

**Mtra. Juana María de Coss León**, en mi carácter de Secretaria de Hacienda, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 13, 27 fracción II y 29 fracciones III y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 396 y 408 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; 14 fracciones XV y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y,

### **C o n s i d e r a n d o**

El Poder Ejecutivo del Estado ha hecho énfasis en que el ejercicio del Gasto Público, debe ser con mayor eficacia y transparencia para lograr Finanzas Públicas sanas, que permitan garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos públicos disponibles.

En ese sentido, la administración pública cuenta con diversos Fideicomisos Públicos Estatales, a través de los cuales el Ejecutivo ejerce algunas de sus atribuciones para atender un sector o área específica; al respecto, el artículo 396 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas señala que la Secretaría de Hacienda será el Fideicomitente Único del Gobierno del Estado, y por tanto, la instancia normativa en la materia.

Vinculado a lo referido en el apartado precedente, el párrafo segundo del artículo 408 del mismo ordenamiento invocado, refiere que la Secretaría de Hacienda está facultada para expedir la normatividad y lineamientos de carácter administrativo, que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de los fideicomisos públicos estatales, los cuales deberán ser observados por los integrantes de los comités técnicos, titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo que funjan como coordinadores sectoriales, y el personal de las áreas operativas de los propios fideicomisos.

Por ello, es preciso emitir lineamientos que permitan el adecuado funcionamiento de los Fideicomisos Públicos Estatales, a efecto de regular las actividades del Comité Técnico, con la finalidad de evitar problemas operativos y eficientar su desempeño, contribuyendo así a que la aplicación de los recursos que se destinan a través de éstos, se realice en forma transparente y en estricto apego al cumplimiento de sus fines.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, tengo a bien emitir el Acuerdo por el que se establecen:

## Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer lineamientos que regirán la operatividad de los Fideicomisos Públicos Estatales, a efecto de transparentar el ejercicio de los recursos, y cumplir con los fines para los cuales fueron constituidos.

**Artículo 2º.-** El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las dependencias, en su carácter de Coordinadoras Sectoriales, áreas operativas e integrantes del Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales.

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

- I. **Área Operativa:** Al órgano administrativo de la Dependencia Coordinadora Sectorial responsable de la operatividad del Fideicomiso.
- II. **Comité Técnico:** A la máxima autoridad del Fideicomiso.
- III. **Dependencia Coordinadora Sectorial:** A la Secretaría de la Administración Pública Estatal a la cual se encuentra sectorizado el Fideicomiso.
- IV. **Fideicomiso:** A los Fideicomisos Públicos Estatales.
- V. **Fideicomitente:** Al titular de la Secretaría de Hacienda.
- VI. **Fiduciario:** Al representante de la Institución Fiduciaria que suscriba el contrato de Fideicomiso.
- VII. **Fideicomisarios:** A las personas físicas o morales beneficiadas con los recursos del Fideicomiso y las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- VIII. **Marco Normativo:** Al conjunto de instrumentos jurídicos, tanto federales como estatales, que establecen la forma en que debe desarrollarse la operatividad del Fideicomiso, para alcanzar los fines para los cuales fue constituido.
- IX. **Presidente:** Al titular de la Dependencia Coordinadora Sectorial responsable del cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda del Estado, en su carácter de Fideicomitente.

- XI. **Secretario Técnico:** Al funcionario encargado del seguimiento en el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- XII. **Vocales:** A los representantes de las Dependencias integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso de que se trate.

## **Capítulo II Del Comité Técnico**

**Artículo 4º.-** El Comité Técnico es la máxima autoridad del Fideicomiso y sus acuerdos serán inobjetables, debiéndose cumplir en sus términos, siempre y cuando sean lícitos y se ajusten a las disposiciones establecidas en su marco normativo, así como en las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

**Artículo 5º.-** Los cargos que desempeñen los miembros del Comité Técnico y los invitados, serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna.

**Artículo 6º.-** Los miembros del Comité Técnico son responsables de sus actuaciones, por lo que en caso de proceder indebidamente, o en contra de lo establecido en el marco normativo aplicable, serán responsables en forma directa de los daños y perjuicios que su conducta pudiera causar, por lo que serán acreedores a las sanciones que conforme a derecho procedan, aun cuando ya no sean integrantes de dicho órgano colegiado, o no formen parte de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 7º.-** El Comité Técnico deberá contar con los integrantes siguientes: Presidente, Secretario Técnico y Vocales, así como por los invitados que se establezcan en su Decreto de Autorización y/o de Constitución o en el Contrato de Fideicomiso respectivo; de conformidad con lo previsto en los artículos 80, párrafo tercero de la Ley de Instituciones de Crédito; 402 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, en correlación con el 405 del mismo ordenamiento.

## **Capítulo III Del Secretario Técnico o su Equivalente**

**Artículo 8º.-** Además de las facultades y obligaciones contenidas en el marco jurídico aplicable, el Secretario Técnico del Comité Técnico o su equivalente, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar las solicitudes de pagos y gastos a realizar con cargo al patrimonio del Fideicomiso, sometiénolas a la autorización del pleno del Comité Técnico.

La integración de los documentos que respalden la solicitud referida en el párrafo que antecede, es competencia y responsabilidad absoluta del Secretario Técnico.

- II. Llevar el control de la lista de asistencia de cada sesión de Comité Técnico, con el objeto de determinar la existencia del quórum legal requerido para su celebración.
- III. Dirigir a petición del Presidente del Comité Técnico, las sesiones de dicho Órgano Colegiado.
- IV. Informar al Comité Técnico de los nombramientos y remociones de sus integrantes.
- V. Redactar las actas y los acuerdos de las sesiones, suscribir las mismas y recabar la firma de los integrantes del Comité Técnico, así como de los asistentes.  
  
Las actas y acuerdos se levantarán en los ejemplares que se consideren necesarios, de conformidad a su marco normativo;
- VI. Concentrar los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico, debiendo conservar un ejemplar en original de las actas y acuerdos para integrarlos a la Memoria de Gestión del Fideicomiso.  
  
Así como también resguardar la documentación de los asuntos que se sometan a consideración de dicho Órgano Colegiado.
- VII. Llevar el registro de las actas y acuerdos en un Libro de Actas para informar al Comité Técnico, sobre el seguimiento y avance en el cumplimiento de los mismos, así como dejar asentadas las opiniones que se viertan en las reuniones de Comité Técnico.
- VIII. Observar lo dispuesto en la normatividad aplicable para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- IX. Remitir al Fiduciario las cartas de instrucción con anticipación a la fecha de su ejecución, mismas que irán acompañadas de los acuerdos originales, de conformidad al marco normativo del Fideicomiso.
- X. Solicitar cualquier aclaración al Fiduciario relativa a la emisión de los Estados de Cuenta del patrimonio del Fideicomiso.
- XI. Fungir como enlace entre el Fiduciario y el Comité Técnico, a efecto de dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico en las sesiones ordinarias ó extraordinarias, para su debido cumplimiento en términos de lo establecido en su marco normativo.
- XIII. Recibir los estados de cuenta de los Fideicomisos, para realizar el análisis y conciliación de cada uno de los movimientos derivados de la operatividad de los mismos.

- XIV.** Llevar la contabilidad del Fideicomiso en apego a la Normatividad Contable emitida por la Secretaría.
- XV.** Revisar y validar los estados financieros, y presentarlos a la instancia competente, conforme a la Normatividad Contable.
- XVI.** Realizar los trámites que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, correspondientes al pago de los impuestos, derechos y demás obligaciones de carácter fiscal que se originen como consecuencia de la ejecución de actos del Fideicomiso, incluyendo la presentación de avisos y/o declaraciones que sean procedentes.
- El cumplimiento de esta obligación será responsabilidad del Secretario Técnico o, en su caso, del Fiduciario según corresponda.
- XVII.** Llevar el detalle individual de las aportaciones realizadas al Fideicomiso.
- XVIII.** Las demás que se establezcan en el marco normativo del Fideicomiso, o las que determine el propio Comité Técnico.

#### **Capítulo IV De la Acreditación de los Integrantes del Comité Técnico y de sus Respectivos Suplentes**

**Artículo 9º.-** Si por disposición del Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación o cualquier otro instrumento normativo, los miembros titulares poseen dentro de sus atribuciones la de designar suplentes, estos últimos deben asumir las obligaciones del propietario en cada una de las sesiones del Comité Técnico correspondiente.

**Artículo 10.-** Es responsabilidad de los titulares integrantes del Comité Técnico, enviar la acreditación por escrito con todos los requisitos que solicite el área operativa del Fideicomiso.

De no cumplirse con este requisito, no podrán participar en las sesiones del Comité.

**Artículo 11.-** En el supuesto de existir nuevos nombramientos de titulares o suplentes en la integración del Comité Técnico, la Dependencia Coordinadora Sectorial de los Fideicomisos solicitará de conformidad con lo establecido en los Contratos, la acreditación correspondiente.

**Artículo 12.-** Con la finalidad de evitar los supuestos referidos en los artículos 9 y 10 del presente Acuerdo, previo a la sesión, el Secretario Técnico y el área operativa del Fideicomiso, deberán contar con el soporte documental que acredite la personalidad de los miembros del Comité Técnico que asistan a las sesiones, ya sean titulares o suplentes.

**Artículo 13.-** De no cumplir los miembros suplentes con la acreditación dispuesta en este Capítulo, se entenderá que los titulares seguirán fungiendo como tales en el Comité Técnico, por lo que deberán desempeñar y ejercer su representación, con observancia a los principios de probidad, legalidad, eficiencia y eficacia.

## **Capítulo V De la Formalidad en las Sesiones del Comité Técnico**

**Artículo 14.-** Queda estrictamente prohibido a los Comités Técnicos de los Fideicomisos llevar a cabo sesiones virtuales; sin embargo de darse el caso, éstas serán inválidas.

**Artículo 15.-** Con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en los contratos de los Fideicomisos o sus correspondientes convenios modificatorios, respecto a los plazos y condiciones en que se deben enviar las convocatorias de las sesiones que se tengan programadas conforme a su calendario previamente establecido, será requisito indispensable, previo a cada sesión de Comité Técnico, lo siguiente:

- I. **Para las sesiones ordinarias.-** El Presidente y/o Secretario Técnico deben enviar con cinco días de anticipación a la realización de la sesión, la convocatoria y orden del día, acompañada de la carpeta de asuntos a tratar para cada uno de los miembros del Comité Técnico, en la cual se deben incluir las propuestas de acuerdos y su respaldo documental.
- II. **Para las sesiones extraordinarias:** El Presidente y/o Secretario Técnico deben enviar con dos días de anticipación a la realización de la sesión, la convocatoria y orden del día acompañada de la carpeta de asuntos a tratar para cada uno de los miembros del Comité Técnico, en la cual se deben incluir las propuestas de acuerdos y su respaldo documental.

La convocatoria a estas sesiones se hará cuando existan asuntos de carácter urgente por atender.

**Artículo 16.-** A la conclusión de cada sesión de Comité Técnico, las actas, acuerdos y demás documentos que se generen en la misma, deben ser suscritos por los miembros titulares y/o suplentes que cuenten con la acreditación respectiva, los cuales deben tener pleno conocimiento del tema o asunto a tratar.

## **Capítulo VI De las Actas de Sesión del Comité Técnico**

**Artículo 17.-** En las actas de sesión del Comité Técnico, deben incluirse los comentarios, observaciones o sugerencias que se expresen por parte de los miembros del citado órgano colegiado, así como de los asistentes a la misma.

**Artículo 18.-** El Secretario Técnico en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 8º del presente Acuerdo, deberá insertar el desarrollo de la sesiones del Comité Técnico en el libro de actas correspondiente.

**Artículo 19.-** El Secretario Técnico deberá enviar cuando menos tres informes de manera anual, a los integrantes del Comité Técnico a través de la Dependencia Coordinadora Sectorial respectiva, en seguimiento a los acuerdos autorizados por el propio Comité Técnico.

## **Capítulo VII De la Responsabilidad en el Otorgamiento de Recursos en Materia de Financiamiento**

**Artículo 20.-** El Secretario Técnico o su equivalente, antes de someter a consideración del Comité Técnico una solicitud de recursos en materia de financiamiento, deberá:

- I. Dar cumplimiento a los procedimientos, lineamientos, Reglas de Operación, estatales o federales y demás normatividad aplicable.
- II. Formalizar debidamente las garantías de los créditos otorgados.
- III. Suspender en definitiva o replantear cualquier tipo de apoyo u otorgamiento de crédito a aquellas personas físicas o morales que no reúnan las garantías u otros requisitos instituidos para tales efectos.

## **Capítulo VIII De la Responsabilidad en el Seguimiento y Recuperación de la Cartera Vencida**

**Artículo 21.-** Para el seguimiento y recuperación de la cartera vencida, el Secretario Técnico o su equivalente deberá realizar lo siguiente:

- I. Implementar, o en su caso, activar los mecanismos administrativos, judiciales, extrajudiciales y legales que se requieran para efectos de estar en condiciones de recuperar los recursos que forman parte del patrimonio del Fideicomiso.

- II. Informar de manera detallada al Comité Técnico del seguimiento de los procedimientos y acciones realizadas para la recuperación de la cartera vencida.
- III. Presentar informe o dictamen jurídico al Comité Técnico que soporte las gestiones realizadas para la recuperación de la cartera, vencida cuando las expectativas de recuperación de los créditos o apoyos sean nulas o rebasen la capacidad del cumplimiento de los fines del Fideicomiso, dejando a salvo las facultades de los órganos de fiscalización correspondientes.

### **Capítulo IX De la Inversión del Patrimonio Fideicomitado**

**Artículo 22.-** Las instrucciones, manejo y seguimiento de las inversiones quedan bajo la responsabilidad del Comité Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 398 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y a los Lineamientos Específicos de Inversión.

**Artículo 23.-** Las Dependencias de la Administración Pública Estatal en su carácter de Coordinadoras Sectoriales, deberán formular los Lineamientos Específicos de Inversión, con la finalidad de no poner en riesgo el patrimonio del Fideicomiso.

### **Capítulo X De la Información**

**Artículo 24.-** El Presidente y/o Secretario Técnico del Fideicomiso, deberá entregar a solicitud del Fideicomitente, las actas y acuerdos generados en las sesiones de Comité Técnico, así como toda la documentación que ampare la operatividad del Fideicomiso; en caso de omitir este requerimiento, se dará vista a los órganos de fiscalización, a través del órgano administrativo competente.

**Artículo 25.-** El Presidente y/o Secretario Técnico del Fideicomiso, deberá entregar la información contable y financiera solicitada por la Secretaría en los plazos que indique la Normatividad Contable aplicable a los Fideicomisos, en caso de omitir este requerimiento, se dará vista a los órganos de fiscalización para la sanción correspondiente.

**Artículo 26.-** El Presidente y/o Secretario Técnico deberá informar a la Secretaría el incumplimiento por parte del Fiduciario en la entrega de la información o de cualquier obligación establecida en el contrato de fideicomiso, en caso de omitir este requerimiento, la Secretaría a través de su órgano administrativo competente dará vista a los órganos estatales de fiscalización.



## **Capítulo XI De la Programación y Ejercicio de los Recursos**

**Artículo 27.-** Las Dependencias Coordinadoras Sectoriales deben presentar en el primer trimestre del año, la programación anual de sus gastos y la distribución del ejercicio de los recursos que se pretenden aplicar y ejercer vía Fideicomiso, debiendo considerar todos los gastos ordinarios que genera la operatividad del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 402 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

## **Capítulo XII De la Contratación de Personal**

**Artículo 28.-** A solicitud de las Dependencias Coordinadoras Sectoriales, por causa debidamente justificada y aprobada por el Comité Técnico, el Fideicomitente podrá otorgar la validación del gasto para la contratación de los servicios técnicos y profesionales externos, personas físicas o morales que permitan el adecuado funcionamiento de los Fideicomisos, debiéndose observar lo dispuesto en el artículo 403 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 29.-** Es responsabilidad de la Dependencia Coordinadora Sectorial del Fideicomiso, la contratación de los servicios técnicos y profesionales externos a que se refiere el artículo anterior, justificando plenamente dicha contratación.

Para efectos de la contratación a que se refiere el párrafo anterior, deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

- I. Contar con el monto de los recursos que servirán para cubrir los pagos que en su oportunidad se generen por la contraprestación.
- II. Justificar de manera completa y detallada la probada necesidad de realizar dicha contratación.
- III. Someter la contratación a consideración del Comité Técnico, para su autorización respectiva.
- IV. Contar con la validación del gasto por parte del Fideicomitente.
- V. Formalizar los contratos de prestación de servicios, previendo que en los mismos se establezcan las condiciones contractuales, así como que no se genere relación laboral entre Poder Ejecutivo del Estado y el personal contratado, en su calidad de patrón o patrón sustituto.

El personal que para tales efectos se contrate, no formará parte bajo ningún supuesto de estructura laboral del Fideicomiso, por lo que deben tomarse en consideración todos los elementos necesarios para no generar una subordinación laboral.

En caso de que se generen laudos o cualquier otro tipo de acción jurídica en contra del Fideicomiso, como consecuencia de la contratación de dicho personal, la Dependencia Coordinadora Sectorial será responsable por el detrimento que se pudiere causar al patrimonio del Fideicomiso, así como del seguimiento y atención a dichas acciones.

### **Capítulo XIII De las Modificaciones a su Marco Normativo**

**Artículo 30.-** Las Dependencias Coordinadoras Sectoriales y/o Secretarios Técnicos, deberán solicitar a la Secretaría la modificación al Marco Normativo del Fideicomiso, para lo cual deberán adjuntar los proyectos modificatorios respectivos, de conformidad con lo establecido en los artículos 397 y 408 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Para todo lo no previsto en el presente Acuerdo, las Dependencias Coordinadoras Sectoriales deben observar lo establecido en su Marco Normativo, así como en toda la normatividad aplicable a los mismos.

### **T r a n s i t o r i o s**

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente instrumento en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de marzo del año dos mil catorce.

Mtra. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- Rúbrica.

Área responsable Subsecretaría de Entidades Paraestatales