado.	Factura o recibo.	Frecuente			Presupuesto de Egresos Comprometido y Devengado
3	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago, cheque, transferencias, efectivo.	Frecuente			Presupuesto de Egresos Ejercido y Pagado

IV. IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por recaudación de ingresos.	la Documentación comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta u otro.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	Ley de Ingresos Devengada Ley de Ingresos Recaudada

V. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado y cobro de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	el Documento comprobatorio de los ingresos: o estado de cuenta, acuse de recibo que emita el municipio u otro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	Ley de Ingresos Devengada Ley de Ingresos Recaudada

VI. SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones).	Nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado

2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	Contribuciones por Pagar a CP 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado
---	--	---	-----------	--	---	--

VII. MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros, sin almacén.	Factura y recibo.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

VIII. SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o recibo.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

IX. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Recibo.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

X. BIENES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de la adquisición de bienes.	Factura o recibo, escritura, convenio de cesión de derechos.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago de la adquisición de bienes.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado

XI. OBRAS PÚBLICAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO		
				CONTABLE		PRESUPUESTAL
				CARGO	ABONO	
1	Por el devengado de obras públicas.	Factura o recibo, acta entrega recepción o estimación de avance de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Comprometido Presupuesto de Egresos Devengado

				Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
2	Por el pago de obras públicas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido Presupuesto de Egresos Pagado
3	Por la aplicación a la cuenta específica de activo que correspond a la conclusión de la obra.	Acta, entrega recepción.	Frecuente	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	

XII. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO		
1	Por el cierre de cuentas de ingreso.	Póliza diario.	de	Anual	4.0.0.0 Ingresos y Otros Beneficios	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza diario.	de	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.0.0.0 Gastos y Otras Pérdidas	
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza diario.	de	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la gestión	

4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza diario.	de	Anual	6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	
---	---	----------------	----	-------	-----------------------------	----------------------------------	--

XIII. CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO		
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza diario.	de	Anual	6.2 Ahorro de la gestión	3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión.	Póliza diario.	de	Anual	3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la gestión	

Capítulo IV Estados Financieros Básicos

Índice

- A. Estados e Información Contable
- B. Estados e Informes Presupuestarios

A. Estados e Información Contable

1. Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

Nombre del Ente Público			
Estado de Situación Financiera			
Al XXXX			
(en pesos)			
ACTIVO	<u>20XN</u>	PASIVO	<u>20XN</u>
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
Efectivo		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Bancos / Tesorería		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Cuentas por Cobrar		Otros Pasivos a Corto Plazo	
Deudores Diversos			
Otros Activos Circulantes		Total de Pasivos Circulantes	
Total de Activos Circulantes		PASIVO NO CIRCULANTE	
ACTIVO NO CIRCULANTE		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Otros Pasivos a Largo Plazo	
Otros Activos no Circulantes			
Total de Activos No Circulantes		Total de Pasivos No Circulantes	
		Total de Pasivo	
		HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	
		Aportaciones	
		Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Total Hacienda Pública/Patrimonio	
Total de Activos		Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	

2. Estado de Actividades

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (en pesos)	
	<u>20XN</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
Impuestos	
Contribuciones de mejora	
Derechos	
Productos	
Aprovechamientos	
Participaciones y aportaciones	
Transferencias, subsidios y otras ayudas	
Otros Ingresos	
Total de Ingresos	
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas	
Otros Gastos	
Total de Gastos y Otras Pérdidas	
Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio	

B. Estados e Informes Presupuestarios

1. Estados e informes sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos

Finalidad

La finalidad de los presentes estados es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

A continuación, de manera ilustrativa, se presenta un modelo de Estado sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos:

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES Al XXXX (en pesos)					
Fuente del Ingreso	Ley de Ingresos Estimada	Modificado	Devengado	Recaudado	Avance de Recaudación / Estimación
I IMPUESTOS					
II CONTRIBUCIONES DE MEJORA					
III DERECHOS					
IV CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO					
V PRODUCTOS					
VI APROVECHAMIENTOS					
VI PARTICIPACIONES Y II APORTACIONES					
IX TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
TOTALES					

2. Estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos

Estos estados tienen por finalidad realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

A continuación, a manera ilustrativa, se presenta un prototipo de Estado sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de un ente público, con las etapas más relevantes de la ejecución presupuestaria.

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Al XXXX (en pesos)									
Ejercicio del Presupuesto	Capítulo del Gasto	Presupuesto de Egresos Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Presupuesto Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar (Deuda)
Nombre									
1000	Servicios Personales								
2000	Materiales y Suministros								
3000	Servicios Generales								
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas								
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles								
6000	Inversión Pública								
Total									

3. Cuenta Pública

Los municipios sujetos del presente lineamiento deberán de incluir en la Cuenta Pública como mínimo el estado de situación financiera, el estado de actividades, el estado analítico de ingresos presupuestales y el estado del ejercicio del presupuesto en los términos referidos en este documento.

Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

Tercero.- En términos de los artículos 7° y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Manual. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

Cuarto.- Se deja sin efecto el Plan de Cuentas que formara parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los municipios con menos de 25 mil habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, así como el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los municipios con menos de veinticinco mil habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 10 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Acuerdo por el que se emite el manual de contabilidad gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Publicación No. 149-B-2013

Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo del 27 de febrero de 2013 sobre los "Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la Capacitación y Profesionalización, así como para la Modernización de Tecnologías de la Información y Comunicaciones".

Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la Capacitación y Profesionalización, así como para la Modernización de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Considerando

Que en fecha 27 de febrero de 2013 el Consejo Nacional de Armonización Contable, aprobó los Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en este Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la capacitación y profesionalización, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones, a las entidades federativas y sus municipios.

Que se considera conveniente que para impulsar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a los entes públicos sujetos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y atendiendo a los próximos cambios de administración en el orden municipal, se estima conveniente ampliar la posibilidad del ejercicio de los recursos previsto en el PEF 2013 y otras instituciones públicas.

Por lo expuesto el Consejo aprobó modificar el Acuerdo antes señalado para quedar de la siguiente manera:

Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la Capacitación y Profesionalización, así como para la Modernización de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objeto

1. Establecer los Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 (PEF2013), para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas, a los municipios y a las instituciones públicas, para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativa que deben adoptar e implementar la Ley y las disposiciones emitidas por el Consejo;

Población Objetivo

2. La población objetivo de los presentes lineamientos son los servidores públicos adscritos a los entes públicos señalados en los artículo 1°, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Del Ejercicio de los Recursos

3. El ejercicio de los recursos podrá llevarse a cabo indistintamente a través de: los Consejos Estatales de Armonización Contable; las Entidades Superiores de Fiscalización del Estado, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, o la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C.

De los Requisitos para Acceder a los Recursos PEF 2013

4. Para acceder a los recursos previstos para la armonización contable en el PEF2013, los Consejos Estatales de Armonización Contable; las Entidades Superiores de Fiscalización del Estado, el

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, o la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C., deberán:

- i) Establecer el calendario de las acciones para la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- ii) Suscribir un convenio para el uso y destino de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, respecto a la capacitación y profesionalización de la armonización contable, con el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable.

De los Criterios de Asignación de Recursos

5. El Secretario Técnico del Consejo determinará los montos de los subsidios atendiendo a lo siguiente:
 - i) Número de funcionarios públicos a capacitar en la Entidad Federativa.
 - ii) Número de municipios que cambian de administración en la entidad federativa en el Ejercicio Fiscal 2013
 - iii) Número de municipios con población menor a 25 mil habitantes.

Interpretación

6. Corresponderá al Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, la interpretación y solución de casos no previstos en el presente documento.

Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7º, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

Tercero.- En términos de los artículos 7º y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Manual. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se modifica el acuerdo del 27 de febrero de 2013 sobre los "Términos y Condiciones para la Distribución del Fondo Previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas y a los municipios para la Capacitación y Profesionalización, así como para la Modernización de Tecnologías de la Información y Comunicaciones". aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Publicación No. 150-B-2013

Acuerdo por el que se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, con autoridades estatales, consejos estatales de armonización contable, entidades de fiscalización locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C., la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, entre otros, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en los artículos 6º, 7º y 9º de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, con autoridades estatales, consejos estatales de armonización contable, entidades de fiscalización locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C., la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, entre otros, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Transitorio

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 19 de julio del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento

Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se aprueba que el Presidente y el Secretario Técnico del CONAC, conjunta o separadamente, celebren los convenios necesarios, con autoridades estatales consejos estatales de armonización contable, entidades de fiscalización locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A. C., la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, entre otros, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 19 de julio del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Avisos Judiciales y Generales:

Publicación No. 231-D-2013

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

EDICTO

EDUARDO SAMUEL HERNÁNDEZ GALDÁMEZ.
DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente 517/2012, relativo al ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por **FINCASA HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de sus Apoderada General para pleitos y cobranzas, en contra de **EDUARDO SAMUEL HERNÁNDEZ GALDÁMEZ**, el juez de conocimiento en auto de diecinueve de febrero de dos mil trece y con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó a emplazar a juicio al demandado **EDUARDO**

SAMUEL HERNÁNDEZ GALDÁMEZ, a través de EDICTOS que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD, las cuales se realizarán en días NATURALES y en los estrados de éste juzgado en días HÁBILES, mismos que quedan a elección del promovente; haciéndole saber que en auto de fecha quince de mayo de dos mil doce, se admitió en vía especial hipotecaria, la demanda promovida por **FINCASA HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, a través de su apoderada general para pleitos y cobranzas, en contra del demandado antes citado, reclamando el pago de UDI'S 115, 748.80 UNIDADES DE INVERSIÓN (CIENTO QUINCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PUNTOS, OCHENTA UNIDADES DE INVERSIÓN), Y/O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL QUE ES LA CANTIDAD DE \$550,827.59 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS 59/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de

suerte principal y demás prestaciones derivado del contrato de apertura de crédito con garantía hipotecaria, en el cual se constituyo hipoteca en LOTE UNO DE LA MANZANA DOS, SECCIÓN F, NÚMERO CIENTO NOVENTA Y CUATRO DE LA CALLE NARANJA DEL FRACCIONAMIENTO "MONTE REAL" DE ESTA CIUDAD; concediéndole el término de 09 NUEVE DÍAS HÁBILES para contestar la demanda, que comenzará a correr a partir de la última publicación de los edictos.

Por otra parte, se le previene para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que en caso contrario y en términos de lo que dispone el artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas la notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacersele, se le notificará por las listas de acuerdos y estrados de este juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado. Quedan las copias de la demanda en la Secretaría del conocimiento para que se instruya de ellas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de abril de 2013.

ATENTAMENTE

LA PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. BRENDA LUCÍA DUQUE DE ESTRADA
AGUILAR.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 232-D-2013

**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA
GUTIÉRREZ**

EDICTO

**CARLOS DE JESÚS CAÑAVERAL LÓPEZ.
DONDE SE ENCUENTREN:**

En el expediente 1305/2010, relativo al ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS S.A. DE C.V., a través de sus Apoderados Generales para pleitos y cobranzas, en contra de **MARÍA CASILDA CAÑAVERAL LÓPEZ Y CARLOS DE JESÚS CAÑAVERAL LÓPEZ**, el juez de conocimiento en auto de veinte de febrero de dos mil trece y con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó a emplazar a juicio al demandado **CARLOS DE JESÚS CAÑAVERAL LÓPEZ**, a través de EDICTOS que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD, las cuales se realizarán en días NATURALES y en los estrados de éste juzgado en días HÁBILES, mismos que quedan a elección del promovente; haciéndole saber que en auto de fecha tres de diciembre de dos mil diez, se admitió en vía especial hipotecaria, la demanda promovida por **SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS S.A. DE C.V.**, a través de sus apoderados generales para pleitos y cobranzas, en contra de los demandados antes citados, reclamando el pago de \$235,912.50 (DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de suerte principal y demás prestaciones derivado del contrato de apertura de crédito simple e hipoteca, en el cual se constituyo hipoteca en AVENIDA

CIRCONIA NÚMERO 164, DE LA SECCIÓN "E" LOTE NÚMERO 35, MANZANA 10, DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DEL PEDREGAL", DE ESTA CIUDAD; concediéndole el término de 09 NUEVE DÍAS HÁBILES para contestar la demanda y comenzará a correr a partir de la última publicación de los edictos.

Por otra parte, se le previene para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que en caso contrario y en términos de lo que dispone el artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas la notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacersele, se le notificará por

las listas de acuerdos y estrados de este juzgado. Salvo casos de excepción, en términos del artículo 617 del ordenamiento legal antes invocado. Quedan las copias de la demanda en la Secretaría del conocimiento para que se instruya de ellas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de abril de 2013.

ATENTAMENTE

LA PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. BRENDA LUCÍA DUQUE DE ESTRADA
AGUILAR.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 236-D-2013

OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS, S.A. DE C.V.

OHC641130UM3

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2013

ACTIVO			
CIRCULANTE			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	494,373		131,341
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	20,776,365		6,903,518
IMPUESTOS POR RECUPERAR	4,105,652		56,156
PAGOS ANTICIPADOS	72,727		1,673,966
OTROS ACTIVOS	<u>16,297</u>		<u>10,687</u>
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	25,465,414		8,775,668
NO CIRCULANTE			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	5,057,211		15,827,000
ACTUALIZACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	127,598,146		450,127
INVERSIONES EN ACCIONES	<u>32,800</u>		90,475
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	132,688,157		149,377,903
TOTAL DEL ACTIVO	158,153,571		158,153,571
		A CORTO PLAZO	
		PROVEEDORES	131,341
		ACREEDORES DIVERSOS	6,903,518
		ANTICIPO DE CLIENTES	56,156
		OTROS PASIVOS	1,673,966
		IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	<u>10,687</u>
		TOTAL PASIVO	8,775,668
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	15,827,000
		RESERVA LEGAL	450,127
		ACTUALIZACIÓN RESERVA LEGAL	90,475
		UTILIDADES ACUMULADAS	64,509,180
		PÉRDIDA DEL PERÍODO	-123,781
		ACTUALIZACIÓN CAPITAL CONTABLE	<u>68,624,902</u>
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	149,377,903
		TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	158,153,571

Carlos Antonio Luttmann Fox, Presidente del Consejo de Administración.- Rúbrica.

Publicación No. 237-D-2013

INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.

IAC061211IR4

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2013

ACTIVO	PASIVO
CIRCULANTE	A CORTO PLAZO
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	PROVEEDORES
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	ACREEDORES DIVERSOS
IMPUESTOS POR RECUPERAR	ANTICIPO DE CLIENTES
INVENTARIOS	IMPUESTOS POR PAGAR
PAGOS ANTICIPADOS	OTROS PASIVOS
OTROS ACTIVOS	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	TOTAL PASIVO
NO CIRCULANTE	CAPITAL CONTABLE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	CAPITAL SOCIAL
ACTIVOS INTANGIBLES	RESERVA LEGAL
INVERSIONES EN ACCIONES	PÉRDIDAS ACUMULADAS
DEPOSITOS EN GARANTÍA	PÉRDIDA DEL PERÍODO
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	TOTAL CAPITAL CONTABLE
TOTAL DEL ACTIVO	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

1,264,623
8,508,622
239,141
481,480
272,753
2,113,279

12,879,898

26,185,069

12,669,139
5,615
22,500
4,200

12,701,454

-603,717

25,581,352

25,581,352

Carlos Antonio Luttmann Fox, Administrador Único.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 238-D-2013

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.**ACUERDOS**

- A. ABSORCIÓN DEL ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL.-** Todo el patrimonio, tanto el activo como el pasivo; así como todos sus derechos, obligaciones, bienes y todo lo que por derecho y de hecho les corresponda a la Sociedad Mercantil **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable como **"SOCIEDAD FUSIONADA"**; pasarán a formar parte del patrimonio de la Sociedad Mercantil **"OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable, como **"SOCIEDAD FUSIONANTE"**, al valor en libros al TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL TRECE, reconociendo la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** expresamente como suyo, el pasivo que se le transmite por virtud de la fusión, para todos los efectos legales a que haya lugar; y se ajustarán las cifras con los resultados al TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.
- B. FECHA EFECTIVA DE LA FUSIÓN.-** La fusión surtirá efecto entre las partes y con respecto a sus accionistas, precisamente el día TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, misma fecha en la que se integrarán las cuentas del activo, pasivo y capital contable de la Sociedad Mercantil **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable **"SOCIEDAD FUSIONADA"**, en la Sociedad Mercantil **"OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable como **"SOCIEDAD FUSIONANTE"**.

Las sociedades iniciarán desde luego las gestiones para formalizar el contrato de fusión, la que se consumará al quedar inscrita la escritura correspondiente en el Registro Público de Comercio Correspondiente.

Los resultados que se obtengan a partir del día PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, se considerarán solamente de la empresa fusionante, ya que la empresa fusionada cesará en sus actividades propias el día TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

- C. SISTEMA DE EXTINCIÓN DE PASIVOS.-** Con el objeto que la fusión surta efectos en la fecha en la que quede inscrita la Escritura respectiva en el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo doscientos veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que se está en proceso de acuerdo con los acreedores de la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** para que manifiesten su consentimiento, para que esta lleve a cabo la Fusión con la Sociedad Mercantil **"OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En consecuencia la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** se subrogará en todo sus derechos y obligaciones que correspondan a la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** hasta el día PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, y se sustituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** que se deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que hubieren sido parte.

En todo caso, los pasivos que existan de la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** serán

absorbidos por la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** en la fecha efectiva de la fusión. Las deudas y créditos que existan entre la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** y la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** quedarán extinguidas por confusión de créditos en la fecha efectiva de la fusión.

La **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** se obliga a presentar los avisos fiscales correspondientes, a liquidar los impuestos que pudieran tener pendientes de pago la **"SOCIEDAD FUSIONADA"**, así como a cumplir, dentro de los términos legales, con cualquier otra obligación de índole fiscal inherente a la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** se extingue.

D. ESTADOS FINANCIEROS BASES DE LA FUSIÓN.- La fusión se realizará con base a los Balances Generales elaborados al TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL TRECE, para cada una de las Sociedades: **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable, y **"OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable, aprobados por sus respectivas Asambleas de accionistas; y se ajustarán las cifras con los resultados al TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

E. OBLIGACIONES SOCIALES DE LA "SOCIEDAD FUSIONADA".- Como consecuencia de la fusión, la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** procederá a realizar la cancelación de las acciones de la SERIE "A" y SERIE "B", propiedad de los accionistas que con sus aportaciones integran el Capital Social.

F. OBLIGACIONES SOCIALES DE LA "SOCIEDAD FUSIONANTE".- Como consecuencia de la fusión, la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** procederá a realizar los siguientes actos:

1. Entregará a los accionistas de la Sociedad Mercantil **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS"**, Sociedad Anónima de Capital Variable acciones de la SERIE "C" de la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"**, en proporción a su participación actual en el capital social de la citada Sociedad fusionada.
2. Las acciones entregadas a los accionistas de la **"SOCIEDAD FUSIONADA"**, conservarán el valor nominal que tenían en dicha sociedad.

G. ADMINISTRADOR, FUNCIONARIOS, COMISARIO, APODERADOS DE LA "SOCIEDAD FUSIONADA".- El Administrador Único, funcionarios, comisario y apoderados de la **"SOCIEDAD FUSIONADA"**, cesarán en sus funciones a partir de la fecha en que surta efecto la fusión ante terceros, por lo que al consolidarse la **"SOCIEDAD FUSIONADA"** en la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** se registrarán, en lo sucesivo, por los órganos de administración y de vigilancia y por los Estatuto Sociales de la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"**. El Administrador Único, funcionarios, comisario y apoderados de la **"SOCIEDAD FUSIONADA"**, continuarán en el desempeño de sus cargos con las facultades que tengan conferidas hasta consumarse la fusión.

H. LA "SOCIEDAD FUSIONANTE".- Garantizará cualquier responsabilidad, directa o contingentemente, particularmente las fiscales que pudieren derivar de las sociedad que se extingue, con motivo de la presente Fusión.

EL SUSCRITO FRANCISCO JAVIER NÁÑEZ ACOPA, **CERTIFICA:** QUE LOS PRESENTES ACUERDOS, SON PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ASAMBLEA

GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE;** CELEBRADA CON FECHA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE; Y SE EXPIDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA CONSTANTE DE CUATRO HOJAS, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS, MÉXICO; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.- DOY FE.

SR. FRANCISCO JAVIER NÁÑEZ ACOPA.- SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD: **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS", S.A. DE C.V.-** Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 239-D-2013

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS, S.A. DE C.V.

ACUERDOS

A. ABSORCIÓN DEL ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL.- Todo el patrimonio, tanto el activo como el pasivo; así como todos sus derechos, obligaciones, bienes y todo lo que por derecho y de hecho les corresponda a la Sociedad Mercantil **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS",** Sociedad Anónima de Capital Variable como

"SOCIEDAD FUSIONADA"; pasarán a formar parte del patrimonio de la Sociedad Mercantil **"OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS",** Sociedad Anónima de Capital Variable, como **"SOCIEDAD FUSIONANTE",** al valor en libros al TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL TRECE, reconociendo la **"SOCIEDAD FUSIONANTE"** expresamente como suyo, el pasivo que se le transmite por virtud de la fusión, para todos los efectos legales a que haya lugar, y se ajustarán las cifras con los resultados al TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

B. FECHA EFECTIVA DE LA FUSIÓN.- La fusión surtirá efecto entre las partes y con respecto a sus accionistas, precisamente el día TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, misma fecha en la que se integrarán las cuentas del activo, pasivo y capital contable de la Sociedad Mercantil **"INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS",** Sociedad Anónima de Capital Variable **"SOCIEDAD FUSIONADA",** en la Sociedad Mercantil **"OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS",** Sociedad Anónima de Capital Variable como **"SOCIEDAD FUSIONANTE".**

Las sociedades iniciarán desde luego las gestiones para formalizar el contrato de fusión, la que se consumará al quedar inscrita la escritura correspondiente en el Registro Público de Comercio Correspondiente.

Los resultados que se obtengan a partir del día PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, se considerarán solamente de la empresa fusionante, ya que la empresa fusionada cesará en sus actividades propias el día TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

C. SUBROGACIÓN DE LA SOCIEDAD FUSIONANTE.- LA "SOCIEDAD FUSIONANTE" se subrogará en todo sus derechos y obligaciones que correspondan a la "SOCIEDAD FUSIONADA" hasta el día PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE y se sustituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por la "SOCIEDAD FUSIONADA" que se deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que hubieren sido parte.

En todo caso, los pasivos que existan de la "SOCIEDAD FUSIONADA" serán absorbidos por la "SOCIEDAD FUSIONANTE" en la fecha efectiva de la fusión. Las deudas y créditos que existan entre la "SOCIEDAD FUSIONANTE" y la "SOCIEDAD FUSIONADA" quedarán extinguidas por confusión de créditos en la fecha efectiva de la fusión.

La "SOCIEDAD FUSIONANTE" se obliga a presentar los avisos fiscales correspondientes, a liquidar los impuestos que pudieran tener pendientes de pago "SOCIEDAD FUSIONADA", así como a cumplir, dentro de los términos legales, con cualquier otra obligación de índole fiscal inherente a la "SOCIEDAD FUSIONADA" se extingue.

D. ESTADOS FINANCIEROS BASES DE LA FUSIÓN.- La fusión se realizará con base a los Balances Generales elaborados al TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL TRECE, para cada una de las Sociedades: "OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS", Sociedad Anónima de Capital Variable, e "INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS", Sociedad Anónima de Capital Variable, aprobados por sus respectivas Asambleas de accionistas; y se ajustarán las cifras con los resultados

al TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

E. OBLIGACIONES SOCIALES DE LA "SOCIEDAD FUSIONANTE".- Como consecuencia de la fusión, la "SOCIEDAD FUSIONANTE" procederá a realizar los siguientes actos:

1. Entregará a los accionistas de la Sociedad Mercantil "INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS", Sociedad Anónima de Capital Variable acciones de la SERIE "C" de la "SOCIEDAD FUSIONANTE", en proporción a su participación actual en el capital social de la citada Sociedad fusionada.
2. Las acciones entregadas a los accionistas de la "SOCIEDAD FUSIONADA", conservaran el valor nominal que tenían en dicha sociedad.

F. LA "SOCIEDAD FUSIONANTE".- Garantizará cualquier responsabilidad, directa o contingentemente, particularmente las fiscales que pudieren derivar de las sociedad que se extingue, con motivo de la presente Fusión.

EL SUSCRITO FRANCISCO JAVIER NÁÑEZ ACOPA, **CERTIFICA:** QUE LOS PRESENTES ACUERDOS, SON PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD "**OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS**", **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**; CELEBRADA CON FECHA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE; Y SE EXPIDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA CONSTANTE DE CUATRO HOJAS, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS, MÉXICO; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.- DOY FE.

SR. FRANCISCO JAVIER NÁÑEZ ACOPIA.- SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD: "OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS", S.A. DE C.V.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 240-D-2013

EXPEDIENTE NÚMERO: 168/2012.

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR,
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS

EDICTO

C. MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ.
DONDE SE ENCUENTRE:

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de fecha 08 ocho de julio de 2013 dos mil trece, en el expediente número 168/2012, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio Necesario, promovido por **LIDIA GÓMEZ JIMÉNEZ**, en contra de **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ**, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó publicar por medio de edictos el presente proveído que literalmente dice:

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 08 ocho de julio de 2013 dos mil trece.

Por presentado el licenciado MIGUEL ÁNGEL CAMAS RUIZ, en los términos de su escrito fechado y recibido el día 3 tres de julio en curso, por medio del cual exhibe 03 tres ejemplares del Periódico Oficial del Estado de fechas 15 quince, 22 veintidós y 29 veintinueve de mayo del año en curso, números 032, 033 y 034, respectivamente, en el cual consta la primera, segunda y tercera publicación de los Edictos ordenados por este Juzgado, los cuales se mandan agregar a las presentes actuaciones para los efectos legales a que haya lugar.

Ahora bien, se tienen por expresadas las manifestaciones que hace valer en su escrito de cuenta, en consecuencia y advirtiéndose del cómputo secretarial asentado en autos, que ha fenecido el término concedido a la parte demandada **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ**, para contestar la demanda instaurada en su contra, sin que lo haya hecho, con fundamento en el artículo 279 del Código Procesal Civil del Estado, téngasele por contestada la demanda en SENTIDO NEGATIVO, debiendo hacerse las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 615 del Código Adjetivo Civil.

Se deja de señalar fecha y hora para la celebración de la Audiencia de Conciliación que refiere el párrafo II del artículo 280 Bis del Código de Procedimientos Civiles Reformado del Estado, toda vez que la demandada no contestó la demanda instaurada en su contra, siendo en consecuencia omiso en expresar su voluntad para llevarla a cabo.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 298 del Ordenamiento Legal en cita, que dice.... Las Partes deberán ofrecer sus pruebas en los escritos de demanda, contestación de demanda o Reconvención, después de ello, ninguna prueba será admitida...., por lo que este Órgano Jurisdiccional procede a dictar AUTO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS.

POR PARTE DE LA ACTORA.- LIDIA GÓMEZ JIMÉNEZ, SE ADMITEN, las pruebas que refiere en su escrito inicial de demanda de fecha 30 treinta de enero de 2012 dos mil doce.

- CONFESIONAL.- A cargo del demandado **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ.**

LAS DOCUMENTALES.- Que refiere en el Capítulo de Ofrecimiento de Pruebas de su escrito inicial de demanda de fecha 30 treinta de enero de 2012 dos mil doce.

LAS TESTIMONIALES.- A cargo de **ANA KAREN VÁZQUEZ GÓMEZ** y **FILEMÓN GÓMEZ JIMÉNEZ.**

LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- En todo lo que favorezca a la oferente de la prueba.

LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.- En todo lo que favorezca a la oferente de la prueba.

POR PARTE DEL DEMANDADO.- MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ, se deja de hacer mención, toda vez que no contesto la demanda instaurada en su contra, en la cual se deben de ofrecer las pruebas, lo anterior en términos del artículo 298 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 en relación al 268 y 269 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, y por cuanto el estado procesal de autos, lo permite con fundamento en lo dispuesto por el artículo 307 de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad, se procede abrir el período de Desahogo de Pruebas y alegatos por el término de 30 TREINTA DÍAS HÁBILES, se ordena asentar el cómputo respectivo, para los efectos legales correspondientes.

POR PARTE DE LA ACTORA.- LIDIA GÓMEZ JIMÉNEZ.- Por no ser contrarias a la moral y al derecho, se califican de legales y se admiten las siguientes.

CONFESIONAL.- A cargo del demandado **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ,** se señalan las 12:30 DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 4 CUATRO DE SEPTIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo el desahogo de la misma, se ordena al ACTUARIO JUDICIAL de la adscripción, proceda a notificarle en forma personal al citado demandado en el domicilio que tiene proporcionado en autos, para que comparezca a absolver posiciones, APERCIBIDO que de no comparecer sin justa causa, previa petición de parte, será declarado confeso de las posiciones que se articulen y se califiquen de legales.

LAS DOCUMENTALES.- Mismas que se desahogarán por su propia y especial naturaleza.

LA TESTIMONIAL.- **ANA KAREN VÁZQUEZ GÓMEZ** Y **FILEMÓN GÓMEZ JIMÉNEZ,** para tal efecto se señalan las 13:30 TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 4 CUATRO DE SEPTIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE, mismos que deberán ser presentados por el oferente de la prueba debidamente identificados a satisfacción de este juzgado, en la fecha y hora señalada, debiendo presentarlos debidamente identificados con cualquiera de las siguientes identificaciones (credencial de elector, cartilla militar, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional), en la fecha y hora señalada para el desahogo de la prueba testimonial.

LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- En todo lo que favorezca al oferente, se tomará en cuenta al dictarse la sentencia correspondiente.

LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.- En todo lo que favorezca al oferente, se tomará en cuenta al dictarse la sentencia correspondiente.

Se ordena publicar por 02 DOS veces consecutivas de 07 siete en 07 siete días, en el Periódico Oficial del Estado y lugares públicos de costumbre, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 23 veintitrés de agosto de 2013 dos mil trece.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA NADIA LÓPEZ DÍAZ.- Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 241-D-2013

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

EDICTO

C. MIGUEL LÓPEZ MECIA.
EN DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 445/2009, relativo a juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por GUSTAVO SÁNCHEZ BALDERAS en su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de MIGUEL LÓPEZ MECIA, la jueza del conocimiento mediante el auto de fecha 28 veintiocho de octubre del año próximo pasado, se ordenó correr traslado y emplazar a MIGUEL LÓPEZ MECIA, debiendo anunciarse por medio de edictos que deberán 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 el citado demandado tenga conocimiento de la demanda entablada en su contra y dentro del termino de 09 NUEVE DÍAS a partir el día siguiente que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado a dar contestación a la demanda instada en su contra si así conviniere a sus intereses, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias de traslado y anexos, apercibido que de no hacerlo, a petición de parte se procederá en consecuencia, teniéndole por presuntivamente confeso de los hechos de la demanda o los que dejaren de contestar; asimismo deberá señalar domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por Estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 16 de febrero del año 2010 dos mil diez.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ADOLFO IVÁN MENDOZA LUIS.- Rúbrica.

Segunda Publicación

Publicación No. 242-D-2013

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

EDICTO

CLAUDIA FAVIOLA NARCÍA VÁZQUEZ Y LUIS ALBERTO RAMÍREZ ZAMBRANO.
DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente 1024/2005, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA

VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES "INFONAVIT" a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas, en contra de **CLAUDIA FAVIOLA NARCÍA VÁZQUEZ** y **LUIS ALBERTO RAMÍREZ ZAMBRANO**, de conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, se ordenó publicar los puntos resolutive de la sentencia definitiva de 26 de septiembre de 2012, por **DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO**, que a la letra dicen:

RESUELVE:

PRIMERO.- Se declara improcedente la vía **ORDINARIA CIVIL DE RESCISIÓN Y VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CONTRATO PRIVADO DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO CON GARANTÍA REAL HIPOTECARIA**, promovido por el licenciado **JAVIER ANTONIO PEREYRA MOLINA**, con el carácter de Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas del **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES "INFONAVIT"**, en contra de los ciudadanos **CLAUDIA FAVIOLA NARCÍA VÁZQUEZ Y LUIS ALBERTO RAMÍREZ ZAMBRANO**; en consecuencia:

SEGUNDO.- Se absuelve a los demandados de todas y cada una de las prestaciones que les fueron reclamadas en el presente juicio.

TERCERO.- No ha lugar a efectuar condena en costas.

CUARTO.- En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, publíquense los puntos resolutive de ésta Sentencia por dos veces en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de este Juzgado.

QUINTO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 30 de abril de 2013

ATENTAMENTE

SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. VANESSA CASTAÑÓN MONTERO.-
Rúbrica.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 243-D-2013

RELACIÓN DE LOS ACCIONISTAS PRESENTES

NOMBRE	ACCIONES	VALOR DE ACCIÓN	TOTAL
HÉCTOR JESÚS MORENO RUIZ	25	\$ 10,000.00	\$ 250,000.00
YOLANDA GUADALUPE RUIZ GONZÁLEZ	25	\$ 10,000.00	\$ 250,000.00
HÉCTOR MAURICIO MORENO RUIZ	25	\$ 10,000.00	\$ 250,000.00
ROCÍO GUADALUPE MORENO RUIZ	25	\$ 10,000.00	\$ 250,000.00
TOTAL	100	\$ 10,000.00	\$1'000,000.00

TOTAL LIQUIDACIÓN DE ACCIONISTAS \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.)

Encargado de liquidar a los accionistas de Financiera Villaflores, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada.

ATENTAMENTE

HECTOR JESÚS MORENO RUIZ, LIQUIDADOR.- Rúbrica.

ABRIL EJERCICIO: 2013
FINANCIERA VILLAFLORES, S.A DE C.V. SOFOM, E.N.R. R.F.C. FVI110615SJ1
5A PONIENTE F S/N, COL. CENTRO
BALANCE GENERAL AL 30/04/2013

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
FONDO FIJO DE CAJA	4,476.93	ACREEDORES DIVERSOS	59,535.09
BANCOS	14,080.07	I.V.A. TRASLADADO	29,390.27
		IMPUESTOS POR PAGAR	2,434.26
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	18,557.00		
		TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	91,359.62
ACTIVO CIRCULANTE			
CARTERA DE CRÉDITO VIGENTE	1,123,328.92	TOTAL DEL PASIVO	91,359.62
I.V.A. ACREDITABLE	3,545.69	CAPITAL CONTABLE	
PAGOS PROVISIONALES	8,332.00	CAPITAL SOCIAL	1,000,000.00
SUBSIDIO AL EMPLEO	1,707.12	PÉRDIDA DEL EJERCICIOS ANTERIORES	-70,925.06
		RESULTADO DEL EJERCICIO	280,333.26
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	1,136,913.73		
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	1,209,408.20
ACTIVO FIJO			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	84,655.76		
DEPRECIACIÓN DE EQ. DE OFICINA	-12,065.82		
EQUIPO DE CÓMPUTO	61,394.50		
DEPREC. EQUIPO DE CÓMPUTO	-15,756.88		
OTROS ACTIVOS FIJO	30,346.00		
DEPREC. DE OTROS ACTIVOS	-3,276.47		
TOTAL DE ACTIVO FIJO	145,297.09		
TOTAL ACTIVO	1,300,767.82	TOTAL PASIVO + CAPITAL	1,300,767.82

ATENTAMENTE

HÉCTOR JESÚS MORENO RUIZ, LIQUIDADOR.- Rúbrica.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS ENCARGADOS DE LIQUIDAR A LOS ACCIONISTAS PARA DISOLVER LA SOCIEDAD DE FINANCIERA VILLAFLORES, S.A. DE C.V. SOFOM ENR

Segunda Publicación

Publicación No. 244-D-2013

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DISTRITO JUDICIAL DE ACAPETAHUA,
CHIAPAS**

EDICTO

C. INÉS GARCÍA ORTIZ.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 221/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO, promovido por el licenciado ANTONIO FERMÍN HERNÁNDEZ ZÚÑIGA, en su calidad de apoderado legal de **JOSÉ JUAN HILERIO FUENTES**, en contra de **INÉS GARCÍA ORTIZ**; la Jueza del Ramo Civil de este Distrito Judicial, con fecha diez de julio de dos mil trece, dictó sentencia definitiva, misma que en sus puntos resolutive dice: **PRIMERO.-** Se ha tramitado legalmente en la Vía Ordinaria Civil, el Juicio de DIVORCIO NECESARIO, promovido por el licenciado ANTONIO FERMÍN HERNÁNDEZ ZÚÑIGA, Apoderado General para Pleitos y Cobranzas para Actos de Administración y Especial del señor **JOSÉ JUAN HILERIO FUENTES**, en contra de **INÉS GARCÍA ORTIZ**, en la que el actor probó los elementos constitutivos de su acción ejercitada en términos del artículo 263 fracción XVIII del Código Civil en la Entidad y la demandada no se apersonó al presente juicio, por consiguiente: **SEGUNDO.-** Se declara PROCEDENTE la acción intentada y por ello, disuelto el vínculo matrimonial que une a **JOSÉ JUAN HILERIO FUENTES** e **INÉS GARCÍA ORTIZ**, el cual se encuentra formalizado bajo el acta número 00234 cero, cero, doscientos treinta y cuatro, del Libro 2 dos, a fojas 00933 cero, cero, novecientos treinta y tres, de 9 nueve de noviembre de 1996 mil novecientos noventa y seis, levantada por el Oficial 1 uno del Registro Civil de Pijijiapan, Chiapas; contraída bajo el régimen de sociedad conyugal, la cual se declara disuelta en términos del precepto 194 del Código Civil en la Entidad debiendo liquidarse en ejecución de

sentencia. **TERCERO.-** De conformidad con el artículo 285 del Código de Procedimientos Civiles, se declara que en cuanto cause ejecutoria la presente sentencia, los litigantes recobran su capacidad legal para contraer nuevo matrimonio. **CUARTO.-** En su oportunidad gírese atento oficio al Oficial celebrante del matrimonio, por medio de exhorto en virtud de encontrarse su domicilio fuera de esta Jurisdicción, adjuntándole copia certificada de las constancias relativas, para que proceda a levantar el acta correspondiente y publique un extracto de la presente resolución durante quince días en las tablas destinadas para tal efecto, en cumplimiento a lo preceptuado en los numerales 87 y 287 del Código Civil en el Estado. **QUINTO.-** Con fundamento en el artículo 284 párrafo cuarto del Código Civil del Estado, respecto de la condena por alimentos a favor de la mujer siempre y cuando no tenga ingresos suficientes, no contraiga nuevas nupcias o no se una en concubinato, por cuanto no obstante de que la demandada fue legalmente llamada a juicio sin que compareciera al mismo, demostrando con ello desinterés jurídico, luego entonces, se absuelve al accionante de proporcionar alimentos a favor de **INÉS GARCÍA ORTIZ.** **SEXTO.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 279 y 299 del Código Sustantivo Civil en el Estado, se decreta que ambos progenitores ejercerán la patria potestad sobre la menor **ROSA ISELA HILERIO GARCÍA**, decretándose su custodia a cargo de su progenitora **INÉS GARCÍA ORTIZ**, por ser quien actualmente la tiene; dejándose de establecer régimen de convivencia para con el progenitor **JOSÉ JUAN HILERIO FUENTES**, por los razonamientos expuestos en esta resolución. **SÉPTIMO.-** Se condena a **JOSÉ JUAN HILERIO FUENTES**, a pagar por concepto de pensión alimenticia definitiva a favor de su menor hija **ROSA ISELA HILERIO GARCÍA**, representada por su progenitora **INÉS GARCÍA ORTIZ**, la cantidad equivalente a la cantidad que resulte el 40% cuarenta por ciento del Salario Mínimo Vigente en la Zona Económica, el cual en la actualidad es de \$61.38 (sesenta y un pesos 38/100 moneda nacional) que multiplicado por treinta

días, da un líquido de \$1,841.40 (un mil ochocientos cuarenta y un pesos 40/100 moneda nacional), que al deducirse el porcentaje decretado, el deudor alimentario debe cubrir en forma mensual la cantidad de \$736.56 (setecientos treinta y seis pesos 56/100 moneda nacional), cantidad que deberá depositar los primeros cinco días de cada mes, misma que irá incrementando en la medida que lo determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos y esto sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, el cual deberá de ponerlo a disposición de **ROSA ISELA HILERIO GARCÍA**, en representación de su menor hija citada, en cualquiera de las formas más eficaces y accesibles a ella en ésta ciudad.- **OCTAVO.-** No se hace especial condenación en costas en esta instancia por los motivos expuestos con antelación.- **NOVENO.-** De conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles, publíquense los puntos resolutive de esta sentencia por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.- **DÉCIMO.-** NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- *DOY FE.*

Acapetahua, Chiapas; a 13 de agosto del año 2013.

A T E N T A M E N T E

LA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. PATRICIA ANALÍ ROSALDO CANEL.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 245-D-2013

**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ**

E D I C T O

**LAUREN JOSEFINA ZEPEDA MOTA y
HUMBERTO JAVIER ZEPEDA CALVO.
DONDE SE ENCUENTREN:**

En el expediente 844/2010, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ**, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de la extinta **LESVIA GONZÁLEZ NANDAYAPA viuda de PÉREZ**, en contra de **LAUREN JOSEFINA ZEPEDA MOTA, HUMBERTO JAVIER ZEPEDA CALVO y del DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL**, de conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, se ordenó publicar el auto de veintidós de mayo de dos mil trece, así como los puntos resolutive de la sentencia definitiva de 11 de abril de 2013, por **DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO**, que a la letra dicen:

“En veintidós de mayo de dos mil trece, la suscrita licenciada Vanessa Castañón Montero, Segunda Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero del Ramo Civil de este Distrito Judicial, da cuenta a la titular de este Juzgado del escrito recibido en la oficialía de partes el veintiuno del actual, a las 10:41 horas. Conste.

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL.-Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a veintidós de mayo de dos mil trece.

Por presentada **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ**, con su escrito recibido en la oficialía de partes el veintiuno del actual.- Al efecto, visto su contenido y toda vez que el artículo 81 del Código de Procedimientos Civiles, establece que las sentencias deben ser claras, precisas y congruentes con las demandas y las contestaciones y con las demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, condenando o absolviendo al demandado, y decidiendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto del debate. Cuando éstos hubiesen sido varios, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos; como lo solicita la ocurrente y con la

finalidad de que la sentencia definitiva emitida en autos sea congruente con las prestaciones reclamadas, tomando en cuenta que la ocursoante **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ** accionó en el presente juicio en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de **LESVIA GONZÁLEZ NANDAYAPA VIUDA DE PÉREZ**, en consecuencia, se **ACLARAN** los resolutiveos **SEGUNDO** y **QUINTO** del fallo definitivo, en los términos que a continuación se indican:

“SEGUNDO.- Se declara que LA **PRESCRIPCIÓN POSITIVA** se ha consumado a favor de la **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ**, en su carácter de **ALBACEA** de la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la extinta **LESVIA GONZÁLEZ NANDAYAPA VIUDA DE PÉREZ**, y por ende, que ha adquirido la propiedad del bien inmueble consistente en el lote de terreno número 10 diez, de la manzana número 1 uno, ubicado en la Avenida Faisanes del Fraccionamiento Los Pájaros de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con una extensión superficial de 200 doscientos metros cuadrados, localizado dentro de las medidas y colindancias siguiente: **AL NORTE.-** Diez metros, con el lote número siete; **AL SUR.-** Diez metros, con la Avenida Faisanes; **AL ORIENTE.-** Veinte metros, con el lote número once; **AL PONIENTE.-** Veinte metros, con el lote número nueve”.

“QUINTO.- Se ordena girar oficio al Director del **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**, para efectos de que proceda a realizar la anotación correspondiente en los antecedentes registrales de la fracción de terreno antes detallada, segregada del inmueble ubicado en la Avenida Faisanes del Fraccionamiento Los Pájaros de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, contenido en el instrumento público número 9283 nueve mil doscientos ochenta y tres, volumen 298 doscientos noventa y ocho, de fecha 29 veintinueve de junio del año 2004 dos mil cuatro, pasada ante la fe del licenciado **EDGARDO ROBLES SASSO**, Notario Público número 19

diecinueve del Estado, e inscrito bajo el número 1327 mil trescientos veintisiete, del libro 06 seis, Tomo I uno, de la Sección Primera, con fecha 16 dieciséis de agosto del año 2004 dos mil cuatro, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado; en virtud de la prescripción consumada a favor de **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ**, en su carácter de **ALBACEA** de la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la extinta **LESVIA GONZÁLEZ NANDAYAPA VIUDA DE PÉREZ”**.

Finalmente, se declara que el presente auto **FORMA PARTE INTEGRANTE** de la sentencia definitiva de once de abril de dos mil trece y toda vez que en el resolutiveo sexto de la misma, se ordenó publicar los puntos resolutiveos de dicha sentencia por dos veces en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de este juzgado, se ordena insertar el presente auto al edicto correspondiente. **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**.

Proveído y firmado por el licenciado **MIGUEL ÁNGEL PÉREZ HERNÁNDEZ**, Juez Primero del Ramo Civil de este distrito judicial, ante la licenciada **VANESSA CASTAÑÓN MONTERO**, Segunda Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe. (v).

R E S U E L V E :

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente el Juicio Ordinario Civil de Prescripción Positiva, promovido por **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ**, en contra de **LAUREN JOSEFINA ZEPEDA MOTA** y **HUMBERTO JAVIER ZEPEDA CALVO**, y del **DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL**; en donde la actora acreditó los elementos constitutivos de su acción, mientras que los demandados se constituyeron en rebeldía; en consecuencia:

SEGUNDO.- Se declara que LA **PRESCRIPCIÓN POSITIVA** se ha consumado a

favor de **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ**, y por ende, que ha adquirido la propiedad del bien inmueble consistente en el Lote de terreno número 10 diez, de la manzana número 1 uno, ubicado en la Avenida Faisanes del Fraccionamiento Los Pájaros de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, con una extensión superficial de 200 doscientos metros cuadrados, localizado dentro de las medidas y colindancias siguiente: **AL NORTE.-** Diez metros, con el lote número siete; **AL SUR.-** Diez metros, con la Avenida Faisanes; **AL ORIENTE.-** Veinte metros, con el lote número once; **AL PONIENTE.-** Veinte metros, con el lote número nueve.

TERCERO.- Una vez que cause ejecutoria esta resolución, expídase a la interesada copia certificada del presente fallo, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, para que le avale como título de propiedad y, si a sus intereses conviene, para que proceda a su correspondiente protocolización ante notario público.

CUARTO.- No se hace condena a las partes del juicio, al pago de gastos y costas en esta instancia, por cuanto no actuaron con temeridad o mala fe.

QUINTO.- Se ordena girar oficio al Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, para efectos de que proceda a realizar la anotación correspondiente en los antecedentes registrales de la fracción de terreno antes detallada, segregada del inmueble ubicado en la Avenida Faisanes del Fraccionamiento Los Pájaros de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, contenido en el instrumento público número 9283 nueve mil doscientos ochenta y tres, volumen 298 doscientos noventa y ocho, de fecha 29 veintinueve de junio del año 2004 dos mil cuatro, pasada ante la fe del licenciado EDGARDO ROBLES SASSO, Notario Público número 19 diecinueve del Estado, e inscrito bajo el número 1327 mil trescientos veintisiete, del libro 06 seis, Tomo I uno, de la Sección Primera, con fecha 16

dieciséis de agosto del año 2004 dos mil cuatro, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado; en virtud de la prescripción consumada a favor de **CIELO LESVIA PÉREZ GONZÁLEZ**.

SEXTO.- En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, publíquense los puntos resolutive de ésta Sentencia por dos veces en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de este Juzgado. Sentencia que debe ejecutarse pasado los 3 tres meses a partir de la última publicación en el Periódico Oficial, a no ser que la parte actora de fianza en atención a lo preceptuado por el artículo 621 del ordenamiento legal antes invocado.

SÉPTIMO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 07 de agosto de 2013.

ATENTAMENTE

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. MARÍA DEL PILAR ESTRADA TOLEDO.-
Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 246-D-2013

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL
RAMO CIVIL DE HUIXTLA, CHIAPAS

EDICTO

C. ALMA DELIA GÓMEZ DE LA CRUZ.
DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente número 471/2011,
relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE

DIVORCIO NECESARIO, promovido por **HUGO ENRIQUE MONZÓN SÁNCHEZ**, en contra de **ALMA DELIA GÓMEZ DE LA CRUZ**, el Juez del conocimiento por auto de fecha doce de agosto del año en curso, se ordenó publicar edictos por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de mayor circulación en esta Ciudad, asimismo en los lugares públicos de costumbre como lo es en los Estrados de este Juzgado, en las puertas de los tableros de la Presidencia Municipal de esta ciudad de Huixtla, Chiapas, para hacerle saber que se encuentra radicado el presente JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO, concediéndole un término de nueve días contados a partir del siguiente de la última publicación de los edictos conteste la demanda instaurada en su contra, promovido por **HUGO ENRIQUE MONZÓN SÁNCHEZ**, apercibiéndole que de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo, asimismo deberá señalar domicilio en ésta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se les harán listas de acuerdos o Estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles local.

Lo emplazo a Usted en los términos antes ordenados, quedando en la Secretaría del conocimiento las copias simples de traslado respectivo, con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Huixtla, Chiapas; 21 de agosto de 2013.

LA PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS,
LIC. SILVIA MEDINA FIGUEROA.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 247-D-2013

**JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA, CHIAPAS**

EDICTO

**INMOBILIARIA CAZAME, SOCIEDAD
ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

En el expediente número 2/2012, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **MÓNICA PAREDES TRUJILLO**, en contra de **INMOBILIARIA CAZAME, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, mediante proveído de dieciséis de agosto de dos mil trece, se ordenó notificar a la hoy demandada **INMOBILIARIA CAZAME, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por medio de edictos que se publicarán por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, el contenido íntegro del siguiente proveído:

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL.- TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

Se tiene por presentada a **MÓNICA PAREDES TRUJILLO**, parte actora, con su escrito recibido el quince del actual; por medio del cual exhibe tres ejemplares de los Periódicos Oficiales números 040, 041 y 042, de fechas veintiséis de junio, tres y diez de julio del año en curso, y tres ejemplares del periódico denominado Diario de Chiapas, de fechas veintiséis de junio, cuatro y ocho de julio del dos mil trece, en los cuales se realizaron las publicaciones de los edictos ordenados en autos.

Al efecto, como se solicita, se tienen por exhibidas las documentales antes precisadas, las cuales constan de ejemplares completos; sin embargo, a efecto de facilitar el manejo de los autos, se agregan únicamente la portada, contraportada y las páginas donde constan las publicaciones, para que consten como corresponda.

Ahora bien, toda vez que la demandada **INMOBILIARIA CAZAME, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, no dio contestación a la demanda instaurada en su contra, y de acuerdo al cómputo secretarial que antecede ha fenecido el término concedido para tal efecto, en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 279 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, se declara por precluído el derecho para hacerlo y se tiene por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndole efectivo el apercibimiento ordenado por proveído de once de enero de dos mil trece, ordenándose que las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le hagan y surtan sus efectos por los estrados de este juzgado.

Ahora bien, por permitirlo el estado procesal de los autos, con fundamento en el artículo 306 del Código de Procedimientos Civiles, se procede a la calificación de las pruebas; admitiéndose las ofrecidas por la parte actora, dejándose de admitir pruebas del demandado por cuanto que no las ofreció. Por lo anterior, con fundamento en el numeral 307 de la ley adjetiva civil, se declara abierto el período probatorio por el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES Y COMUNES PARA LAS PARTES**, debiendo la Secretaria del conocimiento asentar el cómputo respectivo, procediéndose a señalar fecha y hora para el desahogo de las admitidas en los siguientes términos:

PRUEBAS DE LA PARTE ACTORA.

DOCUMENTAL PRIVADA.- Consistente en contrato de compraventa de veinte de enero de mil novecientos noventa y cuatro.

DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en el certificado de libertad o gravamen de veintiocho de octubre de dos mil once.

DOCUMENTALES PÚBLICAS.- Consistentes en original de dieciocho boletas de pago

del impuesto predial que abarcan de los años de mil novecientos noventa y cuatro hasta dos mil once, y copia certificada de boleta de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal dos mil.

DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en orden de pago número 00339/93, del impuesto predial.

COPIAS FOTOSTÁTICAS.- De orden de pago número 00339/93, del impuesto predial y de los recibos oficiales números 1962656 y 137281.

DOCUMENTAL PRIVADA.- Consistente en el plano del lote 8, del fraccionamiento San Roque, elaborado por el ingeniero **JOSÉ DE JESÚS SERRANO ZEBADÚA**.

CONFESIONAL.- A cargo de la demandada **INMOBILIARIA CAZAME, S.A. DE C.V.**, a través de quien legalmente la represente, señalándose para tal efecto las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, por conducto del **ACTUARIO JUDICIAL** adscrito, cítese a la persona antes mencionada, para que comparezca ante el despacho de este juzgado con identificación original, oficial y vigente, en la fecha y hora señalada lo anterior para absolver posiciones, apercibido que de no comparecer sin causa justificada será declarado confeso de las posiciones que se califiquen de legales, lo anterior en términos del artículo 316 en relación al 329 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

TESTIMONIAL.- A cargo de **HONORIO SORIANO ALVARADO** y **NEYI ZAMBRANO GARCÍA**, señalándose para tal efecto las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE**; a quienes el oferente de la prueba deberá presentar ante el despacho del juzgado, en la fecha y hora señalada, con identificación oficial, original y vigente.

INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.-

Consistente en todo lo que beneficie al actor.

PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.-

Consistente en todo lo que beneficie al actor.

Por último, toda vez que la demandada **INMOBILIARIA CAZAME, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, fue emplazada a juicio por medio de edictos, con fundamento en los artículos 615 y 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, por conducto del ACTUARIO JUDICIAL adscrito, se ordena notificarle el presente proveído, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y por medio de edictos que se publicarán por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, los cuales quedan a disposición de la parte interesada para que los haga llegar a su destino.- **NOTIFÍQUESE.**

LAURA IVETTE SILVA ESCOBAR, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbrica.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 29 DE AGOSTO DE 2013.

Primera Publicación

Publicación No. 248-D-2013

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO
JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL**

EDICTO

HÉCTOR PAZ ORNELAS Y EMILIO RAMÍREZ OCHOA.

DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente 606/2012, relativo al Juicio Ordinaria Civil, promovido por **ÁNGEL DE**

JESÚZ TEJADA CALZADA y ALEJANDRO PADILLA FAJARDO, en contra de **EMILIO RAMÍREZ OCHOA, HÉCTOR PAZ ORNELAS, ELEAZAR DE LEÓN ZAMORANO, LICENCIADO MARCOS ESCOBAR LÓPEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCO EN EL ESTADO Y DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD**, la Juez del conocimiento, dicto auto el día diecinueve de agosto del año dos mil trece, el cual textualmente dice:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS.- JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.- Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas; agosto diecinueve del dos mil trece.

Por presentado al licenciado **ALBERTO GUTIÉRREZ VILCHES**, con su escrito de cuenta, por medio del cual solicita notificación por edictos para los demandados **HÉCTOR PAZ ORNELAS y EMILIO RAMÍREZ OCHOA**, por cuanto ya se agotaron todos los medios para su localización. Al respecto, se acuerda:

Visto su contenido y analizadas que fueron las constancias procesales, se advierte que los demandados **HÉCTOR PAZ ORNELAS y EMILIO RAMÍREZ OCHOA**, han sido buscados en los domicilios proporcionados por cinco de las dependencias a las que se solicitó información acerca de sus domicilios, y se han recibido los informes necesarios de su búsqueda sin que haya sido posible su localización; en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese a los referidos demandados, en términos de lo ordenado en auto de fecha veintinueve de octubre de dos mil doce, mediante edictos, los cuales deberán de publicarse por tres veces en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y en otro de los de mayor circulación en esta ciudad, para que dentro del término de nueve días, contados a partir de la última

publicación de los edictos ordenados, contesten la demanda instaurada en su contra y comparezcan a oponer las excepciones si tuvieren alguna que hacer valer, apercibidos que de no hacerlo se les acusará la correspondiente rebeldía y se les tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 279, de la Ley Procesal Civil antes citada, debiendo señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, en caso contrario, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán y surtirán sus efectos por medio de las listas de acuerdos que se publican en los estrados de este Juzgado, sin perjuicio de los trámites y solemnidades a que se refiere el Título Décimo Primero del Código Adjetivo Civil invocado.

Quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este juzgado, las copias de la demanda exhibidas para el traslado correspondiente, para que las reciban y se enteren de ellas.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proveído y firmado por la licenciada SELENE GONZÁLEZ DÍAZ, Juez Primero del Ramo Civil de éste Distrito Judicial, ante el licenciado ARTURO VICTORIO LINARES, Segundo Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a 23 veintitrés de agosto de 2013 dos mil trece.

LIC. ARTURO VICTORIO LINARES, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 249-D-2013

De conformidad con lo dispuesto por los artículos vigésimo quinto, vigésimo sexto y vigésimo séptimo de los estatutos sociales de **Promotora Uninajab, S.A. de C.V.**, se convoca a los señores accionistas de la sociedad, a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se celebrará a las diez horas del próximo día doce de septiembre de dos mil trece, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en calle Copainalá número 392, colonia Xamaipac, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, misma que se llevará a cabo de conformidad con la siguiente

Orden del día:

1. Discusión y resolución en su caso, respecto a la designación del Administrador Único y Comisario de la Sociedad y resoluciones al respecto.
2. Discusión y resolución en su caso, respecto a la revocación y otorgamiento de poderes de la sociedad.
3. Resolución sobre la designación de los delegados especiales para que ejecuten los acuerdos tomados por la Asamblea y concurren ante Notario a protocolizar el acta de la Asamblea y en su caso, inscriban ante el Registro Público de Comercio la escritura correspondiente.

Los accionistas de la sociedad deberán de cumplir las disposiciones de los estatutos de la sociedad, para poder asistir a la Asamblea.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a treinta de agosto de dos mil trece.

Luis David Tirado Medina, Administrador Único.- Rúbrica.



Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

OSCAR EDUARDO RAMIREZ AGUILAR
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

NESTOR ALEJANDRO DE LEON JUAREZ
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicof@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:



TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS

OOOO
CHIAPAS NOS UNE