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 22 de Mayo de 2013 No. 034

INDICE

Publicaciones Estatales: **Páginas**

Pub. No. 102-A-2013 Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. **3**

Pub. No. 103-A-2013 Decreto por el que se crea la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del "Zoológico Miguel Álvarez del Toro". **104**

Pub. No. 104-A-2013 Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Chiapas, la guía correspondiente al Ramo 33, de los fondos III "FISM" y IV "FAFM", para el ejercicio 2013. ..... **109**

Pub. No. 105-A-2013 Convenio de Extinción por Mutuo Acuerdo del Título de Concesión que el Gobierno del Estado de Chiapas, por conducto de la Secretaría de Infraestructura, otorgó a la empresa denominada Gallo Hermanos Constructores, S.A. de C.V., para diseñar, financiar, construir, usar, operar, explotar, aprovechar, conservar y mantener, incluyendo el derecho de vía y los servicios auxiliares y conexos, del tramo carretero de altas especificaciones y Jurisdicción Estatal denominado: Autopista Tuxtla Gutiérrez (Suchiapa) - Villaflores - Revolución Mexicana ubicado en los municipios de Villa Corzo, en el Estado de Chiapas. **139**

Pub. No. 106-A-2013 Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 08/DR-C/2013, instaurado en contra de la C. Sonia Leticia Boijseauneu Olvera. (Primera Publicación) **141**

Pub. No. 107-A-2013 Aviso de Defunción, formulado por la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, relativo al fallecimiento del licenciado Esteban Serrano Soto, quien fuera Titular de la Notaría Pública número 33 del Estado, con adscripción en esta ciudad. **144**

Publicación Municipal:

Pub. No. 033-C-2013 Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas. **145**

Avisos Judiciales y Generales: 167-185

Publicaciones Estatales:

Publicación No. 102-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,

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

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante revisión, 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, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido y derivado del resultado de la revisión permanente y continua de nuestro marco jurídico Estatal, se hace necesaria la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de las Dependencias que actualmente integran la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar sus atribuciones, definir sus actividades y regular apropiadamente su régimen interno.

Es por ello, que derivado de las diversas modificaciones que a últimas fechas ha sido objeto la Secretaría, tanto en sus atribuciones como a su estructura orgánica, considerando dentro de ellas, la fusión de las Subsecretarías de Programación y Presupuesto y la de Planeación y Evaluación, a fin optimizar las tareas encargadas al Poder Ejecutivo del Estado, y mejorar satisfactoriamente las necesidades y expectativas de la población, la instrumentación de acciones de descentralización orientadas al fortalecimiento de los Gobiernos Municipales, los que requieren de un esquema de operatividad que es asumido por descentralización administrativa en donde cada Municipio como responsable de la administración de su territorio, ha de definir acciones a implementar bajo el consenso social con las asambleas de barrio insertas en el marco de la perspectiva regional; bajo dicho orden se pretende alcanzar el fortalecimiento de la escala micro regional para la formulación e impulso de políticas públicas eficientes, impulsado por la participación social; razón por la cual se hace necesaria se constituyan a las Delegaciones Regionales de Planeación; así como la adición de diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado de Chiapas, con la expedición de Leyes en materia de contabilidad gubernamental, cuyo objetivo es establecer la obligatoriedad a la Federación, los Estados y los Municipios, la presentación homogénea de la información, contable y financiera de los ingresos y egresos, así como patrimonial, misma que obedece a una respuesta de una prioridad compartida entre los órdenes de gobierno que comprometidos con la transparencia y la rendición de cuentas, dispone ya de un pilar constitucional para superar heterogeneidad conceptual, normativa y técnica prevaleciente en sus sistemas contables y de rendición de cuentas, la que servirán de base como un instrumento para la toma de decisiones.

Es así que para contribuir en el desarrollo de las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría, es necesario dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, que será el instrumento que otorgue certeza y certidumbre jurídica al actuar de sus servidores públicos, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le corresponda en los términos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

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, la Ley de Planeación 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 e instrumentar la planeación de las acciones del Poder Ejecutivo del Estado, definiendo específicamente las que correspondan a la planeación, recaudación, presupuestación, programación, 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, Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad, Coordinadores, Subsecretarías, Tesorería Única, Procuraduría Fiscal, 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 tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario.

a) Unidad de Apoyo Administrativo.
b) Unidad de Informática.
c) Unidad de Planeación.
d) Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.
e) Coordinación Técnica.

1. Unidad de Coordinación Hacendaria.
2. Unidad de Estructuración Financiera.

f) Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

II. Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos.

a) Dirección General de Planeación.

1. Coordinación de Delegaciones Regionales de Planeación.
   Delegación Regional de Planeación I Centro.
   Delegación Regional de Planeación II Altos.
   Delegación Regional de Planeación III Fronteriza.
   Delegación Regional de Planeación IV Frailesca.
   Delegación Regional de Planeación V Norte.
   Delegación Regional de Planeación VI Selva.
   Delegación Regional de Planeación VII Sierra.
   Delegación Regional de Planeación VIII Soconusco.
   Delegación Regional de Planeación IX Istmo-Costa.
   Delegación Regional de Planeación X Especial-Ocosingo.
2. Dirección de Planeación Sectorial.
3. Dirección de Geografía, Estadística e Información.
4. Dirección de Seguimiento y Evaluación.
5. Dirección de Desarrollo Regional.
6. Dirección de Coordinación y Vinculación de Unidades de Planeación.

b) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.

1. Dirección de Política del Gasto.
2. Dirección de Presupuesto.
3. Dirección de Contabilidad y Evaluación.

c) Dirección General de Inversiones.

1. Dirección de Programación del Gasto de Inversión.
2. Dirección de Programas Concertados.
3. Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

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.

VIII. Órganos Desconcentrados.

BANCHIAPAS.
Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario “FOFOE”.

Artículo 8°.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla del 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. Dirigir el proceso de calificación crediticia de las finanzas estatales;

XIV. Coordinar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales de desarrollo económico y social, de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a través de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como 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 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, así como el ejercicio de la inversión y gasto público Estatal;

XX. Establecer esquemas operativos que deban instrumentar los Fideicomisos Públicos Estatales, para el adecuado control y operación de sus objetivos;

XXI. Representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad, así como otorgar apoyo, asesoría, orientación y demás servicios a los usuarios de ésta que así se lo soliciten, sirviendo como mediador ante la paraestatal;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Aprobar el cálculo de nóminas, el pago de sueldos, percepciones y compensaciones de los servidores Públicos de la Administración Centralizada;

XXV. Vigilar la evaluación de las Unidades de Planeación o equivalentes de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

XXVI. Emitir y dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, y dejar sin efectos las de sus subalternos;

XXVII. 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;

XXVIII. Aprobar la creación, cancelación y/o adecuación, de estructuras orgánicas y plantillas de plazas que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo; y,

XXIX. 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, e instrumentar la planeación de las acciones del Poder Ejecutivo del Estado, definiendo las que correspondan a la planeación, recaudación, presupuestación, programación, financiamiento e inversión de los recursos públicos, 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 planeación, geografía y estadística, recaudación, presupuestación, programación, financiamiento e inversión de los recursos públicos y la contabilidad gubernamental; así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría;

VI. Presentar al Ejecutivo del Estado, la Ley de Ingresos del Estado, el Presupuesto de Egresos del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública y proyectos de tecnología de información de la Secretaría;

VII. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, y comisiones del personal de la Secretaría;

VIII. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría;

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. Aprobar el gasto de inversión y su financiamiento, así como la ampliación o reducción del Presupuesto de Egresos, 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 leyes aplicables;

XIX. Presentar al Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, la cancelación de cuentas por cobrar del Estado;

XX. Aprobar, previa solicitud, la creación y los montos de fondos revolventes que los Organismos Públicos del Ejecutivo, emplearán durante su ejercicio fiscal;

XXI. 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;

XXII. Coordinar las acciones del Sistema Estatal de Planeación, en sus estructuras estatal, regional y de apoyo en el ámbito municipal, así como las del Comité de Planeación para el Desarrollo y el Comité Estatal de Estadística y Geografía;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Fungir como Fideicomitente Único del Gobierno del Estado;

XXVI. Emitir la autorización para la venta fuera de subasta de bienes muebles e inmuebles que hayan sido adjudicados a favor del Erario Estatal;

XXVII. Emitir la autorización para la recuperación de cartera de crédito de los Fideicomisos Públicos Estatales;

XXVIII. Aprobar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de los organismos públicos, así como las adecuaciones presupuestarias externas que presenten, en base a estudios y a la disponibilidad financiera;

XXIX. Aprobar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo; y,

XXX. 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) Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.
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 e Inteligencia Patrimonial y Económica, la Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad 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 de su competencia, que les 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 a que sean sometidos, 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 eficacia 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, 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 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; y,

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, tendrá 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 (IMSS), 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 del personal adscrito a la Secretaría;

VIII. Solicitar a la Tesorería Única, tramite ante la institución bancaria correspondiente, el pago de nómina electrónica del 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. Tramitar ante la Tesorería Única, los diferentes problemas que presente el personal de la Secretaría por la utilización de la tarjeta de débito;

XI. Vigilar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Secretaría;

XII. 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;

XIII. Vigilar que se lleve a cabo la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

XIV. 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 que tenga la Secretaría;

XV. Suscribir mancomunadamente con el Director General de Presupuesto y Cuenta Pública, los cheques, solicitudes de recursos, de anticipo de ministración, así como el formato de pago a proveedores y prestadores de servicios de esta Secretaría;

XVI. Otorgar administrativamente los viáticos y pasajes del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como del fondo revolvente y balance cero;

XVII. Coordinar la solicitud de recursos de gasto corriente con base a la normatividad aplicable ante la Tesorería Única, para el Ejercicio Fiscal Vigente;

XVIII. Supervisar los estados financieros de la Secretaría, con excepción de los que se entreguen para el Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública, así también cuando el Organismo Público del Ejecutivo se escinda o se fusione;

XIX. Proponer al Secretario, los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales;

XX. Coordinar el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad a la autorización emitida por el Secretario;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Actualizar los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIV. Establecer y coordinar con los Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene de la Secretaría;

XXV. 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 procedencia extranjera, y/o decomisados; así como llevar el control de los inventarios y resguardos de la Secretaría;

XXVI. Coordinar las requisiciones de compra, prestación y solicitudes de servicios, así como evaluar las propuestas técnicas, solicitud de adjudicaciones directas, solicitud de autorización de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos;

XXVII. Recibir el pago por concepto de siniestros de unidades vehiculares propiedad de la Secretaría, a cargo de agencias de seguros; y,

XXVIII. 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, tendrá 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; y,

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, tendrá 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 de la parte cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, para la aprobación del Secretario;

II. Presentar al Secretario, el Informe del Avance de Gestión que formará parte de la Cuenta Pública, en su apartado de Análisis Funcional, 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, y la propuesta ejecutiva que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado;

V. Proponer al Secretario, proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría; para su autorización correspondiente, a petición de los órganos administrativos;

VI. Asesorar a las órganos administrativos, en la integración de la información del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), de los servidores públicos de la Secretaría, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría;

VII. Asesorar a las órganos administrativos de la Secretaría, para la formulación de los informes mensuales y trimestrales, para su integración al Informe del Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública e Informe de Gobierno;

VIII. Supervisar el seguimiento mensual del Programa Operativo Anual y trimestral de los Proyectos Institucionales y de Inversión de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida;

IX. Acordar 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. Coordinar las asesorías otorgadas a los órganos administrativos en el proceso de formulación e integración de los proyectos institucionales y/o de inversión;

XI. Coordinar las asesorías otorgadas a los Órganos Administrativos en el proceso de formulación, diseño, seguimiento y evaluación de los Indicadores Estratégicos de la Secretaría, para su incorporación y actualización continua en el Tablero Estratégico de Control (TEC);

XII. Coordinar las asesorías otorgadas a los Órganos Administrativos en el proceso de Integración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano y corto plazo, en los temas que le corresponda la Secretaría;

XIII. Proporcionar asesoría 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, para su autorización, los Manuales Administrativos (Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción) de la Secretaría;

XV. Proponer al Secretario, procesos de modernización y simplificación administrativa de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia normativa correspondiente;

XVI. Participar como representante del Secretario, ante el Subcomité Especial de Función Pública;

XVII. Proponer al Secretario, procesos viables para iniciar la certificación de calidad en los Órganos Administrativos de la Secretaría;

XVIII. Administrar y asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad establecido en los diferentes procesos de la Secretaría;

XIX. Coordinar la gestión de las modificaciones al Presupuesto de Egresos, autorizado a la Secretaría, ante la instancia normativa correspondiente, a través de Adecuaciones Presupuestarias Externas, con sustento en las disposiciones aplicables; y,

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 23.- El Titular de la Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad; así como otorgar apoyo, asesoría, orientación y demás servicios a los usuarios de ésta que así se lo soliciten, sirviendo como mediador y enlace del Gobierno del Estado, ante la paraestatal;

II. Acordar con la Comisión Federal de Electricidad, la revisión del esquema tarifario del Estado;

III. Proponer esquemas de solución para finiquitar los adeudos de los usuarios con la Comisión Federal de Electricidad;

IV. Realizar reuniones de trabajo con las autoridades Municipales, para conocer sus problemáticas en relación con la Comisión Federal de Electricidad;

V. Promover mecanismos ante la Comisión Federal de Electricidad, con el propósito de mejorar la calidad del suministro de la energía eléctrica; así como del alumbrado público;

VI. Impulsar acciones, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, para la reducción del consumo y costo de energía eléctrica; y,

VII. 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. Proponer al Secretario, proyectos de inversión, así como fuentes de financiamiento, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría;

II. Vigilar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de recaudación;

III. Coordinar la asesoría que se proporcione a los Municipios, en la administración de sus participaciones por ingresos Federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa;

IV. Proponer al Secretario, fuentes y esquemas de financiamiento para los programas y proyectos de inversión de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

V. Coordinar el seguimiento que se realice a los proyectos de inversión estratégicos, con la finalidad de apoyar la inversión y acciones entre los diferentes actores gubernamentales, privados y sociales;

VI. Vigilar el registro de las fuentes de financiamiento de programas y proyectos de inversión, nacionales o internacionales, sean públicas o privadas;

VII. Coordinar la integración y administración de la cartera de programas y proyectos de inversión Estatal, que implique gasto de inversión, incluyendo las posibles fuentes de financiamiento;

VIII. Establecer enlace con los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, hasta el nivel de director o su equivalente, para coordinar las acciones en cumplimiento de las instrucciones del Secretario;

IX. 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;

X. Proponer al Secretario, el desarrollo de programas y proyectos de inversión para su aplicación en el Estado;

XI. 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; y,

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 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 en materia 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 en materia de 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 en materia 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 en materia 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 el Anteproyecto 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 a que sean sometidos, 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 eficacia 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 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 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; y,

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 de Planeación, Presupuesto y Egresos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección General de Planeación.
b) Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública.
c) Dirección General de Inversiones.

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

I. Vigilar la evaluación de las Unidades de Planeación o equivalentes, de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

II. Dirigir las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en sus estructuras Estatal, Regional y de apoyo en el ámbito Municipal, así como las de sus herramientas de apoyo;

III. Coordinar e integrar el Plan Estatal de Desarrollo; así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales de desarrollo económico y social de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

IV. Vigilar las acciones y procesos de captación, procesamiento, análisis, difusión y presentación de la información estadística y geográfica que se genere en el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas;

V. Presentar al Secretario, productos y servicios geográficos y estadísticos para fortalecer los procesos de planeación y evaluación, que servirán en la toma de decisiones de los sectores público, social y privado;

VI. Presentar al Secretario, el proyecto de Informe de Gobierno, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública;

VII. Vigilar que se proporcionen las asesorías a los Organismos Públicos, en la formulación e integración de proyectos de inversión, cuando así lo soliciten;

VIII. Establecer coordinación con la Subsecretaría de Ingresos y los Organismos Públicos, para la integración del Programa General de Ingresos y Egresos del Estado;

IX. Emitir la autorización de las adecuaciones presupuestarias internas y externas en todas sus modalidades y las ministraciones que se deriven de éstas;

X. Coordinar la autorización de las adecuaciones presupuestarias internas y externas, en todas sus modalidades**;** así como las ministraciones que se deriven de éstas;

XI. Proponer al Secretario, la ampliación o reducción del Presupuesto de Egresos del Estado, en función al incremento o disminución de los ingresos de la Entidad;

XII. Emitir la autorización de 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. Otorgar la validación a los anticipos de ministración de la Administración Pública Centralizada, de los Poderes Legislativo, Judicial y de los Organismos Subsidiados, Sectorizados y Autónomos, cuando los recursos se encuentre previstos presupuestariamente;

XIV. Acordar con el Secretario las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

XV. Suscribir mancomunadamente con el Subsecretario de Administración, Director General de Recursos Humanos y el Director de Estructuras Orgánicas, los dictámenes de creación, modificación y cancelación de las estructuras orgánicas y plantillas de plazas que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo, aprobando los mismos presupuestalmente;

XVI. Dirigir que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos;

XVII. Conocer el proceso operativo para el seguimiento de los recursos, proyectos y programas derivados de los convenios y acuerdos de coordinación del Ramo Administrativo 20 y de la Unidad 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza;

XVIII. Coordinar la recopilación oportuna de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, los centros contables de los subsistemas de recaudación, fondos estatales y deuda pública; para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;

XIX. Proponer al Secretario, la cancelación de cuentas por cobrar;

XX. Vigilar la asesoría y capacitación a los Organismos Públicos del Ejecutivo, con relación a los lineamientos y criterios a seguir para el análisis costo-beneficio;

XXI. Presentar al Secretario, el programa de inversión del Estado;

XXII. Conocer de la integración de los informes trimestrales de los recursos Federales transferidos al Estado;

XXIII. Dirigir el proceso de evaluación socioeconómica de las propuestas de inversión de cada uno de los Organismos Públicos del Ejecutivo que lo soliciten; y,

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.

Artículo 30.- La Subsecretaría de Ingresos, tendrá 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, que se presuman de ilegal estancia o tenencia en el país, los cuales pondrán a disposición de la Administración Local de Auditoría Fiscal que competa, 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, y 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, así como 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 dictamen para efectos fiscales, para 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 y respecto de los contadores para que exhiban sus papeles de trabajo; así como, recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para proceder a su revisión, 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, proporcionarle el apoyo técnico y administrativo en aquellas actuaciones que ameriten procesos penales;

XVII. Ejercer 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. Vigilar el estado 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; llevar el registro y control de dichos 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 se 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. 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 las credenciales de identificación al personal adscrito, que realicen auditorías y notificaciones que les encomiende;

XXVII. 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 y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como, determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios, que no estén señalados como de la 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. Dar 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 un cincuenta por ciento; 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;

XXXII. Elaborar y autorizar las formas oficiales de las declaraciones, solicitudes, avisos, manifestaciones y demás documentos requeridos por 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. Notificar 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, por no cumplir con las disposiciones fiscales; proponiendo a dicha 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;

XLI. 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;

XLII. Emitir y dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones y actos, y dejar sin efectos las de sus subalternos;

XLIII. Establecer metas de recaudación congruentes con la política hacendaria del Estado, efectuando el seguimiento de los programas respectivos;

XLIV. 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, excepto las otorgadas mediante póliza de fianza;

XLV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XLVI. Proponer la cancelación de créditos fiscales de contribuciones estatales y de las contribuciones Federales coordinadas, en los términos de las disposiciones legales vigentes;

XLVII. Tramitar y resolver las peticiones que sobre casos concretos, presenten los particulares, servidores públicos y autoridades, en el ámbito de su competencia;

XLVIII. 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;

XLIX. 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;

L. 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;

LI. 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 para dejar 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, municipales administrados, 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. Expedir normas y criterios en materia de su competencia; y,

LVII. 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, tendrá 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 del 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, para 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 la realización 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 su cancelación o reposición de los mismos;

XI. Conocer de las transferencias de recursos realizados 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;

XVII. 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;

XVIII. 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, de 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 realicen 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 Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos; y,

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, tendrá 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 como órgano competente de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades, judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero Federal, Estatal o Municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos y procesos, de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La intervención 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 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. Promover lo necesario para una pronta y expedita procuración de justicia hacendaria, fiscal y administrativa;

V. Asesorar a los Órganos Administrativos en la elaboración de actas circunstanciadas y/o administrativas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría, sin transgredir los derechos de los trabajadores; así como analizar y dictaminar las respectivas actas instrumentadas contra servidores públicos;

VI. 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;

VII. Representar el interés del Estado en asuntos de carácter hacendario y fiscal, ante cualquier autoridad Federal o Estatal;

VIII. Querellarse y denunciar todos aquellos actos y hechos que pudieran constituir delitos, que lesionen los intereses del fisco estatal o de la Secretaría y coadyuvar con los Fiscales del Ministerio

Público del Fuero Común, en representación del Secretario en los procesos penales de carácter hacendario y fiscal que se hayan instaurado;

IX. 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 sustituirlas y 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;

X. 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;

XI. 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 Federal, así como sustituirlas y 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 el cobro de intereses e indemnizaciones en los términos del artículo 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;

XII. 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 del Estado;

XIII. Designar con carácter de delegados, apoderados legales, mandatario judicial o albacea**,** al personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, 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 federales competentes;

XIV. 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 legal;

XV. Intervenir como órgano competente de la Secretaría, en defensa de los intereses del fisco estatal, en los remates de bienes embargados, convocados por cualquier autoridad. Aprobar la adjudicación de los bienes muebles e inmuebles a favor del fisco estatal y autorizar su venta fuera de subasta en los términos de las disposiciones fiscales;

XVI. Ejercitar la acción de nulidad, 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 Procuraduría Fiscal sea parte; elaborar y proponer los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que las autoridades hacendarias sean parte, promover los recursos que procedan y realizar las promociones que en él se requieran;

XVIII. Sustituir al Secretario, para presentar y contestar 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, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico;

XIX. Revisar, opinar y formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan a la Secretaría;

XX. Tramitar y 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 sus 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;

XXI. Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de exenciones fiscales o condonación de multas por infracciones a las disposiciones legales aplicables, cuando se le requiera;

XXII. Proponer al Secretario, 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 hacendarias, y los criterios generales de aplicación de las mismas, que serán obligatorios para tales órganos;

XXIII. Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de las devoluciones de pagos efectuados indebidamente al fisco, por acuerdo del Secretario, cuando hayan sido objeto de reclamo o controversia;

XXIV. Emitir la validación a los proyectos de convenios, contratos, decretos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, y remitirlos al órgano administrativo correspondiente para su formalización, registro y control;

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 de los sistemas hacendarios y de justicia administrativa, para apoyar la modernización hacendaria, cuando se le requiera;

XXVII. Vigilar el resguardo del acervo documental en el que se contiene el marco jurídico de la Secretaría, para su consulta, actualización y capacitación permanente del personal adscritos a la Secretaría;

XXVIII. Proponer al Secretario, los proyectos de capacitación y actualización del personal de la Secretaría, en materia hacendaria y fiscal, cuando se le requiera;

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 aplicable, 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 o deterioro, 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 estatales y las 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;

XXXII. Resolver las consultas que por escrito o documento digitalizado, formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria estatal;

XXXIII. Emitir la declaratoria de prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;

XXXIV. Proponer al Secretario, los proyectos de reformas, derogaciones o adiciones de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que presentará al Titular del Ejecutivo Estatal en materia hacendaria, para su integración al Paquete Hacendario del Estado;

XXXV. Intervenir en los procedimientos administrativos y laborales que correspondan al Secretario, en términos de las disposiciones legales correspondientes;

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; y,

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. Emitir los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada y validar por acuerdo del Secretario, aquellos otros que se expidan en términos de las leyes respectivas;

II. 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;

III. Coordinar la aplicación de la normatividad, lineamientos y criterios, referentes a las retenciones de contribuciones por pagos de nóminas y honorarios;

IV. 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;

V. 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 de la Administración Pública Centralizada;

VI. 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;

VII. Representar al Secretario, ante el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Suscribir mancomunadamente con el Subsecretario de Planeación, Presupuesto y Egresos, Director General de Recursos Humanos y el Director de Estructuras Orgánicas, los dictámenes de creación, modificación y cancelación de las estructuras orgánicas y plantillas de plazas que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo, aprobando los mismos funcionalmente;

IX. Coordinar la investigación de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado;

X. Vigilar que las asesorías que se proporcionen a los Organismos Públicos del Ejecutivo en materia de recursos materiales y servicios, se realice conforme a la normatividad aplicable;

XI. Suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos de su competencia; y,

XII. 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, tendrá 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. Aprobar las listas de cuentas que presenten las Entidades, integradas presupuestariamente, dentro de una Dependencia y/o Unidad Responsable de Apoyo, para revisión de la Dirección de Contabilidad y Evaluación;

II. Establecer esquemas operativos que deban instrumentar los Fideicomisos Públicos Estatales, para el adecuado control y operación de sus objetivos;

III. Vigilar la evaluación y seguimiento, de las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones aplicables;

IV. 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;

V. Emitir la validación de constitución, sustitución fiduciaria, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Vigilar las gestiones correspondientes ante la Tesorería Única, sobre los proyectos validados por la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos con cargo al Fondo de Desastres Naturales;

VII. Coordinar la asesoría para la implementación de servicios financieros de los Fideicomisos Públicos Estatales, mediante la inversión en los mercados globales o de portafolio de inversión;

VIII. 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;

IX. Proponer al Secretario, proyectos y programas, que puedan ser financiados a través de la creación de Fideicomisos Públicos Estatales, o con los ya constituidos;

X. Vigilar el sistema de información contable, financiera, presupuestaria y funcional de las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, para la integración del Informe del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Emitir la validación de los proyectos financieros y administrativos, presentados por las Entidades Paraestatales y los Fideicomisos Públicos Estatales;

XII. Proponer al Secretario, las estrategias de recuperación de cartera de crédito de los Fideicomisos Públicos Estatales;

XIII. Supervisar que las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, y de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos Estatales, se atiendan con oportunidad y que se observe las disposiciones aplicables;

XIV. Vigilar el control y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con las Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos Estatales, conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Informar al Secretario, sobre la disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales y de las Entidades Paraestatales, así como la evolución de éstas últimas; y,

XVI. 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, el Anteproyecto 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 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 la 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 le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, en el ámbito de su competencia;

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 eficacia 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; y,

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 Planeación de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Coordinación de Delegaciones Regionales de Planeación.
b) Dirección de Planeación Sectorial.
c) Dirección de Geografía, Estadística e Información.
d) Dirección de Seguimiento y Evaluación.
e) Dirección de Desarrollo Regional.
f) Dirección de Coordinación y Vinculación de Unidades de Planeación.

Artículo 42.- El Titular de la Dirección General de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la actualización de las normas, políticas y procedimientos en materia de planeación, así como evaluación de las Unidades de Planeación o equivalentes de los Organismos Públicos del Ejecutivo, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad;

II. Impulsar las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en sus estructuras Estatal, regional y de apoyo en el ámbito Municipal, así como de sus herramientas de apoyo;

III. Coordinar las acciones y procesos para la captación, procesamiento, difusión y análisis de la información estadística y geográfica que se genere en el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas;

IV. Proponer a su superior inmediato, productos y servicios geográficos y estadísticos para fortalecer los procesos de planeación y evaluación, incidiendo en la toma de decisiones de los sectores público, social y privado;

V. Coordinar e integrar el Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales de desarrollo económico y social, de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

VI. Establecer coordinación con los Organismos Públicos del Ejecutivo para la elaboración de los documentos correspondientes al Informe de Gobierno; así como para la priorización de proyectos y programas para su integración en el Programa de Inversión del Estado;

VII. Vigilar que en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado, los Organismos Públicos del Ejecutivo apliquen los criterios para alinear sus políticas públicas, al cumplimiento de los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

VIII. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Ejecutivo, así como formular programas de capacitación en materia de planeación estratégica;

IX. Coordinar la elaboración de la guía metodológica para la integración de los planes de desarrollo Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Coordinar la integración de los lineamientos sobre la organización de los grupos estratégicos de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

XI. Conocer la información cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos que generen las Unidades de Planeación o equivalentes, de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

XII. Vigilar que las Unidades de Planeación o equivalentes de los Organismos Públicos del Ejecutivo, formulen su planeación en base a resultados; y,

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación, Presupuesto y Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 43.- La Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección de Política del Gasto.
b) Dirección de Presupuesto.
c) Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Artículo 44.- El Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la actualización de las normas, políticas y procedimientos en materia de presupuesto y contabilidad, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad;

II. Suscribir mancomunadamente con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los cheques, solicitudes de recursos, de anticipo de ministración, así como el formato de pago a proveedores y prestadores de servicios de esta Secretaría;

III. Presentar a su superior inmediato, los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo del gasto institucional; así como las ministraciones que se deriven de éstas;

IV. Autorizar mancomunadamente con el titular de la Dirección de Presupuesto, previo acuerdo con su superior inmediato, los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas, en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de gasto institucional, así como las ministraciones que se deriven de éstas;

V. Otorgar la validación, previo acuerdo con su superior inmediato, a los anticipos de ministración de la Administración Pública Centralizada, de los Poderes Legislativo, Judicial y de los Organismos Subsidiados, Sectorizados y Autónomos, en materia de gasto institucional, cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente;

VI. Vigilar la elaboración del programa de gasto institucional del Estado; así como la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública;

VII. Someter a consideración de su superior inmediato, la ampliación o reducción del Presupuesto de Egresos, en función al incremento o disminución de los ingresos de la Entidad;

VIII. Promover que los Organismos Públicos registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos;

IX. Vigilar la recopilación oportuna de información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, los centros contables de los subsistemas de recaudación, fondos estatales y deuda pública, para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;

X. Presentar a su superior inmediato, para su aprobación presupuestal, el Dictamen de creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal;

XI. Coordinar la integración de los informes trimestrales de los recursos Federales transferidos al Estado; y,

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación, Presupuesto y Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- La Dirección General de Inversiones de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección de Programación del Gasto de Inversión.
b) Dirección de Programas Concertados.
c) Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

Artículo 46.- El Titular de la Dirección General de Inversiones, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la actualización de las normas, políticas y procedimientos en materia de programación del gasto de inversión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad;

II. Presentar a su superior inmediato, los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo en materia de gasto de inversión; así como las ministraciones que se deriven de éstas;

III. Autorizar mancomunadamente con el titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, previo acuerdo con su superior inmediato, los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas, en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de gasto de inversión**;** así como las ministraciones que se deriven de éstas;

IV. Otorgar la validación, previo acuerdo con su superior inmediato, a los anticipos de ministración de la Administración Pública Centralizada, de los poderes Legislativo, Judicial y de los Organismos Subsidiados, Sectorizados y Autónomos, en materia de gasto de inversión, cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente;

V. Coordinar las asesorías a los Organismos Públicos que lo soliciten, en la formulación, integración y evaluación socioeconómica de programas y proyectos de inversión; así como la integración del programa de inversión del Estado;

VI. Proponer a su superior inmediato, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

VII. Establecer coordinación con la Secretaría de la Función Pública, para evaluar los avances en la gestión y ejecución del Programa de Inversión a cargo de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

VIII. Presentar a su superior inmediato, los resultados del proceso de evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, para su validación por los Titulares de Organismos Públicos del Ejecutivo;

IX. Establecer coordinación con los Titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo, para el establecimiento de los objetivos, alcance y cronogramas de trabajo de los proyectos de inversión que causen impacto en el Estado;

X. Coordinar las asesorías que se proporcionan a los Organismos Públicos, respecto de los lineamientos y criterios a seguir para el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión, así como la integración de la propuesta de inversión de los proyectos multianuales;

XI. Otorgar la validación a la integración de los expedientes técnicos de los proyectos del Fondo de Desastres Naturales;

XII. Vigilar el proceso operativo para el seguimiento de los recursos, proyectos y programas derivados de los convenios y acuerdos de coordinación del Ramo Administrativo 20 y de la Unidad 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza; y,

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación, Presupuesto y Egresos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 47.- La Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 48.- 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 mancomunadamente con el Subsecretario de Planeación, Presupuesto y Egresos, Subsecretario de Administración y el Director de Estructuras Orgánicas, los dictámenes de creación, modificación y cancelación de las estructuras orgánicas y plantillas de plazas que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo, aprobando los mismos funcionalmente;

V. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada y validar por acuerdo del Secretario, aquellos otros que se expidan en términos de las disposiciones aplicables;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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 decrementos con recursos compensados; y,

XI. 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 49.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Subsecretaría de Administración, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 50.- 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; y,

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 Delegaciones Regionales de Planeación, Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, Delegaciones de Hacienda, Subprocuradurías y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 51.- 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 Delegaciones Regionales de Planeación, 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, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y 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 a que sean sometidos, 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 por el Subsecretario de su adscripción, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia 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; y,

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 52.- La Unidad de Coordinación Hacendaria de la Coordinación Técnica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 53.- 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 en coordinación con la Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa, sobre los proyectos de Leyes de Ingresos Municipales, cuando así se requiera; y,

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 54.- 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 Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos, 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; y,

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.

Artículo 55.- La Coordinación de Delegaciones Regionales de Planeación de la Dirección General de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Delegación Regional de Planeación I Centro.
b) Delegación Regional de Planeación II Altos.
c) Delegación Regional de Planeación III Fronteriza.
d) Delegación Regional de Planeación IV Frailesca.
e) Delegación Regional de Planeación V Norte.
f) Delegación Regional de Planeación VI Selva.
g) Delegación Regional de Planeación VII Sierra.
h) Delegación Regional de Planeación VIII Soconusco.
i) Delegación Regional de Planeación IX Istmo-Costa.
j) Delegación Regional de Planeación X Especial-Ocosingo.

Artículo 56.- El Titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración y seguimiento de los Programas Regionales, dentro del ámbito de su competencia;

II. Vigilar que los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional, cumplan con las disposiciones aplicables;

III. Vigilar el desarrollo de las asesorías que proporcionen las Delegaciones de Planeación a los Ayuntamientos, en la integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;

IV. Establecer mecanismos para la verificación y seguimiento de los programas, obras o acciones llevadas a cabo con la inversión autorizada a nivel Municipal, para llevar un registro y control de los mismos;

V. Vigilar los procesos de participación de los sectores público, social y privado, en la planeación regional;

VI. Preparar la integración de la información generada a través de los Comités de Planeación Regional y Municipal;

VII. Proponer los proyectos que serán financiados por el Convenio de Confianza Municipal, así como llevar el control y resguardo de los convenios suscritos bajo este esquema;

VIII. Promover la gestión de la suscripción del Convenio del Programa de Desarrollo Institucional Municipal, ante el Ejecutivo Federal y el Municipio de que se trate;

IX. Coordinar la emisión de los oficios de registro y control de las obras y acciones presentadas por los ayuntamientos, que permita preparar los reportes de los avances físico financiero de los expedientes técnicos integrados por los ayuntamientos; y de los recursos que le sean asignados; y,

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 57.- La Dirección de Planeación Sectorial de la Dirección General de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Programas Sectoriales.
b) Departamento de Programas Especiales.

Artículo 58.- El Titular de la Dirección de Planeación Sectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los programas sectoriales, especiales e institucionales de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

II. Contribuir con las Direcciones de Programación del Gasto de Inversión, de Presupuesto y de Política del Gasto para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Intervenir en la priorización de programas y proyectos para su integración en el programa de inversión del Estado;

IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado, para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y el seguimiento a sus programas correspondientes a través de los Subcomités Sectoriales, Especiales y demás órganos auxiliares de planeación;

V. Coordinar la recopilación de la información generada en los procesos de planeación y operación de los Subcomités Sectoriales, Especiales y demás órganos auxiliares de planeación;

VI. Promover el uso de herramientas para la mejora continua de los procesos de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales, en los Subcomités Sectoriales y Especiales y demás órganos auxiliares de planeación;

VII. Proporcionar asesoría en materia de planeación sectorial, a los Organismos Públicos del Ejecutivo y otros sectores que lo soliciten; y,

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 59.- La Dirección de Geografía, Estadística e Información de la Dirección General de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Geografía.
b) Departamento de Estadística.
c) Departamento de Información.

Artículo 60.- El Titular de la Dirección de Geografía, Estadística e Información, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir los procesos para la captación, procesamiento, difusión y análisis de la información estadística y geográfica que se genere en el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica;

II. Coordinar la recopilación y procesamiento de la información estadística y geográfica del Estado, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Vigilar la elaboración de los productos y servicios geográficos y estadísticos para fortalecer los procesos de planeación y evaluación, para la toma de decisiones de los sectores público, social y privado del Estado y presentarlo a su superior inmediato;

IV. Coordinar los grupos de trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Participar en la formulación y actualización de los valores estadísticos, en materia de planeación a nivel Estatal y Municipal;

VI. Vigilar el almacenamiento y archivo histórico de la información estadística y geográfica del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica;

VII. Preparar el diseño de los sistemas informáticos enfocados al mejoramiento de las herramientas de apoyo del Sistema Estatal de Planeación; y,

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 61.- La Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Seguimiento de Acciones.
b) Departamento de Evaluación Regional.
c) Departamento de Evaluación Sectorial.

Artículo 62.- El Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar a los Organismos Públicos del Ejecutivo en la elaboración de los documentos para la integración del Informe de Gobierno;

II. Dirigir el seguimiento de las acciones gubernamentales para determinar el impacto de las políticas públicas y la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;

III. Coordinar la realización de las evaluaciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas y planes que de él deriven, que lleve a cabo el Comité de Planeación para el Desarrollo;

IV. Establecer coordinación con los Organismos Públicos, para la integración de la base de datos de las acciones realizadas por los tres órdenes de Gobierno;

V. Coordinar la elaboración de los documentos que integran el Informe de Gobierno, las fichas informativas relativas a inversiones Municipales, regionales y sectoriales, avances y logros de Gobierno para las giras del Ejecutivo Estatal; y,

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 63.- La Dirección de Desarrollo Regional de la Dirección General de Planeación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Desarrollo Regional.
b) Departamento de Desarrollo Municipal.

Artículo 64.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Regional, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar el análisis de la información validada por los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional y Comités de Desarrollo Municipal, generada en el proceso de planeación y operación;

II. Proponer a su superior inmediato, proyectos de lineamientos para la integración de los programas regionales**,** que deben observar los Organismos Públicos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; así como el Convenio Tipo del Programa de Desarrollo Institucional Municipal;

III. Presentar a su superior inmediato, el proyecto de actualización de la normatividad que facilite la operación de la estructura de planeación municipal, así como de la Guía Metodológica para la Integración de los Planes de Desarrollo Municipal; además la normatividad de los Fondos III y IV del Ramo 33, así como la apertura programática de los mismos;

IV. Promover la capacitación en materia de planeación para los funcionarios de la Administración Pública Estatal y Municipal, con el fin de establecer las bases que les permitan llevar a cabo la capacitación de los sectores social y privado a nivel regional y Municipal; y,

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 65.- El Titular de la Dirección de Coordinación y Vinculación de Unidades de Planeación, de la Dirección General de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la aplicación de la Gestión para Resultados en las Unidades de Planeación o sus equivalentes para la toma de decisiones de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

II. Realizar la evaluación de las Unidades de Planeación o sus equivalentes, de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

III. Proponer a su superior inmediato, el proyecto de organización de los grupos estratégicos de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

IV. Coordinar con la Dirección de Política del Gasto la integración de grupos estratégicos en los Organismos Públicos del Ejecutivo, con el fin de lograr la planeación y presupuestación basada en resultados;

V. Implementar procesos coordinados para la recopilación de la información cualitativa y cuantitativa que generan las Unidades de Planeación o sus equivalentes, de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

VI. Presentar a su superior inmediato para su aprobación, las mejoras al Sistema de Gestión para Resultados, que permitan a las Unidades de Planeación o su equivalente, procesar la información con calidad, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Proporcionar capacitación a las Unidades de Planeación o equivalentes, en el Sistema de la Gestión para Resultados en los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación;

VIII. Promover en las Unidades de Planeación o equivalentes, la vinculación del Programa Presupuestario con la Matriz de Indicadores para Resultados, con el fin de lograr la planeación basada en resultados;

IX. Vigilar que en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado, de las Unidades de Planeación o sus equivalentes de los Organismos Públicos del Ejecutivo, apliquen los criterios para alinear sus políticas públicas, al cumplimiento de los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

X. Proporcionar asesorías y cursos-talleres a las Unidades de Planeación o equivalentes, para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, con la finalidad de fortalecer la evaluación por resultados e impacto;

XI. Emitir y realizar el seguimiento a las recomendaciones que se hagan a las Unidades de Planeación o equivalentes, como resultado de la evaluación de las mismas; y,

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 66.- La Dirección de Política del Gasto de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 67.- El Titular de la Dirección de Política del Gasto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer coordinación con los Organismos Públicos para que registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos;

II. Preparar los informes trimestrales de los recursos Federales transferidos al Estado y publicarlos conforme a las disposiciones aplicables;

III. Realizar el análisis de la información cualitativa presupuestaria para integrar el presupuesto basado en resultados que presentan los Organismos Públicos, así como los avances trimestrales correspondientes con la finalidad de publicarlos, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Coordinación y Vinculación de Unidades de Planeación, la integración de grupos estratégicos en los Organismos Públicos del Ejecutivo, con la finalidad de fortalecer el presupuesto basado en resultados y la armonización presupuestaria y contable;

V. Impulsar la formalización de convenios de desempeño, con el grupo estratégico de cada Organismo Público, para la mejora en el Presupuesto basado en Resultados;

VI. Implementar procesos para la recepción de la información, evaluación y análisis, con el objetivo de integrarla al Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y el Informe de Gobierno, en coordinación con la Dirección de Coordinación y Vinculación de Unidades de Planeación;

VII. Emitir criterios para evaluar el cumplimiento de los propósitos y el desempeño de los proyectos y programas que realizan los Organismos Públicos del Ejecutivo;

VIII. Promover la aplicación de tecnología y sistemas de información presupuestaria para la automatización de las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto, que realizan los Organismos Públicos;

IX. Preparar la información cualitativa y cuantitativa, de los programas y proyectos que realizan los Organismos Públicos, para apoyar en la toma de decisiones de la Administración Pública Estatal;

X. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con las Direcciones de Presupuesto, de Planeación Sectorial y Programación de Gasto de Inversión;

XI. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados y operatividad del sistema de información presupuestaria a los Organismos Públicos;

XII. Realizar 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; y,

XIII. 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 68.- La Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 69.- El Titular de la Dirección de Presupuesto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Contribuir con las Direcciones de Programación del Gasto de Inversión, de Planeación Sectorial y Política del Gasto, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Establecer coordinación con los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la elaboración del Programa de Gasto Institucional del Estado;

III. Preparar la ampliación o reducción del Presupuesto de Egresos, en función al incremento o disminución de los ingresos;

IV. Coordinar el análisis del calendario de gasto anual de 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. Preparar los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de gasto institucional, con base en estudios y a la disponibilidad financiera; así como las ministraciones que se deriven de éstas;

VI. Autorizar mancomunadamente con el Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas, en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de gasto institucional, con base en estudios y a la disponibilidad financiera**;** así como las ministraciones que se deriven de éstas;

VII. Realizar el análisis de la viabilidad presupuestaria para creación, modificación y cancelación de estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal;

VIII. Participar en la integración de estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales;

IX. Proponer a su superior inmediato, la modificación del presupuesto autorizado a los proyectos institucionales de los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no presupuestados;

X. Dirigir la actualización del Sistema Presupuestario, con la información presentada por los Organismos Públicos;

XI. Vigilar que los Organismos Públicos en el ejercicio de su gasto, se sujeten al monto autorizado, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Proponer a su superior inmediato, la integración de proyectos institucionales de los Organismos Públicos del Ejecutivo;

XIII. Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de presupuesto a los Organismos Públicos;

XIV. Vigilar que los Organismos Públicos presenten en la fecha señalada sus cierres presupuestarios, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Suscribir el Volante Certificado del Registro para la Autorización de las Adecuaciones Presupuestarias Internas; y,

XVI. 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 70.- La Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, tendrá 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 71.- El Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir 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 la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;

II. Participar en el proceso de implementación del sistema informático en el aspecto contable, al interior de los Organismos Públicos y de los centros contables de los Subsistemas de Recaudación, Fondos Estatales y Deuda Pública, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Vigilar el uso del sistema informático, que se proporciona a los Organismos Públicos, para el registro de las operaciones contables y emisión de información; así como la modernización del mismo, en coordinación con la Unidad de Informática, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Implementar la metodología y términos en que las Direcciones de Ingresos, de Política del Gasto y de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, deberán rendir sus informes a esta Dirección;

V. Preparar el informe relativo a la cancelación de cuentas por cobrar;

VI. Informar a los Organismos Públicos respecto a las irregularidades detectadas como resultado del proceso de evaluación de la información contable y presupuestaria recepcionada;

VII. Implementar los 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 Cuenta Pública;

VIII. Dirigir la recepción de la información presupuestaria, financiera, contable y funcional de los Organismos Públicos, para efectuar la consolidación de la información e integrar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública;

IX. Emitir autorización de las listas de cuentas de las Entidades integradas presupuestariamente, dentro de una Dependencia y/o Unidad Responsable de Apoyo, 230 00 Organismos Subsidiados;

X. Preparar la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, en coordinación con los Organismos Públicos;

XI. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales, así como en la creación, modificación y/o extinción de Organismos Públicos, en el ámbito de su competencia;

XII. Preparar los informes sobre los estados financieros consolidados del Gobierno del Estado, para consultas de las agencias calificadoras, asociaciones civiles y otros usuarios; y,

XIII. 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 72.- La Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Dirección General de Inversiones, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Integración de Programas.
b) Departamento de Desarrollo Económico.
c) Departamento de Desarrollo Social y Humano.
d) Departamento de Infraestructura.
e) Departamento de Proyectos de Inversión.

Artículo 73.- El Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesorías a los Organismos Públicos en la formulación, integración de programas y proyectos de inversión, cuando así lo soliciten;

II. Preparar, en coordinación con los Organismos Públicos, la integración del Programa de Inversión del Estado;

III. Presentar a su superior inmediato, el Programa de Gasto de Inversión del Estado;

IV. Realizar el análisis de viabilidad de los programas y proyectos de inversión no contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizados a los Organismos Públicos;

V. Proponer modificaciones a los programas, obras y proyectos que presenten los Organismos Públicos, para atender contingencias que requieran recursos no presupuestados;

VI. Participar en la elaboración de estrategias para su aplicación en el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales;

VII. Contribuir en la revisión del calendario del gasto de proyectos de inversión 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;

VIII. Contribuir con las Direcciones de Presupuesto, de Planeación Sectorial y Política del Gasto, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente;

IX. Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de programación y presupuesto a los Organismos Públicos;

X. Vigilar que los Organismos Públicos en el ejercicio de su gasto de inversión, se sujeten al monto autorizado, conforme a las disposiciones aplicables;

XI. Preparar los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de gasto de inversión, con base en estudios y a la disponibilidad financiera; así como las ministraciones que se deriven de éstas;

XII. Autorizar mancomunadamente con el titular de la Dirección General de Inversiones, los calendarios de gasto, las adecuaciones presupuestarias internas y externas, en todas sus modalidades que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo, en materia de gasto de inversión, con base en estudios y a la disponibilidad financiera; así como las ministraciones que se deriven de éstas;

XIII. Vigilar que los Organismos Públicos presenten en la fecha señalada, sus cierres presupuestarios, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables; y,

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Inversiones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 74.- La Dirección de Programas Concertados de la Dirección General de Inversiones, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Programas para el Desarrollo Social y Productivo.
b) Departamento de Programas para el Desarrollo de la Región Petrolera.
c) Departamento de Programas para el Desarrollo de Pueblos Indígenas.

Artículo 75.- El Titular de la Dirección de Programas Concertados, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer coordinación con los Organismos Públicos del Ejecutivo, para el seguimiento de los recursos, proyectos y programas derivados de los convenios y acuerdos de coordinación del Ramo Administrativo 20 y de la Unidad 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza;

II. Instrumentar conjuntamente con las Instancias Federales, mecanismos que permitan la formalización de convenios, acuerdos y contratos en materia de donativos y donaciones en beneficio de las regiones de pobreza, regiones indígenas y Municipios petroleros del Estado, que sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos, en la aplicación de la normatividad de los programas convenidos;

IV. Vigilar, en coordinación con las Instancias Federales y las ejecutoras participantes, el seguimiento de las obras y proyectos concertados, que se lleven a cabo en apego a los acuerdos, convenios y contratos de donativos y donaciones y conforme a las disposiciones aplicables;

V. Participar en coordinación con las Instancias Federales, para implementar los mecanismos que permitan a las instancias ejecutoras, la integración y presentación de expedientes técnicos, avances físicos financieros y cierres de ejercicio de los recursos convenidos; y,

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Inversiones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 76.- El Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Dirección General de Inversiones, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesorías a los Organismos Públicos, en la formulación, integración y evaluación socioeconómica de programas y proyectos de inversión, cuando así lo soliciten;

II. Coordinar la elaboración del informe de viabilidad económica del estudio costo-beneficio de los proyectos de inversión, presentados por los Organismos Públicos del Ejecutivo; así como de los lineamientos y criterios a seguir para el análisis costo-beneficio de los proyectos de inversión, así como la integración de la propuesta de inversión de los proyectos multianuales;

III. Presentar a su superior inmediato, la propuesta de inversión del Estado, para ser aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

IV. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión del Estado, aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los financiados con recursos Federales adicionales; y,

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Inversiones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 77.- La Coordinación de Programas Especiales y Evaluación Operativa de la Subsecretaría de Ingresos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 78.- 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 (MIGO), 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 (MIGO), 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 en coordinación 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 de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Ingresos, a través de supervisiones en el desarrollo de sus funciones básicas, así como, 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 le solicite 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 que tendrán 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, 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 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; y,

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 79.- La Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, tendrá 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 80.- 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 que deriven 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 las disposiciones aplicables;

VIII. Resguardar y distribuir los efectos valorados, previa solicitud que realicen los titulares de las Delegaciones de Hacienda;

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 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 las Delegaciones de Hacienda; 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 esta 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. Atender 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 Subsecretaria 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 donde el interesado solicite dicha verificación consintiendo a la autoridad para tales efectos; y,

XXXII. 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 81.- La Dirección de Auditoría Fiscal de la Subsecretaría de Ingresos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Visitas Domiciliarias.
b) Departamento de Revisiones de Escritorios.
c) Departamento de Impuestos Estatales.
d) Departamento de Programación de Auditorías.
e) Departamento de Auditoría Regional.

Artículo 82.- 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 en el que debe concluir 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 la retención, persecución, secuestro o embargo precautorio de mercancías de procedencia extranjera o sus medios de transporte; así como la verificación de vehículos de procedencia extranjera en tránsito por el territorio del Estado, que se presuman de ilegal estancia o tenencia en el país, los cuales pondrá a disposición de la Administración local de Auditoría Fiscal que competa, de conformidad con la circunscripción territorial establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo establecido en las disposiciones hacendarias y en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;

III. 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;

IV. 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 dichos contadores, 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 requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios, terceros con ello 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, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las diversas disposiciones fiscales; autorizar o negar prórrogas para su presentación; emitir los oficios de observaciones y el de conclusión de la revisión relacionadas 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;

V. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones para proceder a su revisión, a fin de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales legales, 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;

VI. 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 y ordenar el levantamiento cuando proceda, en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes, en los casos en que lo señalen las disposiciones fiscales en materia estatal y federal;

VII. 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 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;

VIII. 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; llevar el registro y control de dichos contadores y revisar que los dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables, relacionados con los asuntos de su competencia;

XIII. 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;

XIV. 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 óptico; 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 compulsa de documentos públicos o privados, que contemplen las disposiciones fiscales Estatales y Federales;

XV. Emitir oficio de aumento, disminución o sustitución del personal para llevar a cabo las visitas domiciliarias, durante el desarrollo de las mismas;

XVI. Representar al Secretario en las reuniones convocadas para la revisión del Programa Coordinado de Fiscalización;

XVII. Establecer y supervisar la ejecución de los programas y metas en materia de auditoría fiscal, en las Delegaciones de Hacienda;

XVIII. Participar en el estudio y elaboración de los acuerdos relativos al Programa de Fiscalización;

XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual de Fiscalización, e implementar los sistemas, métodos y procedimientos en la materia que sea 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;

XX. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal adscrito a esa Dirección;

XXI. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXII. 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 la exhiban en su domicilio o en el lugar en que se desarrolle la visita domiciliaria;

XXIII. 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;

XXIV. Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XXV. Controlar la guarda y custodia de expedientes y documentos, así como de los bienes embargados en garantía del interés fiscal;

XXVI. 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;

XXVII. 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; determinar en cantidad líquida el monto correspondiente y emitir el oficio de liquidación a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como, determinar los derechos, aprovechamientos y sus accesorios que estén señalados como de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría o de otra dependencia o entidad del Estado;

XXVIII. 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;

XXIX. 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 no cumplir con las disposiciones fiscales;

XXX. 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;

XXXI. 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 hagan a los contadores públicos registrados;

XXXII. 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;

XXXIII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, y conforme a los mismos, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y auditores que conforman la Dirección de Auditoría Fiscal;

XXXIV. 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; y,

XXXV. 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 83.- La Dirección de Cobranza de la Subsecretaría de Ingresos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 84.- 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. Dar respuesta a las inconformidades interpuestas 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, 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 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 certificados o constancia de los expedientes, relativos 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. Llevar un 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. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones Estatales y Federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaria 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; así como, 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 y ordenar el levantamiento cuando proceda;

XIV. 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;

XV. Designar los peritos, que se requieran para la formulación de los dictámenes, relacionados con los asuntos de su competencia;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Recibir, tramitar o en su caso aceptar el pago en especie de las contribuciones, conforme a las disposiciones en la materia;

XIX. 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;

XX. Ordenar la ampliación del embargo cuando se determine que los bienes embargados no sean suficientes para cubrir el crédito fiscal;

XXI. Imponer multas por infracciones a las disposiciones hacendarias del Estado y a las de carácter Federal que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXII. 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;

XXIII. Determinar la responsabilidad solidaria, respecto de los créditos fiscales de su competencia y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Coordinar la recaudación de las multas impuestas por las autoridades administrativas Federales no fiscales, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa; y,

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 85.- Las Delegaciones de Hacienda de la Subsecretaría de Ingresos, tendrán 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 Pijijiapan.
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 Ostuacán.

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 86.- 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 cumplimento 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 practica 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, el 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 que correspondan;

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 remitirla 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 fiscal;

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 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 lleve 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 de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, 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 de 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; y,

XXIII. 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 87.- La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 88.- 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 dar seguimiento a los acuerdos tomados 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 realicen 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; y,

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 89.- La Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 90.- 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; y,

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 91.- La Dirección de Pagos de la Tesorería Única, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 92.- 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 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 radicados 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; y,

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 93.- La Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal, tendrá 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 94.- El Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir previa instrucción del Procurador Fiscal, en los juicios civiles, mercantiles, penales y laborales en los que la Secretaría sea parte, 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;

II. Intervenir previa instrucción del Procurador Fiscal 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 con motivo de la aplicación de disposiciones 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. Promover lo necesario para una pronta y expedita procuración de justicia hacendaria, fiscal y administrativa;

V. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de dictamen de las actas circunstanciadas y/o administrativas instrumentadas contra servidores públicos, cuidando en todo momento que se respeten los derechos y obligaciones de los trabajadores;

VI. Representar, previa instrucción del Procurador Fiscal, el interés del Estado y de la Secretaría en asuntos de carácter hacendario y fiscal, ante cualquier autoridad Federal o local, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público;

VII. Previa instrucción del Procurador Fiscal, querellarse y denunciar todos aquellos actos y hechos, que pudieran constituir delitos, que lesionen los intereses del fisco estatal o de la Secretaría, y coadyuvar con los Fiscales del Ministerio Público del fuero común, en representación de la Secretaría, en los procesos penales de carácter hacendario y fiscal que se hayan instaurado;

VIII. 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 del fisco estatal, en las materias de su competencia;

IX. Proponer al Procurador Fiscal, el personal adscrito al órgano administrativo a su cargo, para que funjan como delegados, apoderados legales, mandatario judicial o albacea, 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 federales competentes;

X. 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 fin de proporcionar asesoría legal en materia de su competencia;

XI. 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;

XII. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de dictamen sobre la procedencia o improcedencia de exenciones fiscales o condonación de multas por infracciones a las disposiciones legales aplicables;

XIII. 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 hacendarias y los criterios generales de aplicación de las mismas, que serán obligatorios para dichos órganos administrativos;

XIV. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de dictamen sobre la procedencia o improcedencia en las solicitudes de las devoluciones de pagos efectuados indebidamente al fisco, cuando hayan sido objeto de duda, reclamo o controversia;

XV. Proponer al Procurador Fiscal, para su validación, los proyectos de convenios, contratos, decretos, acuerdos o circulares en que la Secretaría sea parte y remitirlos al órgano administrativo correspondiente, para su formalización, registro y control;

XVI. Presentar al Procurador Fiscal, los estudios comparados de los sistemas hacendarios y de justicia administrativa, para apoyar la modernización hacendaria, cuando se le requieran;

XVII. Coordinar la recopilación del acervo documental del marco jurídico de la Secretaría, para su consulta, actualización y capacitación permanente del personal adscrito a la Secretaría;

XVIII. Proponer al Procurador Fiscal, los proyectos de capacitación y actualización en materia hacendaria y fiscal a los servidores públicos de la Secretaría, cuando se le requieran;

XIX. Proponer al Procurador Fiscal, el criterio aplicable sobre las consultas que por escrito o documento digitalizado, formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria estatal;

XX. Proponer al Procurador Fiscal, el proyecto de dictamen de declaratoria de prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;

XXI. Elaborar y proponer al Procurador Fiscal, para su validación, los proyectos de reformas, derogaciones y adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición de carácter administrativo, en materia hacendaria para su formalización e integración en el Paquete Hacendario del Estado;

XXII. Vigilar que se realicen las notificaciones de los actos y resoluciones a través del personal adscrito al órgano administración 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;

XXIII. Coadyuvar 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; y,

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 95.- La Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso de la Procuraduría Fiscal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 96.- El Titular de la Subprocuraduría de Resoluciones y de lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir previa instrucción del Procurador Fiscal, 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;

II. Intervenir previa instrucción del Procurador Fiscal, en los juicios de amparo en los que la Secretaría 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. Previa instrucción del Procurador Fiscal, querellarse 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, en los procesos penales de carácter 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, sustituirlas y 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 Supremo Tribunal 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 Federal, así como sustituirlas y 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. 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, en los asuntos de su competencia, cuando así convengan a los intereses del fisco estatal;

IX. Proponer al Procurador Fiscal, como delegados, apoderados o mandatario judicial al personal adscritos 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 federales competentes, en los asuntos de su competencia;

X. 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 fin de proporcionar asesoría legal en materia de su competencia;

XI. Intervenir, previa instrucción del Procurador Fiscal, en representación de la Secretaría, en los remates de bienes embargados, convocados por cualquier autoridad;

XII. Ejercitar la acción de nulidad, contra los actos y resoluciones de autoridad administrativa, que se hubieren dictado con perjuicio del fisco;

XIII. 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 Federal, 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;

XIV. Tramitar y resolver 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;

XV. Ejercer las atribuciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cuya naturaleza sean igual a las que tiene expresamente conferidas en materia fiscal estatal;

XVI. Participar en foros nacionales y estatales, que se relacionen con los asuntos de su competencia, previo acuerdo con del Procurador Fiscal;

XVII. 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 o deterioro;

XVIII. Intervenir, previa instrucción del Procurador Fiscal, como parte, en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades estatales y las 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;

XIX. 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;

XX. Coadyuvar 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;

XXI. Proponer al Procurador Fiscal, el criterio aplicable sobre las consultas que por escrito o documento digitalizado, formulen los contribuyentes, sobre situaciones reales y concretas, en materia hacendaria estatal; y,

XXII. 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 97.- La Dirección de Administración de Nóminas de la Dirección General de Recursos Humanos, tendrá 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 98.- 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. Coordinar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;

III. Vigilar la actualización de los catálogos de categorías y tabuladores de sueldos, así como prestaciones de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada;

IV. 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;

V. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría, la emisión de nóminas y cheques de sueldos del personal activo y pensionado de la Administración Pública Centralizada;

VI. Coordinar los procesos de cálculo de nómina, retenciones al salario que se deriven de contratos o convenios, u otras que resulten aplicables al personal activo y pensionado de la Administración Centralizada, que sean solicitadas por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría, por mandato judicial y por la propia Dirección;

VII. 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;

VIII. Vigilar la actualización del Sistema de Nóminas de la Plantilla de Plazas, autorizadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo, conforme a los dictámenes emitidos por la Secretaría, previa autorización presupuestal;

IX. 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;

X. Presentar a su superior inmediato, las estadísticas básicas en materia de recursos humanos de la Administración Pública Estatal, cuando así lo solicite;

XI. Designar a su personal adscrito, para que efectúe periódicamente la verificación de la existencia del personal pensionados por el Ejecutivo del Estado;

XII. Coordinar la actualización de los expedientes del personal dado de baja de la Administración Centralizada; y,

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 99.- La Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Dirección General de Recursos Humanos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 100.- 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 locales, propios y retenidos, relativos a los pagos por nóminas, honorarios y arrendamiento;

III. Realizar las retenciones derivado de las órdenes emitidas por mandato judicial, por concepto de pensión alimenticia;

IV. 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 arrendamiento, a las autoridades competentes Federales y Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Determinar la retención anual de impuestos Federales, de los ingresos por salarios, establecidas en la legislación fiscal y validar la constancia de retención de los mismos;

VI. 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;

VII. Emitir constancias mensuales de retenciones de impuestos Federales, establecidas en la legislación fiscal, por el pago de honorarios y arrendamiento cuando las Dependencias lo soliciten;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Emitir las constancias de percepciones que soliciten los trabajadores de base, para efectos de obtención de créditos para vivienda, en términos del acuerdo establecido; y,

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 101.- La Dirección de Estructuras Orgánicas de la Dirección General de Recursos Humanos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 102.- El Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Suscribir mancomunadamente con el Subsecretario de Planeación, Presupuesto y Egresos, Subsecretario de Administración y el Director General de Recursos Humanos, los dictámenes de creación, modificación y cancelación de las estructuras orgánicas y plantillas de plazas que soliciten los Organismos Públicos del Ejecutivo, 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; y,

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 103.- La Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá 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 104.- 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 dar seguimiento a los pedidos que resulten de dichos procesos;

V. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo que en materia de adquisiciones se establezcan;

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. Promover la difusión y 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; y,

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 105.- La Dirección de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá 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 106.- 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; y,

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 107.- La Dirección Operativa del FOPROVEP de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 108.- El Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones para el aseguramiento de los vehículos propiedad del Gobierno 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 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, enviada por la Institución Fiduciaria, con la generada por esta Dirección; y,

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 109.- La Dirección de Fideicomisos Estatales de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 110.- El Titular de la Dirección de Fideicomisos Estatales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer esquemas operativos que deban instrumentar los Fideicomisos Públicos Estatales, para el adecuado control y operación de sus objetivos;

II. Coordinar la evaluación y seguimiento, de los Fideicomisos Públicos Estatales, procurando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones aplicables;

III. Proporcionar asesoría para la elaboración de los proyectos de creación, modificación y extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Presentar a su superior inmediato para su validación, los proyecto de constitución, sustitución fiduciaria, modificación o extinción de los Fideicomisos Públicos Estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Establecer coordinación con los Fideicomisos Públicos Estatales, para que cumplan con sus indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado;

VI. Proponer a su superior inmediato, proyectos y programas, que puedan ser financiados a través de la creación de Fideicomisos Públicos Estatales, o con los ya constituidos;

VII. Proponer a su superior inmediato, las estrategias de recuperación de cartera de crédito de los Fideicomisos Públicos Estatales;

VIII. Coordinar el sistema de información contable, financiera, presupuestaria y funcional de los Fideicomisos Públicos Estatales, para la integración del Informe del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Presentar a su superior inmediato, el análisis de los proyectos financieros y administrativos, presentados por los Fideicomisos Públicos Estatales, así como el informe de los resultados obtenidos;

X. Participar en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos Estatales y vigilar que se observe las disposiciones aplicables;

XI. Administrar el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con los Fideicomisos Públicos Estatales, que se realicen en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Informar a su superior inmediato, sobre la disponibilidad financiera de los Fideicomisos Públicos Estatales;

XIII. Establecer coordinación con las instituciones fiduciarias, fondos y Fideicomisos Federales de Financiamiento, para proponer proyectos que presenten viabilidad económica y beneficio social para el Estado;

XIV. Establecer coordinación con los Fideicomisos Públicos Estatales y las Instituciones Fiduciarias, para actualizar el marco jurídico de los Fideicomisos Públicos Estatales que permitan el adecuado funcionamiento de los mismos;

XV. Emitir validación sobre los aspectos financieros, presupuestarios y jurídicos que emitan los Fideicomisos Públicos Estatales, antes y durante las sesiones de Comité Técnico;

XVI. Implementar estrategias que permitan impulsar el desarrollo y consolidación de los proyectos que sean viables económica y socialmente, a través de los Fideicomisos Públicos Estatales;

XVII. Determinar, en coordinación con los Fideicomisos Públicos Estatales, los elementos necesarios para generar reportes estadísticos en materia de financiamiento;

XVIII. Participar en la elaboración del sistema de información de los indicadores económicos y financieros, de los Fideicomisos Públicos Estatales, con el objeto de proporcionar elementos tangibles para la evaluación de su desempeño, de acuerdo a sus metas propuestas; y,

XIX. 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 111.- La Dirección de Organismos y Empresas Públicas de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 112.- 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. Presentar 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. Establecer coordinación con las Entidades Paraestatales, para que cumplan con sus indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos para el beneficio social del Estado;

V. Coordinar el sistema de información contable, financiera, presupuestaria y funcional de las Entidades Paraestatales, para la integración del Informe del Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Presentar a su superior inmediato, el análisis de los proyectos financieros y administrativos, presentados por las Entidades Paraestatales, así como el informe de los resultados obtenidos;

VII. Participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y vigilar que se observe las disposiciones aplicables;

VIII. Dirigir la recopilación del acervo bibliográfico y normativo de las Entidades Paraestatales, así como el directorio general de los mismos;

IX. Informar a su superior inmediato, sobre la disponibilidad financiera y la evolución de las Entidades Paraestatales; y,

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.

Capítulo V
De las Atribuciones de los Delegados Regionales de Planeación

Artículo 113.- Los Titulares de las Delegaciones Regionales de Planeación, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos;

II. Desempeñar e informar el resultado de las actividades, comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia;

III. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de la Delegación Regional de Planeación a su cargo;

IV. Proponer a su superior inmediato, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Delegación Regional de Planeación a su cargo;

V. Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Delegación Regional de Planeación a su cargo;

VI. Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;

VII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con su superior inmediato;

VIII. Determinar el trámite y el seguimiento a los asuntos judiciales, técnicos y administrativos que correspondan a la Delegación Regional de Planeación a su cargo;

IX. Proponer a su superior inmediato, 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 Delegación Regional de Planeación a su cargo;

X. Vigilar que las acciones competencia de la Delegación Regional de Planeación a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría;

XII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Delegación Regional de Planeación a su cargo;

XIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría;

XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, previa autorización de su superior inmediato;

XV. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, previo acuerdo y autorización de su superior inmediato;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Delegación Regional de Planeación a su cargo;

XVII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Delegación Regional de Planeación a su cargo, se apliquen conforme la legislación correspondiente;

XVIII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIX. Proporcionar asesorías a los municipios, en la elaboración del diagnóstico, planes y programas, Plan Operativo Anual, y en la integración de expedientes técnicos, avances físicos-financieros y cierres de ejercicios de los recursos de los Fondos III y IV del Ramo 33, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Dirigir el funcionamiento del COPLADER, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Instrumentar los esquemas de operación, para la formulación de los Programas Regionales de Desarrollo, hasta su aprobación, a través del COPLADER;

XXII. Vigilar que el proceso de planeación territorial, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los municipios, en materia de financiamiento, para el desarrollo de proyectos de inversión;

XXIV. Informar sobre el proceso de planeación regional, a los sectores público, social y privado del Estado;

XXV. Proporcionar asesoría a los municipios, en la Integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y participar en las sesiones que lleven a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Emitir la autorización para el registro de las obras y acciones presentadas por los municipios, con cargos a los Fondos III y IV del Ramo 33 y otros que le sean asignados, con la finalidad de llevar el seguimiento de la inversión pública municipal;

XXVII. Proporcionar asesoría a los municipios en la aplicación de los recursos de los Fondos Municipales del Ramo 33, y los Ramos Administrativos 6 y 20, para financiar obras y proyectos que se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVIII. Presentar a su superior inmediato, la información recopilada del COPLADER y COPLADEM, para su integración en el Programa de Inversión Regional;

XXIX. Dirigir la actualización del registro y control de las obras y proyectos financiados con recursos municipales y estatales;

XXX. Emitir la validación del expediente y convenio tipo, del Programa de Desarrollo Institucional Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXI. Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, que puedan constituir delitos de los servidores públicos, adscritos a su Delegación Regional de Planeación; y,

XXXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones Regionales de Planeación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto
De los Órganos Desconcentrados de la Secretaría

Capítulo Único
De BANCHIAPAS y de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE"

Artículo 114.- La Secretaría contará con los órganos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados a ésta, denominados BANCHIAPAS y Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE", los cuales tendrán las atribuciones que se establezcan en sus respectivos Decretos de Creación, Reglamentos Interiores y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Título Quinto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 115.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 116.- Los Titulares de las Unidades, Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad, Coordinación Técnica, Subsecretarías, Tesorería Única y Procuraduría Fiscal, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 117.- 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 118.- Los Titulares de las Unidades de Coordinación Hacendaria, de Estructuración Financiera, Direcciones, Coordinación de Delegaciones Regionales de Planeación, 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 119.- Los Titulares de las Delegaciones Regionales de Planeación y de Hacienda, Áreas y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su superior inmediato.

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

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 número 139, 3a. Sección, Tomo III, a través de la Publicación No. 1033-A-2009-A, de fecha 14 de enero de 2009; 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, después de la 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 8°, 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 25 días del mes de febrero 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. 103-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° y 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

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

El actual Gobierno tiene como una de sus premisas la adecuación permanente al marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, en específico, lo relacionado con las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, su funcionamiento y la optimización de sus recursos, a fin de satisfacer eficazmente las necesidades y expectativas de la población.

Uno de los objetivos de la presente administración, es impulsar una reforma administrativa de la sustentabilidad basada en el derecho humano, del uso, disfrute, conservación de los recursos naturales y la protección al ambiente para las generaciones actuales y futuras; es por ello que se hace necesario adecuar disposiciones en materia de recursos naturales y protección al medio ambiente.

Nuestro Estado, cuenta con una gran riqueza natural que lo coloca como uno de los lugares con mayor biodiversidad en el mundo. Por ello es de gran valor para la actual Administración, preservar los recursos naturales y fomentar la educación para una mejor comprensión de la importancia de la diversidad biológica para un desarrollo integral y sostenible en la Entidad.

Chiapas se ha caracterizado por contar con una valiosa reserva ecológica denominada El Zapotal de más de 100 hectáreas de selva semihúmeda localizada en la periferia sur oriente de Tuxtla Gutiérrez, la cual alberga al Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, reconocido a nivel mundial por su original diseño, por exhibir únicamente fauna chiapaneca en su hábitat natural y por la investigación en pro del estudio, manejo, protección y conservación de la fauna nativa del Estado, especialmente de aquellas que se encuentran en peligro de extinción.

Es por lo anterior, que se hace necesario crear un organismo que busque promover la gestión sustentable del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, a fin de mantener su conservación y preservación de las especies que se encuentran en cautiverio, garantizando con ello su funcionalidad y en consecuencia el beneficio de todas las personas que habitan en el Estado. Esta estrategia tiene como ejes rectores el estudio, manejo, protección y conservación de la fauna silvestre del Estado.

En este sentido, se hace necesario que la Dirección del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, actualmente funcionando como un órgano administrativo de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, lleve a cabo sus funciones como un Órgano Desconcentrado de esta Dependencia, con plena autonomía administrativa, presupuestaria, técnica, de gestión y de ejecución, por lo que se considera oportuno la creación de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, logrando con ello cumplir cabalmente con sus objetivos y compromiso social para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

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

Decreto por el que se crea la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro"

Capítulo I
De su Creación y Domicilio

Artículo 1°.- Se crea la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", en lo sucesivo la "Coordinación Estatal", como un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, con plena autonomía administrativa, presupuestaria, técnica, de operación, de gestión y de ejecución, con facultades de decisión, fomento y promoción en materia de la fauna nativa en la región, misma que atenderá los asuntos que este instrumento y la normatividad aplicable le señalen, estableciendo su domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Capítulo II
De su Objeto y sus Atribuciones

Artículo 2°.- La "Coordinación Estatal" tendrá como objeto fundamental, coordinar el funcionamiento, operación y administración del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro". Asimismo, llevará a cabo acciones tendientes a su fortalecimiento en la formulación de proyectos y programas que permitan desarrollar sus funciones y, en general, coordinará las acciones de colaboración interinstitucional en materia de capacitación, promoción y asistencia para el correcto estudio, manejo, protección y conservación de la fauna nativa en el Estado.

Artículo 3°.- La Coordinación Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, proponer y establecer los mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades para la conservación, mejoramiento y protección de la biodiversidad con la que cuenta el Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".

II. Promover y fomentar la implementación de acciones en materia de protección a la fauna del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", así como para la elaboración de estudios específicos en la materia.

III. Implementar acciones necesarias para fortalecer los planes y proyectos de la "Coordinación Estatal", encaminados a promover y difundir el respeto, cuidado, preservación y la conservación de la fauna en el Estado.

IV. Coordinar la conducción de las políticas en materia de su competencia, así como establecer los instrumentos que permitan su implementación a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

V. Establecer mecanismos orientados a la obtención de recursos para el fortalecimiento de planes y proyectos de la "Coordinación Estatal" en materia de cuidado, estudio y aprovechamiento de la fauna en el Estado.

VI. Establecer mecanismos de vinculación y participación con los Ayuntamientos para el cumplimiento del estudio, manejo, protección y conservación de la fauna en el Estado.

VII. Brindar capacitación y asesoría técnica en materia de su competencia.

VIII. Administrar y operar las instalaciones que ocupa el Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

IX. Establecer y vigilar los programas para la protección, elaboración de planes de trabajo, recuperación, restauración y propagación de las especies de fauna regional que sean consideradas como endémicas, amenazadas o en peligro de extinción.

X. Promover y difundir a nivel mundial el Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, en coordinación con los sectores público, privado, académico y social.

XI. Proponer al Ejecutivo del Estado la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con su objeto.

XII. Fomentar la investigación científica para desarrollar técnicas métodos y procedimientos que permitan prevenir, controlar, proteger y conservar la fauna silvestre del Estado.

XIII. Organizar foros, congresos, conferencias y capacitaciones en materia de protección y conservación de la fauna del Estado.

XIV. Las demás asuntos que le correspondan, en términos de las leyes aplicables, su Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas.

Capítulo III
De su Integración

Artículo 4°.- La “Coordinación Estatal”, para el cumplimiento de su objeto, se apoyará en la estructura orgánica que para tal efecto le establezca su Reglamento Interior.

Artículo 5°.- La “Coordinación Estatal”, estará a cargo de un Director General, que será el Titular y responsable de ésta, quien será designado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y quedará directa y jerárquicamente subordinado al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y tendrá las facultades que este Decreto y el Reglamento Interior le asigne.

Capítulo IV
De las Facultades de su Titular

Artículo 6°.- El Director General de la “Coordinación Estatal”, tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a su superior inmediato, estrategias para la captación de recursos financieros que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal.

II. Preparar los programas y proyectos en materia de su competencia, para mantener la salud de las especies, su cuidado, conservación y aprovechamiento de la fauna propia de la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

III. Proponer acciones relativas al manejo y conservación de fauna a nivel regional en el Estado.

IV. Coordinar las acciones, investigaciones, gestiones y estudios necesarios para la conservación y manejo de los recursos naturales del Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal, con las instancias competentes para los casos que así se requieran.

V. Coordinar los programas profilácticos, preventivos o correctivos de bioseguridad y de manejo clínicos en el Zoológico "Miguel Álvarez del Toro" y en el Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal, para mantener la salud de las especies bajo su resguardo.

VI. Coordinar el Programa de divulgación sobre la importancia que tiene la fauna regional, para la conservación, manejo y aprovechamiento de la misma.

VII. Promover el intercambio de especímenes vivos o inertes, con instituciones nacionales o extranjeras, con el objeto de conservación o mejora genética de dichas especies.

VIII. Establecer y vigilar los programas para la protección, elaboración de planes de manejo, recuperación, restauración y propagación de las especies de fauna regional que sean consideradas como endémicas, amenazadas o en peligro de extinción con que cuenta la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre y el Centro Ecológico y Recreativo El Zapotal u otras que sean requeridas en el Estado.

IX. Comunicar al órgano competente, las actividades referentes al manejo de fauna que se realizan a través de la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro", para su respectiva notificación, valoración y autorización por parte de la Dependencia Federal.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Titular del Ejecutivo del Estado o por el Secretario de Medio Ambiente e Historia Natural; así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo V
De los Planes y Programas

Artículo 7°.- Los planes y programas que se generen a partir de la constitución de la "Coordinación Estatal", deberán ser acordes con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Artículo 8°.- Los programas de mejoramiento, protección y conservación de la fauna silvestre en el Estado, serán el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones a desarrollar y alcanzar, para la preservación del medio ambiente en la Entidad.

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

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

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Decreto y que se opongan al contenido del mismo.

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

Artículo Cuarto.- Los recursos humanos, materiales y financieros, que a la entrada en vigor del presente Decreto se encontraban asignados a la Dirección del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, serán transferidos de inmediato a la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

Artículo Quinto.- Las atribuciones, compromisos y procedimientos, que a la entrada en vigor del presente Decreto, hubiere contraído la Dirección del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, serán asumidos inmediatamente y se entenderán conferidas a la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

Artículo Sexto.- Las referencias, atribuciones o menciones que hagan otros ordenamientos legales, normativos o administrativos en relación con la Dirección del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, se entenderán conferidas a la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

Artículo Séptimo.- La Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, a través de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, deberá someter a consideración del Ejecutivo del Estado, en un plazo no mayor a sesenta días, contados a partir de la publicación del presente Decreto, el Reglamento Interior de dicho Órgano Desconcentrado, para su aprobación, expedición y publicación correspondientes.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el primer día del mes de abril de dos mil trece.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbricas.

Publicación No. 104-A-2013

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

Juan Carlos Gómez Aranda, Secretario de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno del Gobierno del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 13, 27 fracción III-A y 30 A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

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

El Gobierno de Chiapas está comprometido con la sociedad para brindarle vida sana y convivencia armónica, garantizando la gobernabilidad a través de la justicia, seguridad, confianza, sustentabilidad y una corresponsable participación social; para generar oportunidades con equidad y rentabilidad que disminuyan las desigualdades sociales, mediante el uso y conservación de los recursos con efectividad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con los municipios.

Que con la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2013 y la asignación de los recursos federales que integran los fondos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios Generales del Ramo 33 y a su vez la distribución de los montos asignados a cada Municipio en lo relativo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal III FISM y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios IV FAFM, los ayuntamientos de Chiapas estarán en condiciones de ejercer estos recursos a las obras y acciones permitidas por la Ley de Coordinación Fiscal.

Que es fundamental que los municipios conozcan los objetivos para los cuales fueron creados y sobre todo observadores de las normas legales y administrativas que regulan la asignación, ejercicio y rendición de cuentas de los fondos multicitados.

Que con la finalidad de colaborar y orientar a los responsables de las administraciones municipales respecto del ejercicio de los recursos provenientes de los fondos III y IV del Ramo 33, bajo los criterios normativos de la Ley de Coordinación Fiscal se tiene a bien emitir este instrumento que contribuyan a lograr una planeación estratégica apegada a los planes, programas y acciones de gobierno.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, esta Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, tiene a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Chiapas, la guía correspondiente al Ramo 33, de los fondos III “FISM” y IV“FAFM”, para el ejercicio 2013

Disposiciones Generales

Las aportaciones federales, provenientes del Ramo 33, están reguladas por la Ley de Coordinación Fiscal, misma que permite calcular mediante fórmulas y coeficientes los montos que serán destinados a los gobiernos locales a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, y se establezca en el mismo las aportaciones correspondientes para cada Entidad y sus municipios.

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal “FISM” y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios “FAFM”, son recursos económicos institucionalizados, asignados por la Federación a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y municipios, que se obtienen de todas las fuentes de recaudación del Gobierno Federal y que se les otorgan con el propósito de darles capacidad financiera para enfrentarlas dificultades hacendarias y responsabilidades obtenidas en el marco del nuevo Federalismo, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada uno de los fondos establece la Ley de Coordinación Fiscal.

Las acciones de los ayuntamientos relativas al manejo y administración de los recursos económicos que forman parte de la hacienda pública municipal, provenientes del Ramo 33 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal “FISM” y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios “FAFM”, se llevarán a cabo sustentadas en los ordenamientos legales, federal, estatal y demás normativas aplicable.

En el ejercicio de los recursos derivados de los fondos III “FISM” y IV “FAFM”, las autoridades municipales deberán observar las disposiciones siguientes:

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

2. Ley de Coordinación Fiscal.

3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

5. Lineamientos Generales de Operación para la entrega de los Recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

6. Lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas.

7. Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

8. Constitución Política del Estado de Chiapas.

9. Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2013.

10. Acuerdo por el cual se da a conocer la distribución de los Recursos del Ramo 33 a los municipios 2013.

11. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

12. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.

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

14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

15. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.

16. Ley de Participación Social para el Estado de Chiapas.

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

18. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

19. Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

20. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y su Reglamento.

21. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

22. Lineamientos para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

I. Objetivos de la Guía

Con la finalidad de apoyar y orientar a los gobiernos municipales se elabora la presente Guía, con el propósito de que sea una herramienta útil, de consulta en el manejo y aplicación de los recursos provenientes de dos de los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 33: el de Infraestructura Social Municipal “FISM” y el de Fortalecimiento de los Municipios “FAFM”.

Asimismo, para que identifiquen los mecanismos e instrumentos de planeación, programación y presupuestación, que les permitan con base en sus planes de desarrollo, priorizar, ejecutar, controlar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones, que contribuyan a lograr la disminución del grado de marginación, evitar la dispersión poblacional y al incremento del Índice de Desarrollo Humano de la población en condiciones de marginación y pobreza extrema, optimizando de manera eficiente los recursos asignados y con la transparencia que el marco legal y la población demanda.

Para la interpretación de la presente Guía de Operación del Ramo 33 se entenderá por:

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

LCF.- Ley de Coordinación Fiscal.

FISM.- Fondo III (Fondo para la Infraestructura Social Municipal)

FAFM.- Fondo IV (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios)

COPLADEM.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

II. Sustento legal de los fondos de aportaciones federales del Ramo 33, dentro de los que se encuentran el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FISM y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios FAFM

El artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal, señala los fondos de aportaciones que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y en su caso, a los municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportaciones se establecen; los fondos considerados en el "Capítulo V" de la referida Ley, son los siguientes:

I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal.

II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.

III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

V. Fondo de Aportaciones Múltiples.

VI. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

VII. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal; y,

VIII. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

Es importante mencionar que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), a la vez para su asignación y operación se divide en: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal "FISM" y Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE).

Dichos fondos se integrarán, distribuirán, administrarán, ejercerán y supervisarán, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

III. Disposiciones generales para operar el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM)

III.1 Destino de los recursos del FISM

El destino del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal "FISM", es financiar obras y acciones que presenten un impacto en el desarrollo social básico de las comunidades, para combatir el rezago social y la pobreza extrema; como lo refiere la LCF:

Artículo 33.- "*Las aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas ya inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema…"*

Los rubros o conceptos en los cuales se tiene que aplicar los recursos federales del FISM se contemplan en el mismo artículo33 inciso a) de la Ley de Coordinación Fiscal que señala la aplicación del:

a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal:

- Agua potable;
- Alcantarillado;
- Drenaje y letrinas;
- Urbanización municipal;
- Electrificación rural y de colonias pobres;
- Infraestructura básica de salud;
- Infraestructura básica educativa;
- Mejoramiento de vivienda;
- Caminos rurales; e,
- Infraestructura productiva rural.

Es importante asentar que además de los anteriores conceptos a los cuales se puede destinar dicho fondo, es imprescindible la compatibilidad de las obras o acciones ejecutadas con el medio ambiente, por lo que se deberá observar:

Artículo 33.- *inciso b, fracción V LCF "Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable".*

En ese tenor, es importante considerar que algunas obras o actividades, requieren previamente la autorización en materia de impacto ambiental por parte de la SEMARNAT, por lo que se recomienda ponerse en contacto esa institución.

De acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales vigente, toda obra de riego, drenaje, abastecimiento de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, potabilización, control de inundaciones y toda aquella que se ubique o cruce un cauce o cuerpo de agua de propiedad nacional o que haga uso de aguas nacionales, requieren de la autorización expresa de la Comisión Nacional del Agua.

De acuerdo a las disposiciones legales antes citadas, el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal "FISM", no podrá aplicarse para cubrir otras erogaciones con fines distintos a los objetivos para los cuales fue creado, puesto que se tipificaría como desviación de recursos y por ende, estarían sujetos a la legislación aplicable en la materia. Siendo responsabilidad del ejecutor el ejercicio y comprobación de los mismos.

III.2 Otros Egresos Complementarios Autorizados para el FISM

Para las obras señaladas en el inciso a) del artículo 33 de la LCF, los municipios "podrán destinar hasta el 3% de los recursos del FISM", para ser aplicados como **"gastos indirectos"**, a las obras y acciones que se realicen para destinarlos en la conservación y mantenimiento de los proyectos y tareas realizadas.

Véase *Artículo 33, inciso b), Segundo párrafo LCF, señala que "Adicionalmente, los Estados y Municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras señaladas…"*

Respecto de dichas aportaciones, los Estados y los Municipios deberán:

I.- *Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;*

II.- *Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;*

III.- *Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados;*

IV.- *Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados; y,*

V.- *Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.*

Es de suma importancia atender las obligaciones señaladas en las cinco fracciones anteriores.

Los gastos indirectos deben comprobarse al igual que el resto de los recursos de los fondos.

III.3 De los recursos del FISM para el Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM)

Se contempla en la LCF que los municipios podrán disponer de hasta un 2% del total de los recursos del "FISM", que les correspondan, para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional, previo Convenio entre el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado y el Municipio.

Artículo 33, inciso b), Primer párrafo LCF, señala que *"En el caso de los Municipios, estos podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que les correspondan para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional. Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno Estatal correspondiente y el Municipio de que se trate"*.

IV. La Participación Social

IV. 1 De La Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)

Las autoridades deberán tomar en cuenta la participación comunitaria en la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones ejecutadas con recursos provenientes del FISM, a fin de garantizar que los programas y recursos públicos se orienten al cumplimiento de los objetivos establecidos en la LCF para éste fondo.

Artículo 33, inciso b), fracción II, LCF dispone que los municipios deberán: "Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar".

Es necesario precisar los mecanismos mediante los cuales, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, siendo la figura ideal el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y dentro del cual se reconozcan las formas de organización sociales tales como: Asambleas de Barrio, Comité de Validación de Obras, Comités Comunitarios, Consejos, Juntas y demás formas ciudadanas reconocidas por la Constitución Política del Estado de Chiapas o la Ley de Participación Social de la Entidad.

El COPLADEM en el Municipio, es el órgano colegiado de planeación municipal, el responsable de llevar a cabo la consulta, concertación y coordinación de acciones entre los tres órdenes de gobierno con representatividad en su territorio. Es el órgano que considerará la participación de los sectores social y privado en los trabajos relacionados con el proceso de planeación para el desarrollo sustentable del municipio.

El COPLADEM tiene como objeto, el otorgar legitimidad, equilibrio y racionalidad a los programas que se vayan a ejecutar, ya sea total o parcialmente con la inversión municipal, mediante la instrumentación de normas, principios y estrategias orientadas a dar soluciones a las necesidades de la sociedad.

Por lo tanto, para el funcionamiento y operación de dichos Comités deberá observarse lo dispuesto en los Lineamientos para la Integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal que para tal efecto se emitan y los cuales facilitarán el cumplimiento del objeto y funciones de los mismos.

V. Contexto de la Planeación Municipal

La planeación tiene como propósito, orientar el gasto público hacia la atención de las necesidades básicas de servicios e infraestructura de la población y fortalecer la actividad económica procurando el máximo beneficio social.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social.
2. Movilizar los recursos económicos de la sociedad y encaminarlos al desarrollo de actividades productivas.
3. Programar las acciones de gobierno estableciendo un orden de prioridades.
4. Asegurar una economía autosuficiente que garantice las mismas oportunidades de consumo básico entre las comunidades.
5. Promover un desarrollo urbano y rural equilibrado de los centros de población.
6. Procurar el desarrollo armónico de cada comunidad.

La planeación constituye uno de los principales instrumentos que deben utilizar los Ayuntamientos, para dirigir el desarrollo de sus comunidades y lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos disponibles.

La integración del Municipio al proceso de planeación del Estado, es una necesidad palpable, ya que es en éste, en donde el impacto de las acciones, las demandas y la participación de la población encuentran expresiones concretas.

Por lo anterior, es particularmente importante articular los esfuerzos para vincular los criterios de asignación del gasto público federal, con las políticas y necesidades de los gobiernos: estatal y municipales alineados a los planes de Desarrollo Federal, Estatal, Municipal y orientados al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

V.1 Instrumentos para la Planeación Municipal

Conforme al artículo 27 de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, los instrumentos de planeación, que como mínimo deben observar y, en su caso, elaborar las Administraciones Públicas Municipales, son los siguientes:

I. El Plan Nacional y los Programas que de él se deriven.

II. El Plan Estatal y los Programas que de él se deriven.

III. Los Planes Municipales que elaboren y los programas que de él se deriven.

IV. Ley de Ingresos Municipal.

V. El Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

VI. El Presupuesto de Egresos Municipal.

VII. El Programa Operativo Anual.

VIII. Los Convenios de Coordinación entre la Federación, el Estado y los municipios.

IX. El Informe de Gobierno Municipal.

X. La Cuenta Pública Municipal.

XI. La Línea Basal de los Objetivos del Desarrollo del Milenio para los municipios del Estado de Chiapas.

VI. Disposiciones Generales para Operar el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM)

VI.1 Objetivo General en el Marco Legal del FAFM

El objetivo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios tiene como fin principal, destinar recursos a los gobiernos municipales exclusivamente, según lo dispone el:

Artículo 37, LCF "A la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al ***cumplimiento de sus obligaciones financieras****,* ***al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes"***

Así mismo, los municipios tendrán las obligaciones establecidas en las fracciones I y III del artículo 33 de la LCF:

I.- *Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;*

III.- *Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.*

Obligaciones de Pago de Derechos por Concepto de Agua

La LCF en su artículo 51 establece que las aportaciones que con cargo al Fondo a que se refiere el artículo 25, fracción IV de esta Ley, correspondan a los municipios podrán afectarse como garantía del cumplimiento de sus obligaciones de pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, cuando así lo dispongan las leyes locales y de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

Seguridad Pública

La libertad, la paz y el orden público son condiciones que garantizan el Estado de Derecho, en este sentido las acciones deben encaminarse para estructurar cuadros policíacos más profesionales ya que con fundamento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se establece que los municipios deben instaurar el servicio profesional de carrera policial para establecer el nuevo modelo policial; asimismo mejorar el equipamiento de éstos, la infraestructura y la operatividad de sus instalaciones. La seguridad pública es uno de los reclamos de la sociedad, donde los 3 niveles de gobierno están comprometidos a resguardarla; también la prevención y persecución del delito son acciones importantes para garantizar la estabilidad social y el fortalecimiento del estado de derecho y la disminución de las tasas delictivas.

Como parte del mejoramiento de la Seguridad Pública, los Ayuntamientos están obligados por las disposiciones legales en la materia, a hacer la contratación y permanencia de los elementos policiacos, así como a efectuar la evaluación de control y confianza de los mismos conforme a lo estipulado en la Ley. Así mismo están obligados a homologar la imagen de la corporación que brinde el servicio de seguridad pública de acuerdo al Manual de Imagen Institucional que para tal efecto se expida.

Dentro de los Lineamientos de Inversión de Seguridad Pública Municipal, el Consejo Estatal de Seguridad Pública establece que del “FAFM”, cada municipio debe presupuestar los recursos suficientes para atender los siguientes 6 ejes estratégicos:

1. Prevención Social de la Violencia, Delincuencia y Delito.
2. Control de Confianza.
3. Desarrollo Institucional.
4. Sistema Penitenciario.
5. Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública.
6. Transparencia y Rendición de Cuentas.

Con el propósito de orientar a los Ayuntamientos sobre este tema, el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública como responsable de dictaminar los expedientes técnicos en la materia y que se ejecutan con recursos del “FAFM”, emitirá los Lineamientos de inversión en Seguridad Pública Municipal correspondientes.

Protección Civil

En el marco de la Ley General de Protección Civil y Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas, los Ayuntamientos Municipales deben promover las acciones necesarias en materia de Protección Civil y prever los recursos necesarios para la prevención de desastres y la atención de emergencias; para ello, se cuenta con los siguientes programas:

a) Programa de Identificación y Reducción de Riesgos de Desastres.
b) Programa de Atención de Emergencias.
c) Programa de Procesos de Recuperación.

Con el propósito de orientar a los Ayuntamientos sobre este tema, el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres, emitirá los Lineamientos del Fondo Municipal de Protección Civil.

Para los rubros que se señalaron anteriormente el Ayuntamiento celebraría el Convenio Específico de Colaboración para la conformación del Fondo Municipal de Protección Civil respectivo con la Dependencia Estatal competente, así como acordar los lineamientos, reglas o acuerdos a los que estarán sujetos.

VI.2 disposiciones para otras aplicaciones de los recursos del FAFM

La Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio 2013 dispone en su artículo 1°, último párrafo:

“hasta el 25 por ciento de las aportaciones que con cargo a los fondos de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del distrito federal, y para el fortalecimiento de las entidades federativas, corresponda recibir a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, y podrán servir como fuente de pago o compensación

de las obligaciones que contraigan con el gobierno federal, siempre que exista acuerdo entre las partes y sin que sea necesario obtener la autorización de la legislatura local ni la inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios".

VII. Ministración de Recursos

De conformidad al párrafo segundo del artículo 32 de la LCF, el "FISM" se enterará mensualmente en los primeros 10 meses del año a los Estados por conducto de la Federación y a los municipios a través de los Estados, y de acuerdo al inciso a) del artículo 36, el "FAFM" se ministrará mensualmente durante todo el año.

VIII. Administración y Ejercicio de los Fondos

El párrafo segundo del artículo 49 de LCF, establece que *"Las aportaciones federales serán administradas y ejercidas por los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que las reciban, conforme a sus propias leyes. Por lo tanto deberán registrarlas como ingresos propios que deberán destinarse específicamente a los fines establecidos en la LCF".*

IX. Obligación de los Municipios de Informar a la Federación por conducto del Estado

Es obligación de los municipios informar al Estado sobre el ejercicio y el destino de los recursos de las aportaciones federales "FISM" y "FAFM", ya que a su vez es el Estado quien tiene la obligación de informar al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tal y como lo establece el artículo 48 de la LCF.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 33 fracción IV, 48 y 49 fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal, 9°,10 y 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en el sentido de informar a la Federación sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de desempeño de los recursos del "FISM" y "FAFM" del Ramo 33, y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin; los municipios deberán presentar, con periodicidad trimestral, la información a través del sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que contendrá la información de las obras o acciones registradas hasta el trimestre y sus avances, incluyendo el reporte de indicadores. Estos reportes deben ser enviados, dentro de los 15 días naturales después de terminado el trimestre respectivo.

En los meses de enero por lo que corresponde al cuarto trimestre del año inmediato anterior, así como en los meses de abril, julio y octubre del ejercicio correspondiente.

Los municipios publicarán los informes en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que el ejecutivo federal entregue los citados informes.

X. Fiscalización de las Cuentas Públicas

La Fiscalización de las cuentas públicas de los municipios, será efectuada por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a fin de verificar que la aplicación de los recursos de los fondos haya sido de acuerdo a los fines previstos en la LCF, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 49 fracción III.

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con base en la facultad que le confiere el artículo 4° de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, instrumentará los mecanismos de revisión sobre el ejercicio de los recursos, a fin de que se apeguen a las leyes y normas que regulan la operación del “FISM” y “FAFM” del Ramo 33; de igual modo, para lograr una administración municipal de calidad, los municipios deberán presentar necesariamente su Cuenta Pública.

Asimismo, el artículo 31 fracción I, primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Chiapas, señala que.

El Órgano de Fiscalización Superior, tendrá a su cargo, entre otros:

I. Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado, de los Entes Públicos Estatales y de los municipios, incluyendo los recursos de origen Federal, en su caso a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley.

   Cuando el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, detecte que los recursos de los Fondos no se han destinado para los fines establecidos en la LCF, deberá hacerlo de conocimiento inmediato de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

XI. Recomendaciones Generales

Con base en la normatividad federal y estatal, los proyectos, programas y obras, que se ejecuten con los recursos de las aportaciones federales, deben apegarse tanto al Plan Nacional como Estatal de Gobierno, asimismo, y en base a la obligación que tienen los municipios de informar a la federación por conducto de los Estados, es necesario, que el Estado implemente las herramientas necesarias para lograr un mejor control de la información, por tal razón, los municipios deberán tramitar y obtener el oficio de registro y control en la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, con la finalidad de que el Estado tenga la información necesaria sobre los proyectos, programas y obras a ejecutarse por los municipios con recursos de los fondos federales y así poder cumplir con la obligación de informar en tiempo y forma a la Federación.

Es importante señalar, que la validación técnica de los expedientes cuyas obras y acciones que se ejecutaran con recursos del “FISM” y “FAFM” según corresponda, se sujetarán a las disposiciones legales y administrativas expedidas por las dependencias normativas federales y estatales.

En el caso de que alguna obra o acción no requiera la validación técnica de la dependencia normativa competente y que se desprenda de las disposiciones legales y administrativas aplicables, se recomienda que dichas obras y acciones cuenten con la validación del área competente o responsable del Ayuntamiento.

Es importante considerar todo lo anterior antes de llevarse a cabo antes de la expedición del oficio de registro y control por parte de la Delegación Regional de Planeación.

XI.1 De la Integración de Expedientes Técnicos

Para cada una de las obras o acciones que se programen dentro del “FISM” y “FAFM” del Ramo 33, se integrará un expediente técnico, con los formatos correspondientes, conteniendo la siguiente información:

1. Copia del documento con el cual se acredite la constitución de la forma de organización ciudadana participante, (FISM).

2. Acta de Identificación y Selección de la Obra de las formas de organización ciudadana reconocida por el marco jurídico, (FISM).

3. Acta de Cabildo, (FAFM).

4. En el caso de inversión en Seguridad Pública, deberá incorporarse, el Acta de Consejo Municipal de Seguridad Pública, (FAFM).

5. Para ratificar la distribución de los recursos al Programa y Subprogramas del Fondo Municipal de Protección Civil, deberá de anexarse Acta de Sesión del Consejo Municipal de Protección Civil (FAFM).

6. Anexo Técnico (AT-1), (FISM-FAFM).

7. Cédula de Registro y Datos Básicos Generales (ET-1), (FISM-FAFM).

8. Presupuesto de Obra o Proyecto (ET-2, ET-3), (FISM-FAFM).

9. Calendario de Ejecución, (FISM-FAFM).

10. Croquis de localización (ET-4), (FISM-FAFM).

11. Dictamen de Impacto Ambiental, que emita la dependencia normativa (para obras nuevas, ampliaciones existentes, y actividades), (FISM-FAFM).

12. Dictamen Técnico de la dependencia normativa, (ET-5), (FISM).

13. Proyecto Ejecutivo (Planos) y términos de referencia, resumen conteniendo las principales partidas de la obra, números generadores de obra y documentación de soporte técnico, (FISM).

14. Memoria de Cálculo (estructural, agua potable, drenaje sanitario, caminos entre otros), (FISM).

Para el mejor manejo, ejercicio, control y fiscalización del gasto que realicen los municipios a los recursos provenientes de las aportaciones federales, es recomendable que:

- Los municipios cuenten con una cuenta por cada fondo.

- La cuenta específica en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo correspondiente y sus rendimientos financieros, no podrá incorporar remanentes de otros ejercicios ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

- Mantener registros específicos de cada fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto. Dicha documentación se presentará a las instancias competentes de control y fiscalización que la soliciten.

- No se podrán transferir recursos entre los fondos, ni hacia cuentas en las que se maneje otro tipo de recursos por las entidades federativas y municipios.

- Cancelar la documentación comprobatoria del gasto, con la leyenda “Operado”, o como se establezca en las disposiciones locales, y se identificará con el nombre del fondo o programa respectivo.

- El registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos de los fondos de aportaciones del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y municipios, se deberá realizar conforme a la normativa aplicable.

- Los intereses que se generen en cualquier cuenta productiva, deberán ser orientados y destinados bajo el mismo esquema de aplicación contenido en el LCF.

XI.2. Proceso de Registro de Expedientes Técnicos

Con la finalidad de coadyuvar en el fortalecimiento de las acciones municipales, la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, administrará un sistema de registro de obras y acciones, que permitirá mantener un control en el registro del ejercicio de los recursos del “FISM” y “FAFM” del Ramo 33, de acuerdo a lo siguiente:

a) El Ayuntamiento Municipal integrará un expediente técnico en original para cada una de las obras y acciones a ejecutar, conteniendo toda la documentación según corresponda, debidamente requisitada e indicada en el apartado XVII de la presente Guía, el cual enviará a la Delegación Regional de Planeación de atención y competencia, quien fungirá en representación de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, para su observancia y registro de obra o acción.

b) Los Ayuntamientos Municipales tienen como fecha límite para el trámite de registro de expedientes técnicos relativos los fondos “FISM” y “FAFM” el 30 de Septiembre del mismo año.

c) La Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, a través de sus Delegaciones Regionales de Planeación, notificará a los Ayuntamientos Municipales, el registro de la obra o acción, a través del oficio correspondiente; asignándole un número a la obra el cual permanecerá invariable en caso de existir modificación presupuestal.

d) La Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, a través de las Delegaciones Regionales de Planeación brindará asesoría y asistencia técnica permanente a los Ayuntamientos Municipales en las siguientes actividades: aplicación de talleres de planeación participativa, actualización de diagnósticos y planes de desarrollo municipales, así como en la integración de expedientes técnicos y demás tareas inherentes a los procesos de planeación y programación, según corresponda.

XI.3 Modificaciones Presupuestales

Los Ayuntamientos presentarán a la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, a través de sus Delegaciones Regionales de Planeación, por escrito, las modificaciones presupuestales, acompañadas de la justificación técnica y económica correspondiente, para las obras y acciones registradas dentro del “FISM” y “FAFM” del Ramo 33 que así lo requieran, tanto en el aspecto presupuestal como en el de metas.

En todos los casos de modificaciones presupuestales, el Ayuntamiento Municipal elaborará un expediente técnico modificado, en el cual se incluirá el formato AMP-1 debidamente requisitado.

Esta modificación presupuestal debe contar con la validación técnica del organismo público normativo y del Acta de Cabildo en el caso del “FAFM”.

Para el caso de cancelación total de la obra o acción, el Ayuntamiento Municipal deberá anexar a la solicitud, el Acta de Rechazo o de conocimiento de los beneficiarios.

Si se obtuvieran ahorros presupuestales en la ejecución de las obras o acciones de los Fondos “FISM” y “FAFM” del Ramo 33, el Ayuntamiento Municipal mediante Acta de Cabildo, podrá decidir su aplicación a la ampliación de metas o bien a la realización de nuevos proyectos que puedan ser ejecutados al 100% dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Ambos casos debe seguir el procedimiento de revisión, registro y control de expedientes técnicos para su regularización programática presupuestal, actualizándose los oficios de registro y control correspondientes.

X1.4 Terminación y entrega de Obras

Una vez concluida la obra, el Municipio, informará de la terminación de esta al COPLADEM, y a sus beneficiarios. En este acto se recomienda levantar el acta de entrega-recepción de la obra. Asimismo debe informar a sus habitantes, sobre los resultados alcanzados.

En el acta de entrega-recepción, los beneficiarios de la obra al momento de recepcionarla harán explícito su compromiso de conservarla y vigilar su adecuada operación.

XI.5 Comprobación del Gasto (Expediente Unitario)

Cuando se concluya una obra o proyecto, el Municipio debe dentro de los 30 días siguientes, integrar el Expediente Unitario, el cual correspondería apegarse a lo establecido en el artículo 87 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su reglamento; e invariablemente debe elaborar el finiquito de la obra, así como con los originales de los siguientes documentos.

a) Acta de entrega-recepción debidamente requisitada, en la que se especifique que la obra, proyecto o acción está totalmente terminada y recepcionada a satisfacción de los beneficiarios o de la dependencia normativa.

b) Documentación comprobatoria del gasto ejercido, principalmente de: Estado de cuentas, facturas, recibos, listas de raya debidamente requisitados, nóminas, contratos, estimaciones de obra, auxiliar contable y general de la obra.

c) Documentos técnicos, entre ellos el expediente técnico, los informes de supervisión y bitácora de la obra.

d) Otros documentos relacionados con la obra como el Acta Constitutiva del Comité, oficio de registro, fotografías, proceso de licitación entre otras.

e) Los documentos que enuncia la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, su respectivo reglamento, y supletoria a esta, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás legislación aplicable en la materia.

Es recomendable observar lo dispuesto por la normatividad hacendaria para la presentación de las cuentas públicas municipales del Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.

XI.6. Consideraciones para la Programación y Priorización de Obras y Acciones que se ejecutarán con los fondos “FISM” Y “FAFM”

a) Las obras y proyectos que los Ayuntamientos ejecuten se recomienda estén sustentadas en la atención de las demandas sociales y considerarse la validación efectuada por las formas de organización ciudadana reconocidas por la Constitución Política del Estado de Chiapas o la Ley de Participación Social de la Entidad.

b) Posteriormente, cada obra deberá ser priorizada en el seno del COPLADEM, levantando el acta de priorización respectiva.

c) En el caso de que el Ayuntamiento requiera modificar las obras señaladas en el acta de priorización de obras, por no ser factible su ejecución o requiera de agregar una obra o acción no considerada, es necesario convocar al órgano de planeación municipal COPLADEM a una reunión extraordinaria y elaborando acta de re-priorización que sustituirá a la anterior, siempre y cuando se guarde congruencia con los objetivos que establece para este fondo la LCF y su Plan Municipal de Desarrollo y se observe lo dispuesto para tal fin en los Lineamientos para la Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

d) Las obras y proyectos que se ejerzan con recursos asignados al FAFM, se recomienda sustentarlas mediante Acta de Cabildo, las cuales podrán modificarse de acuerdo a sus necesidades basadas en las fechas y tiempos definidos.

XI.7 Consideraciones en la Priorización de las Obras y Acciones del FISM

Para alcanzar equidad en la distribución de los recursos del FISM, entre la cabecera municipal y sus comunidades, se recomienda distribuir el presupuesto de este fondo tomando como referencia el equilibrio entre los centros rurales y urbanos. Para los centros rurales deberán considerar el número de habitantes que reside en cada centro de población con alta o muy alta marginación; de igual forma, para los centros urbanos se deberá dar prioridad a la atención de necesidades de los barrios marginados de los centros de población más poblados.

Para efectuar el análisis anterior, se debe constituir y consultar:

a) El Consejo Municipal para el Desarrollo Urbano (para constituirlo, consultar los artículos 10, 19, 20 y 23 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas. Este Consejo priorizará los recursos destinados a los centros urbanos mayores a 2,500 habitantes.

b) El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, con quien se priorizarán los recursos destinados a los centros de población menores a 2,500 habitantes considerados de alta y muy alta marginación o bien por ser considerados centros o polos de desarrollo en función a su ubicación territorial.

XI.8 Consideraciones para la Selección de Obras

La selección de obras a considerarse con recursos del “FISM”, se recomienda realizarse con base a lo siguiente:

a) Tomando como base las demandas identificadas a través de un proceso de planeación participativa e incluyente, acordado por la mayoría de habitantes de cada comunidad, barrio, ejido o colonia, considerando que el beneficio tanto social como económico, sea para el mayor número de sus habitantes y se formalice en el acta de priorización del COPLADEM.

b) Las obras deberán estar orientadas a disminuir los índices de marginación y de pobreza extrema y a mejorar e incrementar los niveles de desarrollo humano de los beneficiarios, para lo cual los Ayuntamientos deberán alinear las políticas en materia de desarrollo social del municipio pudiéndose atender los objetivos de la Cruzada Nacional contra el Hambre y los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de las Naciones Unidas.

c) Atendiendo las demandas de servicios e infraestructura básica, tales como: agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, drenaje y letrinas, urbanización, vivienda, caminos rurales, electrificación rural y colonias pobres, e infraestructura básica de salud, educación y productiva rural.

d) Atendiendo las demandas de obras, acciones y servicios, prioritariamente de localidades, barrios, colonias, ejidos, etc.; superiores a 100 habitantes.

e) Observando que las obras priorizadas por las comunidades, guarden congruencia con los objetivos establecidos en la LCF para éste fondo, así como los estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.

f) Cuidando que la temporalidad en la ejecución de cada obra, no exceda al período de gestión municipal, para no comprometer recursos de ejercicios presupuestales subsecuentes.

g) Observando que las obras y actividades que se realicen cumplan con lo que disponga la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado, con las disposiciones y dictámenes emitidos por Protección Civil en materia de riesgos y así como de lo establecido en los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

h) Procurando impulsar un desarrollo integral y sustentable, la equidad de género, la generación de empleos y la atención de los grupos vulnerables y marginados de nuestra población.

i) Considerando proyectos enfocados al beneficio colectivo de las comunidades organizadas y no de beneficio individual.

j) Considerando dar prioridad a la conclusión de obras o proyectos que no se encuentren bajo ninguna observación de la instancia responsable de la fiscalización de estos fondos, y que no hayan sido ejecutadas en su totalidad o que requieran de inversión adicional para su puesta en operación.

XI.9 Consideraciones para la Programación de Obras

a) Cuando los proyectos tengan viabilidad técnica, social y ambiental y de ser posible rentabilidad económica.

b) Evitar la ejecución de obras o acciones en áreas consideradas de riesgo, tales como: márgenes de ríos, arroyos o áreas de fácil inundación, así como en zonas de deslaves o hundimientos que pongan en alto riesgo a la población beneficiaria.

c) Previendo que en los proyectos de infraestructura y de servicios, preferentemente, se considere la documentación que acredite la propiedad y el dominio del predio o predios donde se pretendan realizar el o los proyectos, ya sea por la cesión de derechos o enajenación debidamente formalizada.

d) Considerando que en el supuesto de que se trate de tierras que constituyan el fundo legal del municipio, el expediente técnico deberá contar con el Acta de Cabildo, a través de la cual se autorice el uso del suelo para la ejecución de la obra o servicio.

e) Considerando que en el caso de obras que se tengan que ejecutar en tierras comunales o ejidales, deberán de integrarse las constancias correspondientes que acrediten la ocupación

de dichos predios, como pueden ser actas de asambleas, en las que se especifique el cambio de uso de suelo, convenios de ocupación previa o bien las constancias de los trámites legales para su adquisición.

f) Previendo que cuando por las características de la obra o servicio se requiera de formalizar algún tipo de servidumbre (línea de conducción, acueducto, red de distribución, desagüe, manantial, entre otros), deberá hacerse constar mediante actas de asamblea o convenios entre el Ayuntamiento y las comunidades que intervengan; documentos que deberán formar parte integral del expediente técnico de la obra.

g) Para la programación de obras tales como: Empedrado, adoquinado y pavimentación de calles, previamente la localidad o zona beneficiada deberá contar con la cobertura de los servicios de agua entubada o potable, drenaje y alcantarillado. Exceptuándose de tal condición la apertura y el revestimiento de calles.

h) Una vez que el Ayuntamiento Municipal, cuente con el dictamen o validación técnico de la dependencia normativa, el cual deberá ser parte integral del expediente técnico de la obra.

XII. Consideraciones conceptuales y técnicas expuestas por las dependencias normativas estatales que facilitan la orientación de los fondos del “FISM” y “FAFM”

XII.1 Del “FISM”

Educación

Para la ejecución de proyectos de infraestructura educativa, es recomendable consultar el “Listado de integración de expedientes técnicos”. Asimismo, observar la Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011 “Escuelas-Selección del Terreno-Requisitos”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2011.

Salud

La Secretaría de Salud recomienda que las acciones que pueden realizarse con estos fondos puede orientarse principalmente a la rehabilitación de casas de salud; así como a la construcción, ampliación o remodelación de Centros de Salud; previo estudio de factibilidad por la Secretaría y con base al resultado se deberá elaborar y remitirse los expedientes técnicos, en apego a los **“Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud”**, para su análisis y validación. Además de lo anterior, con recursos del “FAFM” se podrá coadyuvar a la realización de campañas de promoción, dirigidas a mejorar la salud materna, reducir la mortalidad infantil, a combatir el VIH-SIDA, el dengue, el paludismo y otras enfermedades.

Para llevar a cabo todas estas acciones es indispensable apegarse a la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

Desayunos Escolares

Para contribuir a disminuir la desnutrición infantil, las autoridades municipales podrán instaurar este programa, para el otorgamiento de desayunos escolares, con la participación directa de los “DIF Municipales”.

Para lo anterior, es recomendable apegarse a las reglas de operación que para tal efecto emite la dependencia normativa.

Infraestructura

a) **Caminos:** Se recomienda mantener en buenas condiciones la red de carreteras, particularmente lo correspondiente al programa de caminos rurales y sus respectivos puentes, así como operar en forma eficiente los recursos disponibles destinados a vías de comunicación, y sufragar los gastos de operación y mantenimiento de maquinaria, personal e insumos requeridos, de acuerdo a la modalidad de ejecución por administración directa.

   Es recomendable apegarse al Tabulador de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes que aplica la dependencia normativa.

b) **Introducción y Ampliación de Red de Energía Eléctrica:** Es recomendable que los Ayuntamientos con la finalidad de abatir los rezagos en materia de electrificación, se consideran necesarias las acciones tendentes a ampliar la cobertura del servicio, llevando energía eléctrica a la mayor población posible prioritariamente a zonas de alta marginación, así como en materia de Alumbrado Público, dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115, fracción III, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) **Vivienda:** Los programas de impulso a la vivienda coordinados por Ayuntamientos Municipales y Dependencias del Sector, se recomienda enfocar acciones en la construcción y a la dignificación de las viviendas, considerando la construcción de techos, muros y pisos firmes, asegurando que la vivienda cree un entorno saludable para la familia.

d) **Agua Potable y Alcantarillado:** Es recomendable llevar a cabo principalmente, acciones de construcción y ampliación de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y saneamiento (plantas de tratamiento de aguas residuales); rehabilitación de los existentes, para mejorar la calidad de vida de la población y ampliar la cobertura del servicio; así también se recomienda que los proyectos ejecutivos de agua potable contemplen la operación e instalación de equipos de desinfección en las fuentes de abastecimiento, así como materiales e insumos necesarios para asegurar que la calidad de agua suministrada sea la necesaria para uso y consumo humano.

   Es recomendable consultar el listado de documentos que deben integrar los proyectos ejecutivos para sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que emite el Instituto Estatal del Agua.

Se recomienda a los municipios ponerse en contacto con el Instituto Estatal del Agua, con respecto a los estudios y proyectos ejecutivos de los rubros antes citados que se efectúen con el “FISM”.

e) **Medio Ambiente:** Para el manejo y conservación del medio ambiente, se recomienda llevar a cabo obras de infraestructura, tales como: construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales, sitios para la disposición final de residuos sólidos, entre otras. Así como impulsar acciones de forestación y reforestación para garantizar la sustentabilidad del medio ambiente.

f) **Reactivación Económica:** Los estímulos tendientes a revertir la crisis del campo se deben respaldar con la eficiente aplicación de los recursos orientados a reactivar la economía. El impulso de la generación de valor agregado se hará posible en la formulación e instrumentación de proyectos productivos integrales en los que se engloben todas las etapas del proceso productivo, con el único fin de incrementar los niveles de desarrollo humano de la población a través del ingreso.

Se considera como infraestructura productiva, la construcción de estanques, jagüeyes, granjas, unidades pecuarias, beneficios, sistemas para el desarrollo de áreas de riego, apoyo para la instalación de empresas y microempresas industriales o agroindustriales, entre otros.

Es recomendable contar con la validación de la dependencia normativa de acuerdo a las normas, criterios y recomendaciones que esta establezca.

BANMUJER

En apoyo a la población del Estado y como una acción estratégica en el combate a la desigualdad social, con especial atención al fortalecimiento económico para las mujeres en situación de pobreza, desempleo y marginación, desarrollando capacidades y prácticas solidarias que se sumen a la consecución de una economía social más humana y solidaria; la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres (SEDEM) a través de la Subsecretaría de Economía Social BANMUJER, ha instrumentado el Programa de Micro Financiamiento para Mujeres: “Una Semilla para Crecer”, a través del mecanismo financiero denominado fideicomiso: Fondo de Apoyo a la Economía Social “FAES”. Para tal efecto, es importante la celebración de un Convenio de Coordinación de Acciones para la Formalización del “Fondo Municipal” entre la SEDEM y los Ayuntamientos Municipales participantes, así como la observación y recomendación de apegarse a las reglas de operación que para tal efecto emite la propia dependencia normativa.

XIII. Obligaciones y Empréstitos

La Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 50, establece que las entidades federativas o municipios, no podrán destinar más del 25% de los recursos que anualmente les correspondan por concepto del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social “FAIS”, para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento, o servir como fuente de pago de dichas obligaciones que contraigan con la Federación, las instituciones de crédito que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, siempre que cuenten con autorización de las legislaturas locales y se inscriban a petición de las entidades federativas o los municipios, según corresponda, ante la Secretaría

de Hacienda y Crédito Público, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, así como en el Registro Único de Obligaciones y Empréstito.

Los financiamientos que den origen a las obligaciones a que hace referencia el párrafo anterior únicamente podrán destinarse a los fines establecidos en el artículo 33 de la citada Ley; considerando lo señalado en el presente Acuerdo, particularmente en lo que se refiere a los criterios de selección y programación de obras, así como del Catálogo de Obras y Metas correspondiente.

XIV. Aportaciones de los Beneficiarios

A efecto de promover y propiciar la participación ciudadana para la ejecución de las obras o proyectos, los beneficiarios podrán aportar recursos en efectivo o en especie, mediante la utilización de los materiales de la región o mano de obra, a fin de maximizar los recursos y con ello ampliar sus beneficios a otras comunidades marginadas.

Se recomienda a los Municipios ingresar y administrar las aportaciones de beneficiarios en cuenta bancaria distinta al manejo de los recursos del Ramo 33, y cuyo destino será única y exclusivamente para complemento de presupuestos o para obras específicas del propio Ramo, no para gasto corriente del Ayuntamiento Municipal.

El Ayuntamiento entregará a los beneficiarios que lo requieran, comprobantes de las aportaciones en efectivo, mano de obra y materiales.

Cuando los beneficiarios acuerden aportar recursos para el proyecto, y al momento de la ejecución del mismo esto no se cumpla, el Ayuntamiento podrá efectuar las modificaciones a las metas programadas, según corresponda, considerando que la obra en ejecución, a su conclusión quede operando.

XV. De la Ejecución de Obras o Acciones

La planeación, programación, presupuestación, ejecución y entrega de las obras y/o proyectos, es responsabilidad del Ayuntamiento, por lo tanto, es necesario dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, su reglamento y demás legislación aplicable en la materia, desde la concepción misma del proyecto o acción, procedimientos administrativos de: licitación, contratación, ejecución y mantenimiento de las mismas; debiendo realizar en su oportunidad las labores de supervisión y seguimiento que correspondan, a efecto de garantizar que las obras se ejecuten en el ejercicio fiscal en el que fueron registradas y programadas; asimismo ser entregadas a los beneficiarios en condiciones normales de operación y funcionamiento.

En el caso de la obra pública cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, se debe determinar en el expediente técnico de la obra, tanto el presupuesto total de la obra, como lo relativo a los ejercicios de que se trate, sin exceder al periodo de gestión municipal. En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, además de considerar los costos que en su momento se encuentran vigentes, se debe tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos convenidos que aseguren la continuidad de los trabajos. El presupuesto actualizado será la base para solicitar la asignación de cada ejercicio presupuestal subsecuente, es decir de aquellas obras cuya ejecución sea considerada de continuidad.

Las acciones que desarrollen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sobre aspectos que sectorialmente sean de la competencia e interés de los municipios, deben convertirse en objeto de Convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos Municipales, con el propósito de hacer compatibles tareas comunes, contenidas en sus respectivos Planes y Programas de Desarrollo.

Es importante que los municipios observen además lo relativo al Impuesto Sobre Nóminas, que prevé el artículo 205 y 205-B del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas:

"Artículo 205.- Son sujetos de este impuesto, las personas físicas o morales, así como la Federación, el Estado, Municipio, sus dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y órganos autónomos que efectúen erogaciones a empleados que presten sus servicios dentro del territorio del Estado de Chiapas. . . . ."

"Artículo 205-B.- Están obligados a efectuar la retención del impuesto, hasta por el monto de dichas contribuciones las personas físicas o morales, la Federación, el Estado, Municipio, sus dependencias y organismos descentralizados, desconcentrados y órganos autónomos que otorguen contratos de obra privada, pública o de prestación de servicios, con personas físicas o morales."

XVI. De la Ejecución de Obras y sus Modalidades

De conformidad con lo establecido por la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, y su reglamento, así como por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, las obras y proyectos contemplados para realizarse con recursos del "FISM" y "FAFM" del Ramo 33, podrán ejecutarse bajo las siguientes modalidades:

XVI.1 Administración Directa

Tal y como lo establece el título segundo de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, los municipios podrán realizar obra pública por administración directa, atendiendo lo siguiente:

a) Siempre que cuenten con los recursos autorizados para ello, capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción, personal técnico y trabajadores que se requieran para el desarrollo y ejecución directa de los trabajos respectivos; y sus requerimientos complementarios para la ejecución de la obra de que se trate, se ajustarán a la observancia del artículo que precede. El cumplimiento de esta disposición legal, se acreditará a través de un dictamen técnico que emite el área responsable de la ejecución de los trabajos, mismo que deberá integrarse necesariamente en el expediente técnico para la presupuestación y autorización de los recursos que se destinen a la obra pública de que se trate.

b) En la ejecución de obra por administración directa no podrán participar terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que éstos adopten, a excepción que se requiera contratar trabajos especializados o adquirir equipos, instrumentos o elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que incluyan su instalación, montaje, colocación o aplicación, cuyo monto en su conjunto no rebase el treinta y cinco por ciento del presupuesto aprobado para la obra, dentro de dicho porcentaje y en su conjunto, podrán también, en su caso:

I.- Utilizar mano de obra local complementaria que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;

II.- Arrendar equipo y maquinaria de construcción complementarios; y,

III.- Contratar el servicio de acarreos complementarios que se requieran.

c) Previamente a la realización de los trabajos por administración directa, el titular emitirá el acuerdo respectivo, en el que se harán constar las condiciones de ejecución de la obra, consistente en:

I.- Autorización de recursos presupuestados destinados a la obra;

II.- Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;

III.- Proyectos, planos y especificaciones a utilizar en la ejecución de los trabajos;

IV.- Presupuesto de la obra; y,

V.- Programa general de ejecución de los trabajos, de utilización de recursos humanos, de suministro de materiales y de utilización de maquinaria y equipo de construcción.

XVI.2 Contrato

Tal y como lo establece el título tercero de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas en relación con el artículo 24 del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio Fiscal 2013, la adjudicación de los contratos de obra pública, deberá realizarse mediante las siguientes modalidades:

a) Asignación Directa.- Para obras cuyo monto sea hasta 50,000 veces el Salario Mínimo General Diario Vigente en el Estado.

b) Invitación Restringida a 3 o más personas.- Para obras cuyo monto sea mayor de 50,000 hasta 75,000 veces el Salario Mínimo General Diario Vigente en el Estado.

c) Licitación Pública.- Para obras cuyo monto sea mayor de 75,000 veces el Salario Mínimo General Diario Vigente en el Estado.

Los montos máximos establecidos deberán considerarse, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 77, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, se podrán suscribir contratos de obra pública especiales para órdenes de trabajo, siempre y cuando el monto asignado o el costo de la obra pública objeto de contratación no rebase 2,500 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado.

XVI.3 Del Comité de Obra Pública Municipal

Para la contratación de la obra pública en cualquiera de las modalidades a las que se refiere el apartado XVI.2 de esta Guía, es necesario que en cada uno de los municipios se constituya el comité de obra pública municipal, mismo que estará integrado en términos de lo dispuesto por el artículo 45 Ter de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, de la siguiente manera:

I. Una presidencia, a cargo del titular;

II. Una vicepresidencia, a cargo del servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior del titular, que este último designe, de considerarlo necesario, para una mejor operatividad del comité, quien presidirá las sesiones y realizará las demás funciones en las ausencias del Presidente;

III. Una secretaria técnica, a cargo del responsable del área técnica que designe el titular; y,

IV. Vocalías, desempeñadas por los responsables de las áreas administrativa, jurídica y demás que promuevan ante el comité, la contratación de obras cuya ejecución estén bajo su responsabilidad.

En las sesiones del comité se deberá invitar a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Chiapas, para que designe a un representante que asista a las mismas. El cual únicamente tendrá derecho a voz; sin que sea necesaria su firma en el acta de sesión correspondiente.

XVII. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de servicios

Para efectos de las adquisiciones que realice el Municipio, se observarán las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas 2013.

Tal y como lo estable el artículo 21 de la citada Ley, las modalidades de los procedimientos para las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios podrán ser:

I. Mediante Licitación:

a) Licitación Pública Nacional: Cuando el monto sea mayor a 320,000 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Estado de Chiapas.

b) Licitación Pública Estatal: Cuando el monto sea mayor a 80,000 y hasta 320,000 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Estado de Chiapas. Cuando se realice una Licitación Pública Estatal, será obligatorio que la convocatoria se publique cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, convocando exclusivamente a personas legalmente establecidas; siempre y cuando y por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación pública caso contrario se convocará a nivel nacional.

c) Invitación:

1. Invitación Abierta: Cuando el monto sea mayor a 7,000 y hasta 80,000 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Estado de Chiapas.

2. Invitación Restringida a cuando menos tres personas: Cuando el monto sea mayor a 750 y hasta 7,000 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Estado de Chiapas.

II. Mediante Adjudicación Directa: Cuando el monto este comprendido hasta 750 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Estado de Chiapas.

En las licitaciones públicas y en las invitaciones abiertas, sin excepción, la convocatoria debe efectuarse por medios de comunicación electrónica.

Los montos máximos establecidos deben de considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

XVIII. Evaluación

XVIII.1. Informe Cualitativo de las Metas Alcanzadas

La evaluación debe ser una actividad muy importante en la operación del “FISM” y “FAFM”,ya que ello permite medir, valorar y conocer la manera en que se avanza en el logro de los objetivos y las metas previstas. En las evaluaciones es importante detallar cada una de las acciones que se desarrollaron en la realización de este proceso, indicando la problemática que se haya presentado en el mismo.

Los reportes de evaluación, deberán ser enviados en forma trimestral en el informe de avance de gestión financiera que presentan al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Asimismo, el artículo 9° primer párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas dispone: *“Los Ayuntamientos presentarán al Congreso y en sus recesos a la Comisión Permanente a más tardar el 30 de abril del año siguiente la cuenta pública correspondiente al año anterior. Solo se podrá ampliar el plazo de presentación de la cuenta pública, cuando medie solicitud del propio Ayuntamiento suficientemente justificada a juicio del Congreso o de la Comisión Permanente, debiendo comparecer en todo caso el presidente municipal a informar de las razones que lo motiven. En ningún caso la prórroga excederá de un mes”*.

XVIII.2. Indicadores de Evaluación

Con el objeto de determinar la equidad de las acciones que se realicen en los municipios, se podrá tomar en consideración los siguientes indicadores:

a) Proporción del gasto, número de proyectos y empleos generados por tipo de apoyo.

b) Porcentaje de la cobertura de la población y localidades atendidas por tipo de programa.

c) Número de formas de organización ciudadanas participantes en los procesos de programación y priorización de obras.

d) Porcentaje de comunidades participantes en reuniones.

e) Proporción de mujeres atendidas o beneficiadas; y,

f) Porcentaje de cobertura de viviendas atendidas.

Con el fin de etiquetar los tipos de apoyo, se han considerado 3 vertientes:

I. Apoyo Humano:
- Se integra con la infraestructura de Salud y Educación.

II. Apoyo para la Producción:
- Se integra con la infraestructura Productiva Rural, Caminos Rurales y Puentes.

III. Apoyo Físico:
- Se integra con la infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Urbanización Municipal, Electrificación Rural y de Colonias Pobres y Vivienda.

Nombre del indicador	Objetivo	Descripción
Estructura de los proyectos (Apoyo Humano)	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo humano con respecto al gasto total.	Gasto de (Apoyo Humano) /Total de Gasto del Municipio.
Estructura de los proyectos (Apoyo Físico)	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo físico con respecto al gasto total.	Gasto de (Apoyo Físico) / Total de Gasto del Municipio.
Estructura de los proyectos (Apoyo para la Producción)	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo para la producción con respecto al gasto total.	Gasto de (Apoyo para la Producción) / Total de Gasto del Municipio.
Cobertura de la demanda (Apoyo Humano)	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (Apoyo Humano), con respecto a los proyectos demandados	Número de proyectos atendidos (Apoyo Humano) / Número de proyectos demandados.
Cobertura de la demanda (Apoyo Físico)	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (Apoyo Físico), con respecto a los proyectos demandados	Número de proyectos atendidos (Apoyo Físico) / Número de proyectos demandados.
Cobertura de la demanda (Apoyo para la Producción)	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (Apoyo para la producción), con respecto a sus proyectos demandados.	Número de proyectos atendidos (Apoyo para la Producción) / Número de proyectos demandados.
Número de Comités y/o Consejos constituidos	Cuantificar el porcentaje de comités y/o consejos constituidos, respecto al total de comunidades de municipio.	Número de Comités y/o Consejos constituidos/ total de comunidades del municipio
Número de comunidades participantes en reuniones de comités y/o consejos	Determinar el porcentaje de comunidades participantes con respecto al total de comunidades del Municipio.	Número de comunidades participantes en reuniones de comités y/o consejos / Total de comunidades del Municipio.
Empleos generados (Por tipo de Apoyo)	Cuantificar el porcentaje de empleos generados con respecto a empleos demandantes.	Número de empleos generados / Número de empleos demandantes.
Población Atendida (Mujeres - Hombres).	Determinar el porcentaje de población atendida por género, con relación al total de la población.	Número de población Mujeres – Hombres/ Población total (Mujeres - Hombres)

XVIII.3. Cobertura del Programa

a) De la población atendida

Nombre del indicador	Objetivo	Descripción
SC.- Agua Potable	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.	Población atendida / Población demandante.
SD.- Drenaje	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.	Población atendida / Población demandante.
SI.- Letrinas	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.	Población atendida / Población demandante.
SE.- Urbanización, etc	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.	Población atendida / Población demandante.

b) De las localidades atendidas

Nombre del indicador	Objetivo	Descripción
SC.- Agua Potable	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.	Localidades atendidas / Localidades demandantes.
SD.- Drenaje	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.	Localidades atendidas / Localidades demandantes.
SI.- Letrinas	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.	Localidades atendidas / Localidades demandantes.
SE.- Urbanización, etc	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.	Localidades atendidas. / Localidades demandantes.

c) De los proyectos atendidos

Nombre del indicador	Objetivo	Descripción
SC.- Agua Potable	Determinar el grado de cobertura de los proyectos atendidos con respecto a los proyectos demandados.	Proyectos atendidos / Proyectos demandados.
SD.- Drenaje	Determinar el grado de cobertura de los proyectos atendidos con respecto a los proyectos demandados.	Proyectos atendidos / Proyectos demandados.
SI.- Letrinas	Determinar el grado de cobertura de los proyectos atendidos con respecto a los proyectos demandados.	Proyectos atendidos / Proyectos demandados.
SE.- Urbanización, etc.	Determinar el grado de cobertura de los proyectos atendidos con respecto a los proyectos demandados.	Proyectos atendidos / Proyectos demandados.

El resultado de los indicadores de evaluación y de cobertura, se deben presentar al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en los Informes de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual, según los plazos establecidos en la Ley de la materia.

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

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

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

Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; a los 06 días del mes de mayo de 2013.

Lic. Juan Carlos Gómez Aranda, Secretario de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.- Rúbrica.

Publicación No. 105-A-2013

Convenio de extinción **por mutuo acuerdo** del Título de Concesión que el gobierno del Estado de Chiapas, por conducto de **La Secretaría de Infraestructura,** otorgó a la empresa denominada Gallo Hermanos Constructores, S.A. de C.V., representada por el Prof. Francisco Javier Gallo Palmer, mediante Título de Concesión publicado en el Periódico Oficial número 374, de fecha 13 de junio de 2012, para diseñar, financiar, construir, usar, operar, explotar, aprovechar, conservar y mantener, incluyendo el derecho de vía y los servicios auxiliares y conexos, del tramo carretero de altas especificaciones y jurisdicción estatal denominado: Autopista Tuxtla Gutiérrez (Suchiapa) – Villaflores – Revolución Mexicana, camino Tipo A2, de 85 kilómetros de longitud, ubicado en los municipios de Chiapa de Corzo, Suchiapa, Villaflores y Villa Corzo, en el estado de Chiapas; el cual suscriben por una parte, **La Secretaría de Infraestructura**, representada por su titular el Arq. Bayardo Robles Riqué, y por la otra, la empresa Gallo Hermanos Constructores, S.A. de C.V., representada por el Prof. Francisco Javier Gallo Palmer, a quien en lo sucesivo se le denominará **"La Concesionaria";** conforme a los siguientes:

A n t e c e d e n t e s :

I.- Con fecha **13 de junio de 2012,** el gobierno del Estado de Chiapas, por conducto de **La Secretaría de Infraestructura,** otorgó a la empresa denominada Gallo Hermanos Constructores S.A. de C.V., representada por el C. Francisco Javier Gallo Palmer, mediante Título de Concesión publicado en el Periódico Oficial número 374, la Concesión para diseñar, financiar, construir, usar, operar, explotar, aprovechar, conservar y mantener incluyendo el derecho de vía y los servicios auxiliares y conexos, del tramo carretero de altas especificaciones y jurisdicción estatal denominado: Autopista Tuxtla Gutiérrez (Suchiapa) – Villaflores – Revolución Mexicana, camino Tipo A2, de 85 kilómetros de longitud, ubicado en los municipios de Chiapa de Corzo, Suchiapa, Villaflores y Villa Corzo, en el estado de Chiapas.

II.- En el citado Título de Concesión, en su cláusula "Trigésima Cuarta.- Causales de extinción y revocación de la Concesión", se señala que para los efectos de la extinción de la Concesión, se tendrán como causales el mutuo acuerdo por escrito de las partes, el cual para mayor referencia se transcribe a continuación:

"Para los efectos de la Concesión, además de las causales de extinción recién enlistadas, se tendrá como tal, el mutuo acuerdo por escrito de las partes"

De la transcripción realizada, se desprende que no señala un plazo en el cual se pueda hacer valer la citada cláusula, por lo que se entiende que en cualquier momento de la vigencia de la Concesión podrá hacerse valer la misma, si así lo consideran conveniente las partes, por lo que se puede dar por extinguido el Título de Concesión respectivo por la simple voluntad de las partes, sin que para la validez del mismo se requieran formalidades determinadas, más que la voluntad debe estar por escrito; derivado de lo anterior, y en cumplimiento a los términos en que fue autorizado el Título de Concesión, las partes manifiestan su voluntad y se obligaron conforme a lo siguiente:

Derivado de lo anterior, ambas partes manifiestan lo siguiente:

I.- Para la suscripción de este documento **La Secretaría de Infraestructura** y **"La Concesionaria"** se reconocen mutuamente su personalidad.

II.- De común acuerdo, ambas partes manifiestan su voluntad para suscribir el presente convenio, conforme a las siguientes

C l á u s u l a s :

Primera.- La Secretaría de Infraestructura así como **La Concesionaria,** a través de sus respectivos representantes, **manifiestan por mutuo acuerdo y por así convenir a sus intereses, su conformidad de dar por extinguido a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio, el Título de Concesión** que el gobierno del Estado de Chiapas, por conducto de la Secretaría de Infraestructura, otorgó a la empresa denominada Gallo Hermanos Constructores, S.A. de C.V., representada por el Prof. Francisco Javier Gallo Palmer, mediante Título de Concesión publicado en el Periódico Oficial número 374, de fecha 13 de junio de 2012, para diseñar, financiar, construir, usar, operar, explotar, aprovechar, conservar y mantener, incluyendo el derecho de vía y los servicios auxiliares y conexos, del tramo carretero de altas especificaciones y jurisdicción estatal denominado: Autopista Tuxtla Gutiérrez (Suchiapa) – Villaflores – Revolución Mexicana, camino Tipo A2, de 85 kilómetros de longitud, ubicado en los municipios de Chiapa de Corzo, Suchiapa, Villaflores y Villa Corzo, en el estado de Chiapas.

Segunda.- El concesionario renuncia a cualquier derecho que pudiera hacer valer en contra de la Secretaría y/o en contra de cualquier otra dependencia estatal o federal, por las obligaciones financieras contraidas para la construcción de las obras y/o operación, mantenimiento y conservacion de la autopista.

Tercera.- La Concesionaria se compromete a entregar al gobierno del Estado de Chiapas, por conducto de **La Secretaría de Infraestructura,** en un término no mayor de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la firma del presente documento, toda la documentación que le haya sido entregada y que forma parte del Título de Concesión que nos ocupa, así como la documentación relativa a la liberación del derecho de vía que realizó, dentro de la cual deberá incluir los convenios que para tal efecto haya formalizado con los particulares.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enterados de su alcance y fuerza legal, de común acuerdo lo suscriben en dos ejemplares constantes de tres hojas utilizadas cada una; manifestando que en su celebración no ha existido error, dolo, mala fe, lesión o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiere invalidarlo; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los **20** días del mes de **mayo** del año dos mil trece.

"La Secretaría de Infraestructura": Arq. Bayardo Robles Riqué, Titular de la Secretaría de Infraestructura.- **"El Concesionario":** Prof. Francisco Javier Gallo Palmer, Representante de Gallo Hermanos Constructores, S.A. de C.V.- **T e s t i g o s:** Lic. Óscar Francisco Muñoz Barrera, Subsonsejero Jurídico del Gobierno del Estado de Chiapas.- Lic. Roberto Santos Hernández, Coordinador de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de Chiapas.- Rúbricas.

Publicación No. 106-A-2013

Expediente: 08/DR-C/2013

Oficio No. SFP/SSJP/DR/CC-EGML/852/2013
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,
20 de mayo de 2013
Asunto: Citatorio Audiencia de Ley

C. Sonia Leticia Boijseauneu Olvera.
Donde se encuentre:

En cumplimiento al visto recaído de esta fecha, dictado en el procedimiento administrativo al rubro citado, instaurado 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, XXXII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 1°, 2°, 3° fracción III, 44, 60, 62 fracción I y demás relativos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, artículo 12 fracción XXII y 45, fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se le notifica que deberá comparecer en la Mesa No. 08 a Audiencia de Ley misma que tendrá verificativo, **A LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 21 VEINTIUNO DE JUNIO DE 2013 DOS MIL TRECE**, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades, ubicadas en Boulevard Belisario Domínguez No. 1713 planta baja, esquina 16a. Poniente Sur, colonia Xamaipak de esta ciudad, por lo que debe comparecer ante esta Dirección, debidamente identificado trayendo consigo copia de la misma.

Es necesaria su comparecencia, en atención a que del estudio del expediente al rubro citado, se advierten suficientes elementos que hacen presumir que incurrió en presuntas irregularidades en el período en que se desempeñó como **Jefa del Departamento de Servicios Escolares**, cargo que se acredita con la Constancia suscrita por el Dr. Jorge Luis Zuart Macías, en su momento Rector de la Universidad Politénica de Chiapas (anexo D, folios 738 y 504 del expediente de auditoría 147/2011), mismo que obra en copia certificada y por lo cual se le concede valor probatorio pleno en términos del numeral 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa en materia de pruebas; se le señala presunta responsabilidad por la observación 5, de acuerdo con lo siguiente:

Observación 5.- "Deficiencias administrativas", incisos b) y c), sin cuantificar, toda vez que de la revisión efectuada a la documentación presupuestal y a los controles internos establecidos en la Universidad Politécnica de Chiapas se observó que:

b) Existe desfase de uno a seis meses en el depósito de recursos por sanciones aplicadas a los alumnos que entregan con retraso el material bibliográfico; sin que exista justificación alguna, como se detalla en el cuadro siguiente:

N° DE POLIZA	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
ENERO					65500618651 Santander
604001P110017	31/01/2001	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS	DEPÓSITO DE MINISTRACIÓN ENERO 2011	1,273,521.13	
604001PI10016	31/01/2001	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS	DEPÓSITO DE MINISTRACIÓN ENERO 2011 ESTATAL	1,273,521.13	
6040001PI0015	31/01/2001	PROYECTO INCUBADORA CIRCULO INNOVACIÓN	REGISTRO DE APORTACIÓN DE ALUMNOS DE OTRAS INSTITUCIONES	14,229.25	
6040001PI10014	31/01/2001	PROYECTO INCUBADORA CIRCULO INNOVACIÓN	REGISTRO DE DEPÓSITO REALIZADO POR LA EMPRESA ENTRENAMIENTO INFORMÁTICO	20,000.00	
6040001PI10013	31/01/2001	PROYECTO INCUBADORA CIRCULO INNOVACIÓN	REGISTRO DE LA 2A. MINISTRACIÓN	100,000.00	
6040001PI10012	31/01/2001	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO POR CUOTAS DE INSCRIPCIÓN VARIAS	198,929.00	
604001PI10011	31/01/2001	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO POR CUOTAS DE INSCRIPCIÓN VARIAS	51,416.52	
604001PI10010	31/01/2001	FONDO DE RESERVAS PARA GASTOS EXTRAORDINARIO	REGISTRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS AL MES DE ENERO 2011	5,111.20	
604001PI10009	31/01/2001	UP CHIAPAS SUBCONTRATO FIDEICOMISO	REGISTRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS AL MES DE ENERO 2011	839.28	
604001PI10008	31/01/2001	FIDEICOMISO PROMEP	REGISTRO DE RENDIMIENTO BANCARIO	6,583.93	
604001PI10007	31/01/2001	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO DE DEPÓSITOS POR WEB S.A. DE C.V.	470,000.00	
604001PI10006	31/01/2001	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS	REGISTRO DE REINTEGRO DE RECURSOS POR LA C. IRMA GUADALUPE RAMOS	7,381.93	
604001PI10005	31/01/2001	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS	REGISTRO DE REINTEGROS JULIO CÉSAR CRUZ	518.00	
604001PI10004	31/01/2001	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO POR CUOTAS APLICACIÓN DE EXÁMENES TOEFL	1,170.18	
604001PI10003	31/01/2001	UP CHIAPAS ESTRATEGIA	REGISTRO DE REINTEGROS ANGEL DAVID TRUJILLO	623.40	
604001PI10002	31/01/2001	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO DEL PAGO DE CUOTAS DE LA BIBLIOTECA	1,490.00	EXISTE HASTA 6, 3 Y 1 MES DE DESFASE EN REALIZAR EL DEPÓSITO DE LAS MULTAS A LA CUENTA BANCARIA DE LA UNIVERSIDAD Y QUE CORRESPONDE A MULTA DE LIBROS DE OTRO AÑO (EJERCICIO 2010)
604001PI10001	31/01/2001	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS	REGISTRO DE DEPÓSITOS POR REPOSICIÓN DE LA CUENTA 445191733	67,493.09	

FEBRERO

604002P110013	28/02/2011	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS	REGISTRO DE REINTEGRO POR GASTOS A COMPROBAR	393.60	
604002PI10012	28/02/2011	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO DE CUOTAS DE ALUMNOS	18,583.00	
6040002PI0011	28/02/2011	FIDEICOMISO PROMEP	REGISTRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS	4,454.44	
6040002PI10010	28/02/2011	CONTRATO FIDEICOMISO	REGISTRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS	722.68	
6040002PI10009	28/02/2011	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO DE CUOTAS POR RESPOSICION	1,141.72	
604002PI10007	28/02/2011	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS	REGISTRO POR DEPOSITO DE REINTEGROS	20,000.00	
6040002PI10006	28/02/2011	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS	REGISTRO POR DEPOSITO DE REINTEGROS	5,329.90	
6040002PI10005	28/02/2011	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS	REGISTRO POR DEPOSITO DE REINTEGROS	8,793.13	
6040002PI10004	28/02/2011	UNIVERSIDAD - SUBCONTRATO	REGISTRO DE DEPOSITOS POR REINTEGROS	262.00	
6040002PI10003	28/02/2011	INGRESOS PROPIOS	REGISTRO DE DEPOSITOS POR APLICACIÓN DE EXAMENES	1,170.18	
6040002PI10002	28/02/2011	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS	REGISTRO DE DEPOSITO DE MINISTRACION	1,194,763.29	
6040002PI10001	28/02/2011	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CHIAPAS	REGISTRO DE DEPOSITO DE MINISTRACION	1,194,763.29	

c) Que el Departamento de Servicios Escolares continúa sin expedir recibos oficiales por diversas aportaciones de la comunidad estudiantil, aún cuando para solventar la observación detectada en la auditoría número 053/2009, firman minuta de trabajo con fecha 25 de noviembre de 2009 la Secretaria Administrativa, Director de Finanzas y Fideicomisos, Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Biblioteca y Coordinador de Tecnologías de la Información, en la cual acuerdan solicitar al banco la referencia de los depósitos, para que a su vez el área de informática diseñe un sistema que permita conocer dichos conceptos. Para solventar esta inconsistencia señalada en la auditoría No. 031/2010, adjuntan copia del oficio número UPC/SAC/DSA/SEyB/013/2010, donde el Departamento de Servicios Escolares informa a la Secretaria Administrativa que se ha diseñado el formato de control interno que se expedirá al alumno para comprobar dichas aportaciones, sin embargo actualmente dichas acciones no se llevan a cabo, a lo que la Jefa del Departamento de Servicios Escolares manifestó en el papel de trabajo de fecha 16 de diciembre de 2011, que no se expiden recibos oficiales foliados debido a la excesiva carga de trabajo y que únicamente son dos personas en el área, dichos argumentos no eximen de responsabilidad al área, toda vez que independientemente que se encuentran dentro de sus funciones laborales, existen compromisos contraídos de los cuales se advierte su omisión.

Así, se le atribuye presunta responsabilidad por falta de supervisión al cumplimiento de las disposiciones establecidas en manuales y normatividad vigente al no aplicar el cumplimiento del mismo, en contravención a los artículos 18 fracciones VI yIX, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 17, fracción I, inciso c), de la Normatividad Contable y Financiera, y Fracción VI, inciso b),

de los Lineamientos para la Captación, Control Registro y Aplicación de los Ingresos Propios de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Lo anterior se acredita con las cédulas analíticas de las deficiencias administrativas, y de pólizas de ingresos (Anexo B5 del expediente de auditoría 147/2011), a las cuales se les concede valor probatorio pleno por ser documentos públicos, de conformidad con el artículo 253 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas, vigente en la época de los hechos, que se aplica en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de la misma entidad federativa en materia de pruebas.

Por lo que, si de acuerdo con el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Chiapas, el propósito de ese órgano administrativo es "Implementar controles, reglamentos, políticas, acciones de servicios escolares y de la biblioteca de la Universidad", y entre sus funciones "Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la universidad", es claro que no cumplió con diligencia el servicio encomendado, como le obligaba el numeral 45, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

En esas condiciones, se considera que no salvaguardó los principios de legalidad, eficiencia, que todo servidor público debe observar en el ejercicio de sus funciones.

Finalmente, si bien el personal auditor atribuyó presunta responsabilidad en varias observaciones a los implicados por incurrir en actos reiterados y continuos en observaciones de auditorías de ejercicios anteriores, de acuerdo con el "Dictamen sobre la procedencia del Expediente de Auditoría", emitido por la Dirección de Enlace de Auditoría, de esta Secretaría, tales supuestos no se actualizan, ya que literalmente señaló: ***"Por lo que a opinión de esta Dirección, respecto a las irregularidades consistentes en: "Incurrir en actos reiterados en observaciones de auditorías de ejercicios anteriores"; no se encuentran acreditados legal y documentalmente de conformidad al Artículo 45 Último*** (sic) ***párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Púbicos del Estado de Chiapas, y con base a lo antes expuesto"***; por consiguiente no se atribuyeron tales conductas en el presente acuerdo.

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; asimismo tiene derecho a ofrecer pruebas, las cuales 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 su derecho convenga, por sí, por medio de un defensor, que designe en la misma audiencia; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 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 Cólex Guzmán, Director de Responsabilidades.- Rúbrica.

Primera Publicación.

Publicación No. 107-A-2013

Aviso de Defunción

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley del Notariado para el estado de Chiapas, se comunica al público en general, que con fecha 04 de abril del presente año, en ciudad de México, Distrito Federal; falleció el licenciado **Esteban Serrano Soto**, quien fuera Titular de la Notaría Pública número 33 del Estado de Chiapas, con adscripción en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Lic. Zoila Guillermina Aceituno Guillén, Directora de Archivo General y Notarías del Estado.- Rubricas.

Publicación Municipal

Publicación No. 033-C-2013

Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información del Municipio de Ocosingo, Chiapas

C. Profr. Octavio Elías Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas; con fundamento de lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 fracción II, 40 fracción I, VI y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en cumplimiento al acuerdo tomado en la Sesión de Cabildo Extraordinaria Núm. 14, de fecha 22 de febrero de 2013, a sus habitantes. **Hace Saber**:

Que el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ocosingo, Chiapas; en uso de las facultades que le concede el Artículo 36, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y,

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

Que en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que la manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en los casos de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito o perturbe el orden público y que el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Artículo 7° párrafo segundo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, se eleva al orden de garantías individuales al acceso a la información, a la transparencia y la gratuidad, así como a la expedites de las solicitudes, que el estado y el municipio tengan que atender de los ciudadanos chiapanecos particularmente.

Artículo 8° de la Constitución Federal, establece como una de las garantías de los Mexicanos, el derecho a la petición, es decir, pedir con respeto a las autoridades, información que el ciudadano le resulte de interés y que las dependencias y entidades de la administración pública, están obligadas a responder a la petición planteada.

En nuestro Estado se ha vivido una etapa muy intensa encaminada a consolidar los procesos democráticos y una autentica vida republicana, surgiendo la necesidad de que las autoridades sean más transparentes en sus acciones y determinaciones, en el destino y aplicación de los recursos del erario público.

Para atender en forma concreta este reclamo social, se requiere de la consolidación de organismos públicos, que aseguren, el ejercicio de este derecho y que obliguen al Gobierno Municipal, a cumplir con el principio de transparencia, a fin de garantizar el respeto a los derechos del ciudadano que solicite información, sobre un asunto de carácter público.

Para cumplir con seriedad, esta responsabilidad y con plena conciencia de conocer la materia del Acceso a la Información Pública que se brindará, se requiere se imparta capacitación con suficientes

elementos, para el servidor público, y a los funcionarios que cumplirán con las tareas de brindar la información pública a la ciudadanía así como del establecimiento de criterios para clasificar y desclasificar la información que genere el H. Ayuntamiento, de acuerdo con lo previsto por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Como señala la Ley de la Materia, es necesario garantizar el derecho de toda persona para que acceda a la información pública, así como fomentar la cultura de la transparencia del servicio público en el Estado de Chiapas; tanto en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, como en los municipios y de los órganos autónomos previstos en la constitución local y en las leyes estatales.

Con el objeto de fomentar la cultura en materia de acceso a la información pública, se establece como obligación, la de capacitar o actualizar de manera permanente a los Servidores Públicos en Materia de Acceso a la Información Pública, ejercicio de protección de datos personales, la clasificación, resguardo, conservación y protección de archivos.

Atendiendo las previsiones del título tercero de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; se debe resaltar que este H. Ayuntamiento, deberá poner a disposición de la ciudadanía en forma permanente y sistematizada, la información generada por la Administración Pública Municipal y que la omisión de respuesta se tomará en los términos de la Ley de la Materia.

Por estas consideraciones, el Cabildo que presido, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 40 fracciones I y XIII, 146, 147, 148, 149, 150, 151 fracción I, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocosingo, Chiapas

Título Primero

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento es de orden público y garantiza el derecho de toda persona residente de este Municipio, al acceso a la información pública y a la protección de datos personales; promueve la rendición de cuentas y fomenta la transparencia del servicio público en el Municipio.

Artículo 2°.- Están obligados al cumplimiento de este Reglamento, los titulares y los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3°.- Para los efectos del este Reglamento se entenderá por:

I.- **Ley:** Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;

II.- **Reglamento**: El Reglamento de Acceso a la Información Pública en este Municipio;

III.- **Derecho de Acceso a la Información Pública.-** La prerrogativa que tiene cada persona para acceder a la información creada, recabada o administrada por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en los términos de la ley;

IV.- **Información Pública:** La contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o en cualesquiera otros elementos técnicos que hayan sido generados u obtenidos por el H. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren en su posesión o control y que no hayan sido previamente clasificadas;

V.- **Datos Personales:** Toda información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos, característicos de la identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural, étnica, social, religiosa, sexual, o relacionada con su vida afectiva y familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas;

VI.- **Protección de Datos Personales:** La obligación del Municipio de salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales que se encuentren en su poder;

VII.- **Instituto:** Instituto de acceso a la información Pública Estatal de la Administración Pública Estatal;

VIII.- **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándum, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente información sobre el ejercicio de las facultades o de la actividad del H. Ayuntamiento, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro que tenga ese carácter;

IX.- **Clasificación:** Acto por el que se determina que la información tiene el carácter de reservada o confidencial;

X.- **Desclasificación:** Acto por el que se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificada como información reservada o confidencial y que debe ponerse a disposición del público**;**

XI.- **Información Reservada:** La información pública clasificada cuyo acceso se encuentra temporalmente restringida y que por lo tanto no puede darse a conocer al público;

XII.- **Información Confidencial:** Los datos personales en poder del H. Ayuntamiento y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación;

XIII.- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas.

XIV.- **Solicitante:** La persona física o moral que, por si o por medio de su representante requiera por escrito, medio electrónico o consulta directa al H. Ayuntamiento, información relacionada con sus actividades;

XV.- Comité: Comité Municipal de Información; y,

XVI.- Unidad de Acceso a la Información Pública: Oficina Municipal destinada a la atención del público, para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos contenidos en la Ley y en este Reglamento.

XVII.- Unidad de Enlace.- Oficina que funcionara en cada unidad administrativa, responsable de dar trámite a las solicitudes y de remitir la información a la unidad de acceso a la información pública para ser entregada al solicitante.

Capítulo II
Principios Rectores del Derecho de Acceso a la Información Pública

Artículo 4°.- El H. Ayuntamiento tendrá en todo tiempo a disposición de los ciudadanos, la información pública, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, que genere, recabe, obtenga, adquiera, transforme o administre, en el ejercicio de sus actividades, funciones o facultades y que se encuentre bajo su resguardo, posesión, custodia, conservación, y estará sujeta a la máxima publicidad, salvo en los casos que por reserva o confidencialidad, determine la Ley este Reglamento.

Artículo 5°.- El H. Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades, preparará la automatización y contenido de la información en los medios electrónicos, tomando en consideración los recursos técnicos que tenga disponibles**.**

Artículo 6°.- Es obligación del H. Ayuntamiento el tener a disposición de los interesados, la información establecida en el Artículo 37 de la Ley, debiendo actualizarla al menos cada cuatro meses, indicando la fecha de su actualización.

Artículo 7°.- Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información, las actualizaciones que correspondan a la información pública a la que hace referencia este capítulo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley. Cada vez que se actualice dicha información deberá indicarse claramente la fecha en la que se llevó a cabo.

Artículo 8°.- La información que se ponga a disposición podrá estar en el portal de la página de Internet del H. Ayuntamiento y en el módulo de información, mismo que se presentará de manera clara, asegurando su calidad, veracidad y confiabilidad. Toda la información que se contenga en el portal es pública y solo podrá ser sujeta a reservas temporales que por razones de interés público establece la Ley y este Reglamento.

La información que se refiera a la vida privada de las personas y a sus datos personales, siempre será considerada como confidencial, por lo que no podrá desclasificarse y sin ninguna excepción será considerada de acceso restringido.

Artículo 9°.- El H. Ayuntamiento proveerá lo necesario para instalar un equipo de cómputo para facilitar el acceso a la información pública.

Artículo 10.- Con excepción de la información clasificada como reservada o confidencial a que se refiere la Ley, todo ciudadano tiene derecho a la información generada por el H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- El módulo de acceso a la información deberá atender todas las solicitudes de acceso a la información de manera rápida y expedita.

Artículo 12.- El servicio de acceso a la información que preste el H. Ayuntamiento será gratuito, sin embargo, cuando la información se contenga en un expediente voluminoso, el costo que se origine por la reproducción de la información o la certificación de la misma, correrá a cargo del interesado.

Artículo 13.- En términos de Ley, para ejercer el derecho de acceso a la información pública, no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que den motivo al pedimento.

Artículo 14.- El uso que se haga de la información pública a la que se acceda por los procedimientos establecidos en este reglamento, será responsabilidad del solicitante, quien en todo momento deberá de abstenerse de causar cualquier daño a los documentos públicos que le sean mostrados o puestos a su disposición para su consulta, o de hacer cualquier uso indebido de la información que se le proporcione o utilizarlos para dar derechos de terceros.

Artículo 15.- La información pública se proporciona en el estado en que se encuentre en los archivos del H. Ayuntamiento en el momento de efectuarse la solicitud.

Solo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con los originales o con copias debidamente certificadas del mismo, en cuyo caso deberá expresarse la razón de su certificación.

Artículo 16.- La unidad de información no estará obligada a procesar la información, ni a editarla en formatos especiales, distintos a aquel en que se encuentre en su poder; únicamente a hacerlo de acuerdo con sus posibilidades técnicas y materiales de reproducción. Así mismo no estará obligada a realizar evaluación, análisis o dictámenes sobre la información que se les solicite, en los términos de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 17.- Al H. Ayuntamiento no se le podrá exigir información que no se encuentre en sus archivos.

Capítulo III
Del Comité y la Unidad de Acceso a la Información

Artículo 18.- El comité estará integrado de la siguiente manera; todos con voz y voto.

Presidente: Presidente Municipal Constitucional.

Suplente: Síndico Municipal.

Secretaria: Secretaria Municipal.

Vocales: Regidores.

Se establece que el responsable de la unidad de información, será nombrado por el comité y actuará en las sesiones como Secretario Técnico.

Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, designar un suplente que contará con las mismas atribuciones que éste ordenamiento le confiere.

Artículo 19.- Cada uno de los citados funcionarios podrá tener su respectivo suplente que será nombrado por el Presidente del Comité, quienes solamente intervendrán en ausencia de los titulares.

Los servidores públicos que hayan sido nombrados suplentes, deberán ser de preferencia, los de mayor nivel dentro del área a cargo del titular.

Los integrantes del comité desempeñaran el cargo de manera honorífica, sin que puedan recibir por este concepto, emolumento, retribución o compensación alguna.

Artículo 20.- El comité actuará de manera colegiada y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las acciones de la unidad de acceso a la información, así como de las unidades administrativas, con el propósito de verificar la calidad del servicio en la entrega de la información prevista en la ley;

II.- Establecer los procedimientos para garantizar la mayor eficiencia en el trámite de las solicitudes de acceso a la información;

III.- Confirmar, revocar o modificar los acuerdos de clasificación, hecha por la unidad de información;

IV.- Establecer y vigilar la aplicación de los lineamientos y criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos, así como la organización de archivos;

V.- Llevar a cabo por medio de la Unidad de Acceso a la Información, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada y poder entregarla a los solicitantes;

VI.- Coordinar, Supervisar y Asesorar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, para garantizar la transparencia y el acceso a la información que genera el mismo H. Ayuntamiento; a las personas que así lo requieran;

VII.- Promover las acciones que permitan optimizar la entrega de la información solicitada;

VIII.- Conocer durante las sesiones ordinarias, los resultados de las actividades de la unidad de acceso a la información y los problemas en la aplicación y observancia del presente reglamento;

IX.- Recibir y aprobar en su caso, el informe anual que le proporcione la unidad de información para turnarlo al instituto;

X.- Sustanciar y resolver los recursos de reconsideración que presenten los interesados; y,

XI.- Establecer los lineamientos para la elaboración del informe anual de acceso a la información.

Artículo 21.- El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones, a servidores públicos que considere convenientes o ciudadanos que puedan aportar algún conocimiento, sugerencias e ideas o que puedan prestar asesoría a temas específicos, quienes solo tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 22.- El comité será de carácter permanente y sesionará, en forma ordinaria una vez cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que se estime necesarias.

Las fechas para las sesiones ordinarias del comité, se fijarán al inicio de sus actividades y después, en la última sesión del año.

La primera sesión ordinaria del comité de cada ejercicio, debe establecerse cuando menos con Diez Días hábiles al término del Primer Trimestre del Año, fecha en que debe presentarse el informe anual de actividades a que se refiere el Artículo 66 de la Ley, mismo que será aprobado por el Comité y remitirse al Instituto.

Artículo 23.- Los acuerdos del Comité se aprobarán por unanimidad o por mayoría y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 24.- Las Sesiones Ordinarias del Comité se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito que haga circular el Secretario Técnico cuando menos con Cuatro Días de anticipación a la fecha de su celebración y para las Extraordinarias con Dos Días de anticipación.

Cuando se trate de asuntos urgentes que resolver, se podrá llevar a cabo sin convocatoria alguna, bastará para ello que en el mismo Lugar se encuentren reunidos los Miembros del Comité.

Artículo 25.- Las sesiones podrán celebrarse con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, entre las cuales estará invariablemente el Presidente. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando en las listas, las firmas correspondientes.

Artículo 26.- Cuando por alguna circunstancia no se reúna el quórum requerido, la Sesión se suspenderá y el Secretario Técnico levantará la constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus Miembros para un plazo no mayor a Cuatro Días Hábiles.

Artículo 27.- Con la convocatoria, el Secretario Técnico deberá acompañar la documentación de los asuntos que habrá de tratarse, a fin de que los Miembros del Comité se enteren oportunamente y se agilice la forma de acuerdos y decisiones.

Artículo 28.- El registro y seguimiento de los asuntos estará a cargo del Secretario Técnico e indicará cada uno de los integrantes, los nombres de los responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.

La propuesta de los acuerdos tomados, relativos a los asuntos de que se traten en las sesiones del comité, será sometido por el presidente a la consideración de sus integrantes, con el propósito de que emitan su opinión y voto respectivo.

Los acuerdos se incluirán en el acta de la sesión respectiva y serán firmados únicamente por los miembros con derecho a voz y voto, correspondiendo al Secretario Técnico llevar el control de las mismas.

Artículo 29.- El Secretario Técnico deberá remitir en un plazo no mayor a Cinco Días Hábiles contados a partir del día siguiente de celebración de la reunión a los Integrantes del Comité, el proyecto de acta para su revisión quienes a su vez lo devolverán en un plazo no mayor de Tres Días Hábiles a partir del día siguiente de su recepción, con sus observaciones o debidamente firmada en su caso.

Artículo 30.- Al Presidente le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Presidir las Sesiones del Comité;

II. Proponer los puntos del Orden del Día;

III. Someter los acuerdos a consideración del Comité;

IV. Emitir su voto de calidad cuando la votación de los asuntos se encuentre empatada;

V. Moderar las intervenciones de los integrantes del Comité y conceder el uso de la palabra a quien lo solicite;

VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;

VII. Vigilar la operación del Comité;

VIII. Instrumentar los procedimientos que fueren necesarios, para el mejor desempeño del Comité y de la unidad de información;

IX. Emitir recomendaciones a la unidad de información y al Secretario Técnico, para la elaboración de los informes de actividades que se deberá presentar al termino de cada trimestre, así como para revisión de proyectos, desarrollo de estudios o ejecución de las actividades cuando fuere necesario;

X. Proponer la celebración de Sesiones Extraordinarias; y,

XI. Enviar al Instituto, un informe anual de actividades.

Artículo 31.- La Unidad de Acceso a la Información Pública estará integrada por los Servidores Públicos nombrados por el Presidente del Comité y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Publicar en los medios disponibles, la información a que se refiere el artículo 37 de la Ley, en los términos y plazos establecidos en el mismo ordenamiento, así como asegurarse de que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente;

II. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en los términos de la Ley y de este Reglamento;

III. Auxiliar y asesorar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los solicitantes;

V. Proponer al comité, los lineamientos y procedimientos internos que garanticen la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

VI. Habilitar a los Servidores Públicos de cada Unidad Administrativa que habrán de recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información de los interesados;

VII. Llevar un control y registro de las solicitudes de Acceso a la Información, el número de ellas, la fecha de presentación, fecha de conclusión, Tema, Objeto o Asunto de la solicitud, Prorrogas por circunstancias excepcionales, sentido de la resolución y Fundamento Legal de la misma, así como cualquier motivo o dato que permita rendir con claridad y amplitud, el informe a que se refiere el Artículo 68 de la Ley;

VIII. Convocar al Comité a Sesión Extraordinaria, cuando existan dudas fundadas por parte de las Unidades o Áreas Administrativas, respecto de la procedencia o no, de darle atención a una solicitud, o en su caso, cuando la naturaleza del asunto amerite su urgente atención;

IX. Elaborar y someter a consideración del Comité, el informe anual de actividades que deberá contener el número de solicitudes atendidas, procesadas, resueltas y pendientes, el objeto de las mismas, las prorrogas si las hubiere y la cantidad de resoluciones dictadas, declarando improcedentes las solicitudes de información y el fundamento legal de cada una de las resoluciones;

X. Comunicar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, las resoluciones que en materia de acceso a la información, haya acordado el Comité;

XI. Elaborar y coordinar la operación del programa de actividades para dar cumplimiento a la establecido en la Ley de la Materia;

XII. Capacitar y actualizar a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, en materia de Acceso a la Información Pública, ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a la clasificación, resguardo, conservación y protección de archivos;

XIII. Acatar los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto y por el Comité y atender las recomendaciones que le haga la instancia superior;

XIV. Entregar la información protegiendo los datos personales;

XV. Habilitar a los Servidores Públicos como notificadores para que auxilien a la unidad;

XVI. Notificar a los particulares sobre las determinaciones de complementación, corrección o de ampliación procedentes, dictadas con relación a las solicitudes presentadas;

XVII. Proponer al Presidente del Comité de Información, la designación de Servidores Públicos Habilitados y a sus Suplentes;

XVIII. Preparar las propuestas de clasificación de información, conforme con los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto;

XIX. Elaborar los índices o catálogos de información pública de oficio, de la información clasificada; así como la de datos personales;

XX. Administrar y coordinar el módulo de acceso a la información;

XXI. Resolver las consultas verbales planteadas por las solicitudes, de ser posible, su desahogo en ese momento y orientar a los particulares para que inicien el procedimiento de acceso a la información; y,

XXII. Las demás que le instruya el Comité.

Artículo 32.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten a su consideración, así como preparar la documentación que será analizada en las Sesiones del Comité, la que deberá agregarse a la convocatoria correspondiente;

II. Elaborar conjuntamente con el Presidente del Comité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;

III. Circular entre los Miembros del Comité, las convocatorias por escrito para sus Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, adjuntando el Orden del Día y la documentación relativa a los asuntos que deben atenderse y desahogarse;

IV. Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, y recabar las firmas correspondientes de cada uno de los Miembros y mantener su control;

V. Verificar que el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité, se produzcan de acuerdo a los plazos establecidos;

VI. Proponer y sugerir reformas a los lineamientos internos para eficientar las actividades de la unidad de información;

VII. Elaborar los informes con respecto a las actividades del Comité; y,

VIII. Realizar las demás actividades que le encomiende el Comité, el Presidente o las que correspondan de acuerdo a los ordenamientos vigentes.

Artículo 33.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir y Analizar el Orden del Día, así como la documentación que contienen los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;

II. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité;

III. Proponer puntos para el orden del Día;

IV. Emitir su voto en los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité; y,

V. Realizar las actividades que les encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

Artículo 34.- El comité deberá autorizar y aprobar la difusión de la información que se haya generado en el ámbito de su competencia.

Las unidades de enlace tendrán las atribuciones señaladas en el Artículo 25 bis de la Ley de la Materia.

Título Segundo

Capítulo I
Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 35.- Toda persona tiene derecho a solicitar información que se genere por el H. Ayuntamiento. Para ejercer este derecho, no es necesario ni obligatorio acreditar derechos subjetivos o interés que motiven la solicitud.

Toda solicitud deberá hacerse por escrito, presentado físicamente en ventanilla, el documento o a través de medios electrónicos, cuando fuere posible, pero si las condiciones económicas y culturales del solicitante se lo impiden, entonces será verbal y la unidad de información registrará en un formato las características de la solicitud.

Artículo 36.- Todas las solicitudes que se presenten por escrito deberán dirigirse a la unidad de información del H. Ayuntamiento, debiendo reunir los siguientes requisitos.

A) Nombre de la autoridad a la que se dirige;

B) Nombre completo de solicitante, sin que sea necesario acreditar interés alguno o justificar su utilidad.

C) El medio por el cual el solicitante pueda recibir notificaciones; mismos que podrán ser:

a) Por Correo Electrónico.
b) Por Estrados.

D) Datos del Representante Legal en caso de que los hubiere;

E) Identificación clara y precisa o datos complementarios de la información solicitada;

F) Cualquier otro dato que facilite localización de la información; y,

G) Modalidad en que prefiere se entregue la información.

Artículo 37.- Si la solicitud no fuere precisa o no contiene todos los requisitos, deberá hacerse saber por escrito al solicitante en un plazo no mayor de Cinco Días Hábiles siguientes después de su recepción, con el propósito de que aclare o complete la solicitud, con la advertencia de que en caso de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada y será archivada como asunto concluido. El requerimiento anterior interrumpirá el plazo establecido en el artículo 40 de este Reglamento.

Artículo 38.- La Unidad de información está obligada a orientar y auxiliar a los solicitantes en la elaboración de sus solicitudes de información, en los casos en que el solicitante no sepa leer o escribir; debiendo en todo momento de mostrarse respetuosa de la petición que conozca.

Artículo 39.- Toda solicitud realizada por escrito, deberá de sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregarse esta última al solicitante. Con la solicitud original deberá abrirse un expediente al que se le asignara un número progresivo de registro, el cual deberá de dársele el seguimiento correspondiente hasta entregar la información solicitada.

La solicitud del particular se tendrá por cumplida cuando los documentos se pongan a disposición del solicitante para su consulta, en el lugar en donde se encuentre, o bien mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.

La información será entregada dentro del término establecido en la Ley y este Reglamento, bajo las siguientes modalidades:

A) Por escrito;
B) Mediante consulta física;
C) En copias simples o certificadas;
D) Por medio de comunicación electrónica;
E) En medio magnético o por cualquier otro medio posible.

Artículo 40.- Cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como Libros, Compendios, Trípticos, Boletines, en la página de Internet o se pueda obtener directamente porque se encuentre publicada por cualquier otro medio, los Servidores Públicos orientarán al solicitante haciéndole saber el Lugar donde se encuentra la información y registraran su solicitud.

Artículo 41.- Toda solicitud de información debe ser resuelta en un plazo no mayor de Veinte Días Hábiles contados a partir de su presentación; sin embargo en caso de aparecer circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, dicho plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por otros Diez Días Hábiles. De lo anterior, deberá recaer un acuerdo dictado por la Unidad Municipal de acceso a la información, de lo que será notificado oportunamente el solicitante.

Con la respuesta que se dé a la solicitud, se deberá indicar al solicitante, la fecha, la modalidad de entrega de la información, el costo y el lugar de pago, atendiendo en la medida de sus posibilidades la solicitud del interesado.

Artículo 42.- En caso de que la información esté clasificada, se comunicará por escrito al interesado dentro del término de los Veinte Días Hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 43.- El silencio que guarde con respecto a una solicitud de información no se interpretará como negativa, sino como un acto de incumplimiento de las obligaciones en el que, en su caso, incurrirían los Servidores Públicos Adscritos al H. Ayuntamiento, los que deberá sancionarse conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

Artículo 44.- Todas las resoluciones que se dicten en el procedimiento de acceso a la información deberán ser notificadas al solicitante a través de estrados o por el portal. La notificación se hará por correo electrónico en caso de que el solicitante lo haya proporcionado.

Artículo 45.- Queda expresamente prohibido para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, formulas que propicien recabar datos personalísimos del solicitante o que den lugar a indagatorias, que tiendan a conocer los motivos del pedido de información y su uso posterior.

Artículo 46.- Si el pedimento del solicitante no se hubiere satisfecho, podrá interponer el recurso de revisión en los términos dispuestos por la Ley de la Materia.

Capítulo II
Del Recurso de Revisión

Artículo 47.- El ciudadano que solicite información y que se considere afectado por los actos y resoluciones del comité o de la unidad de información, por negar, limitar u omitir el acceso a la información pública, podrá promover el recurso de revisión ante la unidad de información, dentro de los Diez Días siguientes a la fecha de la notificación del acto impugnado, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Artículo 48.- El recurso de revisión procederá contra:

I. Negativa de información;

II. Información incompleta e inexacta;

III. Entrega de la información en formatos incomprensibles; y,

IV. La omisión o el retraso en la entrega de la información;

V. La negativa de efectuar las modificaciones o correcciones a los datos personales.

Artículo 49.- El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la unidad de acceso a la información pública, cumpliendo con los requisitos siguientes:

I. Será dirigido al H. Ayuntamiento.

II. Nombre del recurrente o de su representante legal que acredite su personalidad en su caso;

III. Señalar el medio a través del cual pueda recibir notificaciones, mismos que podrán ser:

A) Por correo electrónico;
B) Por estrados del instituto y del H. Ayuntamiento.

IV. Precisar el acto u omisión o la resolución impugnada, la autoridad responsable y los conceptos de impugnación;

V. Mencionar de manera expresa, clara y sencilla, los hechos en que se funde la impugnación;

VI. Acompañar copia de la resolución del acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de actos que no se resolvieron en tiempo, deberán adjuntar copia de la solicitud con que se dio inicio el trámite, señalando la fecha que corresponda.

Artículo 50.- Si la unidad de información detecta que el recurso no contiene todos los requisitos establecidos en la Ley, se abstendrá de realizar cualquier comentario, observación o requerimiento al solicitante.

Artículo 51.- La unidad de acceso a la información pública municipal, deberá remitir dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción el recurso ante el instituto de acceso a la información pública estatal para su sustanciación y resolución, con el remitirá el informe para justificar el acto o resolución que se impugna, precisando la forma en que el recurso fue presentado.

Título Tercero

Capítulo I
De la Transparencia

Artículo 52.- El H. Ayuntamiento pondrá a disposición del público, en forma permanente y de acuerdo a sus facultades, la siguiente información:

I. El directorio de los servidores públicos, desde mandos medios o sus equivalentes, hasta Regidores, Síndicos y Presidente Municipal, así como las personas que se encarguen de la atención al público en ventanilla y todas aquellas que manejen o apliquen recursos financieros;

II. La remuneración mensual por empleo, cargo o comisión;

III. Los actos resolutorios que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la ley confiere autorizar, especificando el nombre o razón social del titular, concepto de la concesión, autorización o permiso y vigencia de los mismos;

IV. Normas básicas de competencia, servicios o programas de apoyo que incluyan trámites requisitos, formatos, manuales de organización;

V. La Estructura Orgánica, los Servicios Públicos que presta, las atribuciones por Unidad Administrativa, las Disposiciones Jurídicas y Administrativas que las rigen, así como la Información de su Organización y Funcionamiento:

VI. El Domicilio Oficial y Dirección Electrónica de los Servidores Públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de Información Pública;

VII. Los procedimientos de licitaciones de contrataciones públicas;

VIII. Las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

IX. La Cuenta Pública del Municipio;

X. Los recursos que se generen por servicios que preste el H. Ayuntamiento o constituyan fondos que se incluyan en el presupuesto de las mismas.

XI. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino;

XII. Las formas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones del H. Ayuntamiento;

XIII. La descripción de los programas, proyectos, acciones y recursos asignados a cada uno de ellos por el presupuesto asignado; y,

XIV. La fecha de actualización del directorio.

Artículo 53.- El H. Ayuntamiento a través del Comité deberá mantener actualizada permanentemente la información referida en el presente capítulo.

Para ser expedita la consulta de la información difundida, el Comité expedirá las normas de operación y lineamientos que considere pertinentes, con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros.

Artículo 54.- El Comité sistematizará la información para facilitar el acceso procurando su publicación a través de los medios electrónicos.

Artículo 55.- En la unidad de información como en la Biblioteca pública a cargo del Municipio, se preverá como mínimo, la instalación de un equipo de cómputo que facilite el acceso a la información que refiere el presente capítulo.

Artículo 56.- El comité elaborará anualmente un informe de actividades realizadas para garantizar el acceso a la información.

Capítulo II
Clasificación de la Información

Artículo 57.- Los titulares o responsables de las unidades administrativas deberán identificar la información que conozcan, generen, obtengan o transformen y la clasificarán a través del formato de identificación y clasificación de información que autorice el comité.

Artículo 58.- La clasificación de la información que como reservada o confidencial realicen los titulares de las unidades administrativas, se hará en el momento que:

I. Se conozca, genere, obtenga o transforme;

II. Se reciba una solicitud de acceso a la información. Lo anterior, en el caso de que hubiera clasificado oportunamente.

Artículo 59.- La clasificación que se realice podrá referirse a un documento o expediente. Para el caso de información que conste en medios electrónicos podrá referirse a un archivo o a una base de datos.

Artículo 60.- El comité podrá establecer o modificar los lineamientos y criterios específicos, cuando la naturaleza de la información así lo justifique y no contravenga ninguna disposición contenida en el marco jurídico de la materia. Los criterios y su justificación deberán ser puestos a disposición del público en la Página Web o en otros medios posibles del H. Ayuntamiento, dentro de los Diez Días Hábiles siguientes en que se emitan o modifiquen.

Artículo 61.- En términos de Ley, las Unidades Administrativas elaboraran semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual indicará las unidades administrativas que generen la información, la fecha de la clasificación, el plazo de reserva y las partes del documento o expediente que se reservan. El índice de información de los expedientes clasificados, será información pública.

El índice de información clasificada será enviado al comité dentro de los primeros Diez Días de cada Semestre, en el formato que previamente apruebe el mismo comité, con el propósito de unificar la forma y presentación de los datos contenidos en el mismo.

Capítulo III
De la Reserva de la Información Pública Municipal

Artículo 62.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solo será limitado en los términos de la ley y de este reglamento, mediante las figuras de reserva y confidencialidad. Para este efecto habrá de sujetarse a los criterios que se establecen en el artículo siguiente:

Los presentes criterios tienen por objeto establecer las normas y procedimientos para clasificar la información que conoce y genera el H. Ayuntamiento en carácter de reservada y confidencial.

Artículo 63.- Para proceder a la reserva de la información, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. Cuando su divulgación ponga en e riesgo la Seguridad Pública y el Gobierno Municipal;

II. La que ponga en riesgo la seguridad, la vida o la salud de cualquier persona;

III. Cuando su divulgación pueda causar perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia o la recaudación de las contribuciones Municipales;

IV. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por estado que guarda, sea necesario mantenerla en reserva hasta la finalización del mismo;

V. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa; o se trate de un procedimiento administrativo en el que no se haya perfeccionado el acto administrativo que se persigue;

VI. Cuando la información pueda generar ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;

VII. La de particulares, recibida por los sujetos obligados con el carácter de reservada;

VIII. La que se refiera a datos individuales de las personas, arrestadas como presuntos responsables de la comisión de algún delito, hasta antes de que sea resuelta la sanción administrativa o la sentencia respectiva; y,

IX. A que se encuentra clasificada por disposición de otra Ley, como de acceso prohibido o restringido y obligue a guardar estricta reserva de los servidores públicos.

Artículo 64.- El acuerdo que se emita de información reservada deberá estar debidamente fundado y motivado. El comité de información, vigilará que se cumpla con este requisito.

Artículo 65.- Cuando un documento o expediente contenga información pública o reservada, podrán entregarse aquellos que no tengan esta última calidad. Tratándose de partes o secciones reservadas, podrá entregarse una versión en las que se omitan las reservadas, siempre que técnicamente sea posible, de lo contrario, se restringirá su acceso en su totalidad.

Artículo 66.- Los titulares de las unidades administrativas o los servidores públicos que tengan a su cargo esta información, emitirán un acuerdo sobre la posibilidad técnica para separar las partes de la información clasificada.

Artículo 67.- En el acuerdo de clasificación deberá constar la fuente de la información, la causa debidamente justificada por la que se clasifica, las partes del documento que se reserva, el plazo que habrá de permanecer en reserva y la designación de la autoridad responsable de guardarla y conservarla.

Artículo 68.- La reserva podrá ser parcial, las partes del documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de acceso público. No podrá invocarse el carácter de reservado, cuando se trate de investigaciones de violaciones de derechos fundamentales.

Artículo 69.- La información clasificada como reservada tendrá este carácter hasta por seis años, pero si subsisten las causas que motivaron su clasificación, el comité podrá solicitar al instituto se prorrogue su reserva hasta por otro periodo igual.

Si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio del Comité, se desclasificará y la información será pública. Si el comité solicitó la prórroga de una información y las circunstancias que motivaron su petición de prórroga desaparecen, el comité procederá a notificar al instituto de inmediato cancelando su petición y procederá a emitir un acuerdo desclasificando la información.

En la solicitud que el comité envíe al instituto pidiendo la ampliación del periodo de reserva, se deberá justificar que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, de conformidad a lo establecido en el Artículo 31 segundo párrafo de la Ley de la Materia.

Artículo 70.- La clasificación de la información correrá a cargo de los titulares de cada unidad administrativa, considerando las causas de modo, tiempo y lugar que para tal fin consideren las disposiciones aplicables.

Una vez concluido el plazo de reserva de la información clasificada, citada en el presente reglamento, se pondrá a disposición del público por un periodo de tres meses. Concluido el plazo de consulta, los titulares de las unidades administrativas determinaran el archivo de la documentación.

Artículo 71.- Cuando a juicio del titular de la unidad administrativa, sea necesario ampliar el periodo de reserva, deberá hacerlo del conocimiento del comité, cuatro meses antes de que concluya el periodo, para que el comité haga la solicitud dentro del término establecido en el Artículo 15 del reglamento de la Ley.

Artículo 72.- La información clasificada será pública, aun cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación, a juicio del comité.

Artículo 73.- La información clasificada que tenga soporte electrónico, deberá contar con controles de almacenamiento y acceso individual de claves de los servidores públicos autorizados. Bajo esa circunstancia, el responsable de la unidad de información deberá tomar las medidas que aseguren el buen estado de uso de los equipos que contengan esa información.

Artículo 74.- Durante el ejercicio de su cargo, los servidores públicos del H. Ayuntamiento tienen prohibido hacer difusión de cualquier forma, de la información reservada que conozcan o que tengan bajo su custodia, la cual deberá exclusivamente utilizarse para los fines que se encuentre afecta. La violación a este precepto y de considerar que hay motivo para suponer la comisión de un delito, el comité lo hará del conocimiento del Fiscal del Ministerio Público.

Artículo 75.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento serán responsables de la publicación de la información reservada o confidencial. El comité tomara las medidas conducentes para subsanar toda indiscreción con respecto a la publicación de la información reservada y aplicará a través del área correspondiente, las medidas de apremio que corresponda.

Capítulo IV
Criterio de Clasificación
de la Información Confidencial

Artículo 76.- Para los efectos de este reglamento será información confidencial, los datos personales, en los términos previstos en el Artículo 3° fracciones IV y XII de la Ley y que se encuentren por razón de una relación laboral o administrativa, en poder del H. Ayuntamiento, los que solo se podrán dar a conocer con el consentimiento expreso de la persona de quien trata la información confidencial, o por razón de una orden judicial.

Artículo 77.- Cuando los particulares proporcionen al H. Ayuntamiento o que este obtenga sobre el estado civil o penal de una persona, no podrá difundirse de ninguna manera, ni aun los datos aislados que permitan su identificación.

Artículo 78.- En caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, el H. Ayuntamiento lo comunicará, previo consentimiento expreso del particular y titular de la información confidencial.

Artículo 79.- No se considerará información confidencial lo que a continuación se detalla:

I.- La que se halle en los registros o en fuentes de acceso público;

II.- La que cuente con el consentimiento expreso por escrito de la persona a que haga referencia la información contenida en los datos personales;

III.- La transmitida a una persona física o moral que participe en un proceso de asignación de un contrato para la realización de una obra pública, servicios o arrendamientos;

IV.- La relacionada con el otorgamiento de estímulos y recompensas, apoyos, subsidios y recursos públicos;

V.- Aquella que se excluya de carácter confidencial por resolución judicial.

Capítulo V
Criterios de Desclasificación de la Información

Artículo 80.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

I.- A partir de haberse vencido el periodo de reserva;

II.- Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen a su clasificación;

III.- Cuando así lo determine el comité, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, en ejercicio de sus atribuciones;

IV.- Cuando sea solicitado por la autoridad jurisdiccional competente, mediante mandato debidamente fundado y motivado, solamente para el efecto de su entrega y no de difusión al público, por lo que el H. Ayuntamiento deberá indicarle a la autoridad, que la información se encuentra sujeta a reserva.

Artículo 81.- La información confidencial tendrá este carácter de manera indefinida por lo que no estará sujeta a plazos de vencimiento, a menos que exista consentimiento expreso del titular a que se refiera dicha información.

Capítulo VI
Protección y Sistematización de Datos Personales

Artículo 82.- Los datos personales en poder del H. Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas deberán sistematizarse en archivos actualizados de manera permanente y utilizarse exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados.

La finalidad del archivo y su utilización deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que esta, ulteriormente, pueda asegurarse de que:

I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;

II. Ninguno de los datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con el propósito incompatible con el que se haya especificado; y,

III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario parea alcanzar la finalidad con que se haya registrado.

Artículo 83.- Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne; a conseguir una comunicación comprensible, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean injustificados o inexactos y a conocer a los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole saber las razones que motivaron su pedimento.

Artículo 84.- El comité adoptará las medidas de seguridad para proteger los archivos de datos personales contra riesgos naturales, así como la perdida accidental o destrucción por siniestro y contra el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

Queda prohibido a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, registrar datos personales en archivos, registros o bancos de datos que no reúnan condiciones técnicas de integridad o seguridad para el debido resguardo de la información.

Artículo 85.- No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general, que no puedan tener con el individuo a quien se refieran;

II. Cuando se transmitan ente las unidades administrativas, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de las mismas; y,

III. Cuando exista una orden judicial.

Artículo 86.- El formato para la identificación de información reservada o confidencial para los expedientes o documentos deberá contener por lo menos:

I. Fecha de clasificación de la información;

II. El carácter de reservado o confidencial;

III. El nombre de la unidad administrativa que genera y clasifica.

IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales;

V. Fundamento legal;

VI. El periodo de reserva y fecha de desclasificación;

VII. De ser pertinente, la ampliación del periodo de reserva; y,

VIII. La rúbrica de la unidad administrativa.

Artículo 87.- El formato para la identificación de la información reservada o confidencial, así como la carátula de los expedientes serán únicas para todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y serán autorizadas por el comité.

Título Cuarto
De las Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único
De las Faltas Administrativas y Sanciones

Artículo 88.- El comité de información proveerá lo necesario a fin de darle el presente reglamento, la publicidad mínima de oficio, en un periodo que no excederá de treinta días naturales y poner a disposición del público, la información a que se refiere el Artículo 37 de la Ley.

Artículo 89.- Las conductas diversas de un servidor público como son: que oculte información para no liberar contendidos informativos, destruya indebidamente en forma total o parcial, información pública que tenga a su cargo, o que actúe negligentemente al dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, o bien que no ejecute las autorizaciones para liberar contenidos informativos, incumple con las obligaciones previstas en el Artículo 45 de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Chiapas; por lo que serán sancionados de conformidad con lo dispuesto con dicho ordenamiento legal, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 90.- Las sanciones a que hace referencia este capítulo, serán aplicaos en los términos y condiciones señaladas en la ley de responsabilidades para el Estado de Chiapas.

Artículo 91.- En todo momento, si los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento a que se refiere la ley, y de considerar que hay motivo para suponer la comisión de un delito, el Comité de información debe hacerlo del conocimiento del Fiscal del Ministerio Público.

Artículo 92.- El comité de información presentará ante el instituto en el primer trimestre de cada año, un informe relacionado con las solicitudes de acceso a la información, mismo que deberá incluir:

I. El número de solicitudes:

A) Presentadas;
B) Procesadas;
C) Resueltas; y
D) Pendientes.

II. Las prorrogas por circunstancias excepcionales.

III. La cantidad de resoluciones dictadas denegando las solicitudes de información presentadas y los fundamentos de cada una de las resoluciones.

Título Quinto

Capítulo Único
De los Costos de Reproducción y Costos de Remisión

Artículo 93.- El Derecho de Acceso a la Información Pública es gratuito, pero cuando el solicitante pida que se le entregue la información de acuerdo a lo que establecen las Fracciones III y v del Artículo 17 de la Ley e Incisos c) y e) del Artículo 39 de este reglamento, acreditaran previamente el pago por concepto de derechos establecidos en la Ley Municipal de Ingresos.

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

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al Día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- El comité vigilará que se le dé la debida publicidad para conocimiento de todos los habitantes de este Municipio.

Artículo Tercero.- Los Miembros del Comité serán nombrados dentro de los primeros Treinta Días Naturales, al inicio de ejercicio de cada Administración Municipal.

C. Octavio Elías Albores Cruz, Presidente Municipal Constitucional.- C. Mariano Díaz Arcos, Síndico Municipal.- C. Pedro Antonio López Cruz, Primer Regidor Propietario.- C. Guadalupe del Rosario Torres Hernández, Segunda Regidora Propietaria.- C. Julio Toledo Hernández, Tercer Regidor Propietario.- C. Herlindo López Pérez, Cuarto Regidor Propietario.- C. Alonso Pérez Sánchez, Quinto Regidor Propietario.- C. Manuel Hernández Guzmán, Sexto Regidor Propietario.- C. Francisco López Santíz, Séptimo Regidor Propietario.- C. Hermelindo Encino Sánchez, Octavo Regidor Propietario.- **Regidores Plurinominales,** C. Andrés Rustrían Herrera.- C. Humberto Jiménez Pérez.- C. Gilberto Rodríguez de los Santos.- C. Francisco Argüello Martínez.- C. Marco Antonio Zúñiga Cordero.- C. Alicia Molina Moreno.- Lic. Ofelia Yesenia Cruz López.- Secretaria Municipal.- Rúbricas.

Avisos Judiciales y Generales:

Publicación No. 150-D-2013

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL

E D I C T O

BERZABÉ CÁCERES ARÉVALO.
DONDE SE ENCUENTRE:

La Juez del conocimiento, por auto de veintinueve de enero de dos mil trece, dictado en el expediente 22/2012, relativo al Juicio Ordinario Civil de Prescripción Positiva, promovido por **BLANCA ROSA PÉREZ DE LEÓN**, en contra de Usted, con fundamento en lo dispuesto en la Fracción II del artículo 121, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó emplazarla por medio de Edictos que se publiquen por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en uno de mayor circulación que se edite en esta ciudad, para que dentro del término de 9 nueve días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, ocurra a este Juzgado, a contestar la demanda instaurada en su contra y oponga excepciones, con el debido apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por presumi-blemente confesa de los hechos propios que deje de contestar, en términos del artículo 279, del Código Procesal de la Materia; asimismo, deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con apercibimiento que de no hacerlo, todas las notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por listas de acuerdos que se publican diariamente en los Estrados del Juzgado, en términos del artículo 615, del Código de Procedimientos Civiles para la Entidad, quedando a su disposición en la secretaría del conocimiento las copias de traslado respectivas.

Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a siete de febrero de dos mil trece.

LIC. ARTURO VICTORIO LINARES, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 151-D-2013

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA

E D I C T O

ALEJANDRO RIVERA CORTÉS.
EN DONDE SE ENCUENTRE:

En el Expediente número 1468/2012, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (DIVORCIO NECESARIO), promovido por **BRENDA LETICIA HERNÁNDEZ SESMA**, en contra de **ALEJANDRO RIVERA CORTÉS**, mediante auto de fechas nueve y diecinueve de abril del año dos mil trece, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 121 fracción II de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad, se ordena EMPLAZAR POR EDICTOS AL DEMANDADO **ALEJANDRO RIVERA CORTÉS**, para efecto de que dentro del término de NUEVE DÍAS conteste la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no hacerlo se le tendrá por contestada en SENTIDO NEGATIVO, atento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 279 de la Ley Adjetiva Civil Vigente en la Entidad, asimismo, deberá ofrecer pruebas de conformidad con el artículo 298 del ordenamiento legal antes invocado, ya que no serán admitidas en otro momento. Asimismo, deberá señalar domicilio en ésta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad. realizándose tres veces la publicación de los edictos en el Periódico Oficial del Estado, en uno de mayor circulación y lugares públicos de costumbre, empezando a correr el término para contestar la demanda a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, insertando para tal efecto el proveído de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil doce; Por presentada **BRENDA LETICIA HERNÁNDEZ SESMA**, con su escrito recibido el día veintitrés de noviembre

del año en curso, por medio del cual viene a demandar en la VÍA ORDINARIA CIVIL (DIVORCIO NECESARIO) en contra de **ALEJANDRO RIVERA CORTÉS**, de quien desconoce su domicilio; basándose en las prestaciones a que se refiere en su escrito de cuenta.

Al efecto, fórmese expediente y regístrese en el libro de Gobierno y de Estadísticas que para tales efectos se lleva en este Juzgado, bajo el número que corresponda.

Visto el contenido de la demanda en referencia y con apoyo en los artículos 158 fracción IV, 268 y 269 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado siendo competente este Juzgado para conocer del presente juicio, se le da entrada en la VÍA ORDINARIA CIVIL (DIVORCIO NECESARIO).

Con fundamento en los artículos 271 y 278 del Código Civil Vigente en la Entidad, de manera provisional, se decretan las siguientes medidas.

I.- Se tienen por separados a los cónyuges en los términos y alcances de la acción intentada, sin que haya lugar a señalar fecha y hora para la audiencia de las partes en relación a la separación de los cónyuges por cuanto se advierte de los hechos narrados en el escrito inicial de demanda que los mismos ya se encuentran separados.

II.- Se impone al deudor alimentista pagar a favor de **BRENDA LETICIA HERNÁNDEZ SESMA**, por su propio derecho y en representación del adolescente ALEXIS RIVERA HERNÁNDEZ, como medida provisional de alimentos la cantidad que resulte del equivalente al CINCUENTA POR CIENTO DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL GENERAL VIGENTE EN EL ESTADO y que corresponde a la cantidad de $886.20 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 20/100 M.N.); misma que deberá de pagar a favor de la actora por adelantado y garantizar las subsecuentes, caso contrario, por conducto de la Secretaria Actuaria Judicial adscrita y en compañía de la beneficiaria deberá requerirle para que haga pago de la primera mensualidad y garantice las subsecuentes y en caso de no hacerlo embárguesele bienes suficientes de su propiedad, salarios o ambos a la vez hasta donde basten a cubrir lo decretado y póngase en depósito, custodia y guarda de la persona que designe la actora.

III.- Se previene a los cónyuges para efecto de que se abstengan de causar perjuicios a sus respectivos bienes.

V.- Para estar en condiciones de acordar lo conducente respecto a esta fracción se señalan las 14:00 CATORCE HORAS DEL DÍA 17 DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, para efectos de que tenga verificativo la comparecencia del adolescente ALEXIS RIVERA HERNÁNDEZ, quedando obligada la actora del presente juicio a presentarlo, en la fecha y hora indicada, quedando el demandado citado de la fecha y hora de la diligencia, para que si a sus intereses conviniera asista a la misma.

Cítese previamente a la FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITA, de la fecha y hora en que tendrá verificativo la comparecencia.

VI.- Reservándose de decretar guarda y custodia provisional del adolescente ALEJANDRO RIVERA HERNÁNDEZ, hasta en tanto se le escuche en comparecencia.

VIII.- Asimismo, se ordena la revocación o suspensión de los mandatos que entre cónyuges se hubiere otorgado con las excepciones que marca el artículo 2570 del Código invocado.

IX.- Se deja de hacer mención al respecto, toda vez que del atestado de matrimonio se advierte que se encuentran casados bajo el régimen de separación de bienes.

Ahora bien, por cuanto la ocursante manifiesta que desconoce el domicilio del demandado **ALEJANDRO RIVERA CORTÉS**, se le previene para que acredite fehacientemente que ignora su domicilio; asimismo, para que manifieste el último domicilio del cual tuvo conocimiento habitó el demandado **ALEJANDRO RIVERA CORTÉS**.

Con fundamento en los artículos 278 y 279 del Código de Procedimientos civiles Vigente en el Estado, se tienen por ofrecidas sus probanzas mismas que serán admitidas en el momento procesal oportuno.

Toda vez que el accionante del presente juicio no solicita Audiencia Conciliatoria, en consecuencia, se deja de señalar fecha y hora para la citada diligencia atento a lo dispuesto en el artículo 280 Bis del Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad.

Asimismo, se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el que precisa en su escrito de cuenta y por autorizado para los mismos efectos a los profesionistas que indica.

Con fundamento en la parte in fine del artículo 125 del Código de Procedimientos Civiles en Chiapas, LÍSTESE EN SECRETO.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma la ciudadana licenciada GRACIELA ALCÁZAR CASTAÑÓN, Jueza Tercero Familiar de este Distrito Judicial, ante el licenciado JULIO CÉSAR GÓMEZ RUIZ, Segundo Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe.esfy

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a veinticuatro de abril del año 2013.

LIC. JULIO CÉSAR GÓMEZ RUIZ, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 154-D-2013

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS

E D I C T O

COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL ROSE, S. A. DE C. V.
REPRESENTADA POR EL LICENCIADO RAFAEL RIVAS MORALES EN SU CALIDAD DE DIRECTOR Y APODERADO GENERAL.
EN DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número *60/2013*, *radicado en éste Juzgado Primero en materia Civil de San Cristóbal* mediante proveído de fecha 22 veintidós de enero del año 2013 dos mil trece en la ***VÍA ORDINARIA CIVIL; PRESCRIPCIÓN POSITIVA*** respecto del BIEN INMUEBLE UBICADO EN EL NÚMERO OCHO DE LA MANZANA DOS, ACTUALMENTE CON EL NÚMERO 14 DE LA CALLE AURELIO PANIAGUA, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL SUR DE ESTA CIUDAD, promovido por ***DOROTEA MINERVA KRAMSKY SOTO*** en contra de la ***COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL ROSE, S.A DE C.V, representada por el licenciado RAFAEL RIVAS MORALES, en su calidad de Director y Apoderado legal, y***

del DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, a quienes les reclamó las prestaciones que señaladas en los incisos A), B) y C) del líbelo de demanda de referencia; el Juez del conocimiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 Fracción II 268, 269, 269 y demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado, proveído de 16 dieciséis de abril de 2013 dos mil doce, así como del antes referido y al no haber localizado domicilio del primer demandado, cito ***COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL ROSE, S. A. DE C. V. REPRESENTADA POR EL LICENCIADO RAFAEL RIVAS MORALES EN SU CALIDAD DE DIRECTOR Y APODERADO GENERAL***, ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS, *MISMOS QUE DEBERÁN PUBLICARSE POR 3 TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DE SIETE EN SIETE DÍAS, A FIN QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE 09 NUEVE DÍAS CONTESTÉ LA DEMANDA*; apercibido que de no hacerlo, se le tendrá presumiblemente confeso de los hechos propios que deje de contestar, además, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, en caso contrario las subsecuentes, aún las de carácter personal le surtirán efectos mediante lista de acuerdos que se publica diariamente en los estrados de este Juzgado de conformidad con el artículo 111 del Código Adjetivo Civil.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; A 1 PRIMERO DE JUNIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

LIC. LUCIANO YÁÑEZ ALONSO, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 155-D-2013

JUZGADO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES, CHIAPAS

E D I C T O

FELIPE VENEGAS SANDOVAL.
DONDE SE ENCUENTRE:

LA SUSCRITA LICENCIADA KARLA PRISCILLA GARCÍA HERNÁNDEZ, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES, CHIAPAS; HACE CONSTAR: QUE EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO CON FECHA 22 VEINTIDÓS DE ABRIL DE 2013 DOS MIL TRECE, EMITIO UN PROVEÍDO EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 1562/2012, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCIÓN POSITIVA, PROMOVIDO POR ALBERTO JOSÉ RÍOS RÍOS, EN CONTRA DE FELIPE VENEGAS SANDOVAL Y QUE A LA LETRA DICE:

La segunda secretaria de acuerdos da cuenta al Juez con el escrito registrado en el Libro de promociones bajo el número de folio 9697, a 18 dieciocho de abril del año 2013 dos mil trece.- Doy cuenta. JUZGADO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES. Villaflores, Chiapas; a 22 veintidós de abril del año 2013 dos mil trece.—Por presentado **ALBERTO JOSE RÍOS RÍOS**, con su escrito recibido el día 17 diecisiete del actual, por medio del cual solicita se notifique al demandado por edictos, en atención a la cuenta realizada se acuerda en los siguientes términos. —Al efecto, y tomando en cuenta que de autos se advierte que se han agotados todos los medios idóneos para localizar el domicilio del demandado **FELIPE VENEGAS SANDOVAL**, por lo tanto, y atendiendo el estado procesal que guardan los presentes autos, con fundamento en los artículos 121 fracción II y IV 268, 269 y demás aplicables

del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, se admite la demanda y forma propuesta; en esa medida emplácesele a la parte demandada **FELIPE VENEGAS SANDOVAL**, por medio de EDICTOS, mismo que deberán publicarse por tres veces en el Periódico Oficial del Estado, otro de los de mayor circulación en esta ciudad, así como en los estrado de este Juzgado y en el acceso principal de la presidencia Municipal de la ciudad de la Concordia, Chiapas lugar en donde se encuentra el bien materia del presente asunto, de siete en siete días para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, conteste la demanda, apercibido que de no hacerlo se le tendrá por presumiblemente confesos de los hechos que deje de contestar; así mismo prevéngasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de listas de acuerdos o en los estrados que se publica en este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 111 y 615 del cuerpo de leyes antes Mencionado; quedando los EDICTOS correspondientes a disposición de la parte interesada en la secretaria del conocimiento, para que haga las publicaciones correspondiente. ---------NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. --------Así lo proveyó y firma el ciudadano licenciado ARTEMIO FREDY ALFARO ALFARO, Juez del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la licenciada KARLA PRISCILLA GARCÍA HERNÁNDEZ, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

Villaflores, Chiapas; a 30 treinta de abril de 2013 dos mil trece.

SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. KARLA PRISCILLA GARCÍA HERNÁNDEZ.- Rúbrica.

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 158-D-2013

JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR.- Distrito Judicial de Tuxtla, Chiapas

E D I C T O

PAMELA PUC ALMENDRA
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número 1199/2012, relativo al **JUICIO DE CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR (CESACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DAR ALIMENTOS), promovido por ÁNGEL ISAÍAS PUC ARCEO, en contra de PAMELA PUC ALMENDRA,** la Juez del conocimiento con fecha 5 cinco de marzo del año en curso, dictó un AUTO, que dice:

La suscrita primera secretaria de acuerdos el día 01 uno de marzo de 2013 dos mil trece a las 12:31 doce horas con treinta y un minutos, con fundamento en el artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, da cuenta a la titular del oficio número OJZT/141/2013, suscrito por el Licenciado MANUEL RODRÍGUEZ MONTIEL, DE OFICINA JURÍDICA ZONA TUXTLA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, recibido el día 28 veintiocho de febrero de 2013 dos mil trece a las 13:31 trece horas con treinta y un minutos.- Asimismo el 04 cuatro de marzo de 2013 dos mil trece a las 13:57 trece horas con cincuenta y siete minutos, da cuenta de la promoción presentada por **ÁNGEL ISAÍAS PUC ARCEO,** recibida el día 1 uno de marzo de 2013 dos mil trece a las 14:57 catorce horas con cincuenta y siete minutos.- Doy fe.

JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 05 cinco de marzo de 2013 dos mil trece.

Se tiene por recibido el día 28 veintiocho de febrero de 2013 dos mil trece, el oficio número OJZT/141/2013, de fecha 11 once del citado mes

y año, suscrito por el licenciado MANUEL RODRÍGUEZ MONTIEL DE OFICINA JURÍDICA ZONA TUXTLA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, por medio del cual viene a dar contestación al oficio número J2FT7288-A/2013, informando que NO se localizó domicilio alguno de la **C. PAMELA PUC ALMENDRA**, mismo informe que se manda a agregar a sus autos para que obre como corresponda.

Así mismo se tiene por presentado a **ÁNGEL ISAÍAS PUC ARCEO,** con su escrito recibido el día 1 uno de marzo de 2013 dos mil trece, en atención a su contenido y por cuanto de las constancias procesales se advierte que dieron contestación a los oficios enviados a las diversas corporaciones y dependencia, con los cuales se acredita el desconocimiento del domicilio de la demandada **PAMELA PUC ALMENDRA,** por lo que, como lo solicita el promovente, se ordena que el emplazamiento a juicio ordenado a realizar a la demandada antes aludida, en el proveído de fecha 22 veintidós de octubre de 2012 dos mil doce, Por conducto de la ACTUARIA JUDICIAL adscrita, con las copias de la demanda exhibidas con el escrito inicial y las exhibidas con los escritos de fechas 4 cuatro y 19 diecinueve de octubre de 2012 dos mil doce, respectivamente, córrase traslado y emplácese a la demandada para que dentro del término de 5 CINCO DÍAS conteste la demanda instaurada en su contra, apercibida que de no hacerlo dentro de dicho término se le tendrá por contestada en SENTIDO NEGATIVO y se seguirá el juicio en rebeldía, lo anterior con fundamento en el artículo 984 párrafo octavo del Código Adjetivo Civil.- Asimismo deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal se le hará por listas de acuerdos o cédula que se fijen en los estrados del Juzgado, en los términos del artículo 615 del Código Procesal Civil se le haga a la misma por EDICTOS, y con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, se ordena hacer la publicación de los edictos por 3 tres veces en forma consecutiva, en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de mayor circulación de esta ciudad y lugares públicos de costumbre, quedando a su disposición en la Secretaría del conocimiento las copias simples de traslado.- Expídase los edictos respectivos y túrnese las presentes actuaciones a la ACTUARIA JUDICIAL para la publicación de los edictos, en la inteligencia que el término concedido a la demandada para contestar demanda, empezará a correr a partir del día siguiente de la última publicación; en su oportunidad hágase la secretaría el cómputo correspondiente.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 15 de marzo del año 2013 dos mil trece.- DOY FE.

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MAGDA LORENA FLORES LÓPEZ.- Rúbricas

Segunda Publicación

Publicación No. 159-D-2013

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA

E D I C T O

ADÁN SOTO CANO
EN DONDE SE ENCUENTRE:

En el Expediente número 596/2012, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (DIVORCIO NECESARIO), promovido por **MARÍA ISABEL TRUJILLO RINCÓN,** en contra de **ADÁN SOTO CANO,** mediante auto de fecha seis de mayo del año dos mil trece, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 660 del Código Procesal Civil Vigente en el Estado, se hace la aclaración que por haber incurrido en REBELDÍA el demandado **ADÁN SOTO CANO,** de conformidad

al artículo 279 del Código Adjetivo Civil, y con fundamento en el artículo 617 de la Ley Procesal de la materia, se ordena la publicación por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, insertando para tal efecto el proveído de fecha veintiséis de abril del año dos mil trece; que a la letra dice:

"JUZGADO TERCERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a veintiséis de abril del año dos mil trece.

Por presentada **MARÍA ISABEL TRUJILLO RINCÓN,** con su escrito recibido el día veintitrés de abril del año dos mil trece, como lo solicita la ocursante, atento al cómputo secretarial que antecede, con fundamento en el artículo 273 de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad, se tiene por contestada la demanda en SENTIDO NEGATIVO a **ADÁN SOTO CANO,** ordenándose efectuar las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal por listas de acuerdos o estrados del Juzgado.

Ahora bien, y con fundamento en el artículo 306 de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad, se procede a calificar y admitir los medios de prueba ofrecidos por las partes, por no ser contrarios a la moral, al derecho, ni a las buenas costumbres. Y con fundamento en el artículo 307 de la Ley en Comento, DICTA AUTO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS por el término de TREINTA DÍAS improrrogables, dentro del cual se deberán de desahogar todas y cada una de las pruebas admitidas.

MEDIOS DE PRUEBA OFRECIDOS POR LA PARTE ACTORA **MARÍA ISABEL TRUJILLO RINCÓN.**

CONFESIONAL PERSONALÍSIMA.- A cargo de **ADÁN SOTO CANO**, señalándose para tales efectos las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, quien deberá de ser citado en forma personal y por conducto del Secretario Actuario de este Juzgado en su domicilio señalado en autos, apercibiéndole que en caso de no comparecer sin causa justa, será declarada confeso de todas y cada una de las posiciones que fueren calificadas de legales, esto con fundamento en el artículo 316 de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad.

TESTIMONIALES.- A cargo de LAURA PATRICIA RODRÍGUEZ CANCINO y LUCERO TATIANA SOLÍS ARCHILA, señalándose para tales efectos las 12:00 DOCE HORAS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, quedando obligada la oferente de la prueba de presentarlas debidamente identificadas y a satisfacción de esta autoridad para los fines precisados con antelación. Dicha probanza se receptuará en términos del artículo 367 de la Ley Adjetiva Civil vigente en la Entidad. Entidad.

DOCUMENTALES PÚBLICAS.- Consistente en las probanzas que exhibió en su escrito inicial de demanda. Misma que se tiene por admitidas y serán valoradas al momento de resolverse la presente controversia.

INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES Y PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.- Mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza y serán valoradas al resolver.

MEDIOS DE PRUEBA OFRECIDOS POR LA PARTE DEMANDADA **ADÁN SOTO CANO.**

Se deja de hacer mención, toda vez que no contestó la demanda instaurada en su contra.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lo proveyó y firma la licenciada GRACIELA ALCÁZAR CASTAÑÓN, Jueza Tercero Familiar de este Distrito Judicial, ante el licenciado JULIO CÉSAR GÓMEZ RUIZ,

Segundo Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe, esfy."

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a siete de mayo del año 2013.

LIC. JULIO CÉSAR GÓMEZ RUIZ.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- DEL JUZGADO TERCERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 160-D-2013

EXPEDIENTE NÚMERO: 168/2012

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR, DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS

E D I C T O

C. MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ. DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del expediente 168/2012, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio Necesario, promovido por **LIDIA GÓMEZ JIMÉNEZ** en contra de **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ DOMÍNGUEZ,** por acuerdo del ocho de febrero del año dos mil doce con relación al de fecha nueve de abril de dos mil trece, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 Fracción II del Código de Procedimientos Civiles; se ordenó correrle traslado y emplazarlo por medio de edictos, que se publicarán por 3 tres veces en el Periódico Oficial del Estado, en el diario de mayor circulación en la Entidad y lugares públicos de costumbre, para que dentro del término de 9 NUEVE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, produzca su contestación, en la cual deberá de ofrecer las pruebas que a su derecho estime convenientes y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo dentro del término, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, por precluído su derecho para ofrecer pruebas y se ordenará hacerle las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal por estrados de este Juzgado, en términos en lo dispuesto por el artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil. En cumplimiento al artículo 278 del Código Civil vigente en el Estado, en proveído del ocho de febrero del año dos mil doce, se dictaron las siguientes medidas:

Con fundamento en los artículos 271 y 278 del Código Civil se decretan las siguientes medidas provisionales:

I.- Se tienen por separados a los cónyuges en los términos y alcances de la acción intentada.

II.- Por concepto de pensión alimenticia a favor de la cónyuge **LIDIA GÓMEZ JIMÉNEZ** por sí y en representación del menor **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ GÓMEZ,** se decreta como medida provisional y se le impone a la parte Demandada, el pago mensual de la cantidad de $708.96 (SETECIENTOS OCHO PESOS 96/100 MONEDA NACIONAL) correspondiente al 40% CUARENTA POR CIENTO del salario mínimo general vigente en 2012 dos mil doce, a razón de $59.08 (CINCUENTA Y NUEVE PESOS 08/100 MONEDA NACIONAL); ahora bien la cantidad ordenada a título de alimentos antes citada deberá pagar por adelantado y garantizar las subsecuentes, caso contrario, por conducto de la Actuario Judicial adscrito en compañía de la parte ACTORA, deberá de requerírsele para que haga pago de la primera mensualidad y garantice las subsecuentes y en caso de no hacerlo embárguesele bienes, salarios o cualquier otra percepción que devengue hasta donde baste a cubrir lo decretado, poniéndose en depósito o intervención en los términos de Ley.

III.- Se previene a los cónyuges para que se abstengan de causar perjuicio a sus

respectivos bienes; ahora bien y por cuanto no existen elementos necesarios de los bienes que pertenezcan a la sociedad conyugal, toda vez que se encuentran casados bajo el régimen de separación de bienes, en consecuencia, se deja de ordenar la inscripción de la demanda, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado y en los lugares en que se conozca que tienen bienes.

V.- Respecto a esta fracción se deja provisionalmente bajo guarda y custodia de la parte actora al menor **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ GÓMEZ,** ello hasta en tanto se resuelva el presente juicio.

VI.- Para poder tomar en consideración el interés superior del menor y su sano crecimiento y desarrollo afectivo como emocional con sus progenitores, y en atención a la Convención sobre los Derechos del Niño ratificada por el Senado de la República el 19 diecinueve de junio de 1990, que entrara en vigor el 21 veintiuno de octubre del mismo año, y con fundamento en el artículo 69 fracción VI del Código de Atención a la Familia y Grupos Vulnerables para el Estado y con fundamento en el artículo 982 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado y 61 fracción I y II, 66 fracción I, III y IV, 67, 68 fracción VI, 69 fracción VI, 74 fracción I y IV del Código de atención a la familia y grupos vulnerables por el Estado Libre y Soberano de Chiapas, se señalan las 13:30 TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL 16 DIECISÉIS DE MARZO DE 2012 DOS MIL DOCE para la comparecencia del menor **MARCO ANTONIO VÁZQUEZ GÓMEZ,** quien deberá de ser presentado por la hoy actora del presente juicio, debidamente identificada ya sea con credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar (para el caso de haber prestado servicio militar femenil), trayendo consigo original y copia de su identificación, y en caso que cuente con alguna el menor aunque no sean de las anteriores dada su minoría de edad, ello para constancia; Dicha probanza se ordena para que se proceda a escuchar al menor y en tenor a su interés superior se obtenga la opinión del mismo para que la Juzgadora tenga otro medio convicción para resolver a qué cónyuge recaerá la guarda y custodia definitiva como consecuencia del presente divorcio y en su caso, la convivencia y derecho de visitas con los progenitores durante la substanciación del juicio; APERCIBIDA que de abstenerse de presentar al citado menor se hará acreedora a una multa de $1,701.00 (UN MIL SETECIENTOS UN PESOS 00/100 Moneda Nacional), que es el resultante de 30 Treinta Días de Salario Mínimo General Vigente en la Entidad, a razón de $ 56.70 (CINCUENTA Y SEIS PESOS 70/100 Moneda Nacional) diarios, de conformidad con lo estipulado por el artículo 73 del Ordenamiento Legal en Cita, por desacato a un Mandato Judicial.

Se ordena dar vista a la Ministerio Público adscrita a este Juzgado de la fecha del comparecencia del menor antes citado, para que manifieste lo que a su representación social corresponda.

VIII.- Se ordena la revocación o suspensión de los mandatos que entre cónyuges se hubieran otorgado, con las excepciones que marca el artículo 2570 del Ordenamiento Legal antes invocado.

IX.- Se previene ambos cónyuges, para que BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, exhiban el inventario de sus bienes y derechos, así como de los que se encuentran bajo el régimen de sociedad conyugal, en su caso, especificando además el título bajo el cual se adquirieron o poseen, el valor que estimen que tienen las capitulaciones matrimoniales y un proyecto de partición. Asimismo si falta algún dato respecto de los bienes, las partes durante el procedimiento deberán proporcionar la información complementaria y la comprobación de datos que se proporcionaron y demás necesarios.

Con fundamento en los artículos 268 y 270 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se tienen por ofrecidas las pruebas de la parte actora, las cuales se admitirán en el momento procesal oportuno.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a treinta de abril de dos mil trece.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. NADIA LÓPEZ DÍAZ.- Rúbrica.

Publicación No. 161-D-2013

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS

E D I C T O

ARY VILLARREAL RAMOS.

En el expediente número 1181/ 2007 relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por promovido **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES** en contra de usted, se dictó con fecha 15 de abril del año 2013, dos mil trece auto admisorio de pruebas, ordenándose en términos del artículo 621 fracción II del Código de Procedimiento Civiles Vigente en el Estado, la publicación por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, el cual se publicó el 18 de abril de 2013 y surtió efectos a las doce horas del día 22 del citado mes y año conteniendo el citado proveído los siguientes datos:

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 15 quince de abril del año 2013 dos mil trece…. Por otra parte, Al efecto, como lo solicita la ocursante, y por cuanto que del cómputo secretarial que obra en autos, se advierte de que ha transcurrido en exceso el término que se le concedió a la demandada **ARY VILLARREAL RAMOS** para dar contestación a la demanda instada en su contra; en consecuencia, se le tiene por precluído su derecho para hacerlo y por acusada la correspondiente rebeldía en que ésta incurrió; por lo que se ordena que las notificaciones subsecuentes que le resulten aun las de carácter personal, se le practiquen a través de los ESTRADOS DEL JUZGADO… Ahora bien, atendiendo al estado procesal que guardan los presentes autos, conforme a lo previsto por los artículos 285 y 307 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena la apertura del período de desahogo de pruebas por el término de 30 TREINTA DÍAS HÁBILES, mismo que comenzará a correr a partir del día siguiente en que surta sus efectos el presente proveído, debiendo la Secretaría elaborar el cómputo respectivo….Se admiten las siguientes pruebas: **PRUEBAS DE LA PARTE ACTORA:- LA DOCUMENTAL PRIVADA.-** Consistente en el original del instrumento público número 3008197-6, de fecha 15 quince de agosto de 1998 mil novecientos noventa y ocho, que contiene contrato de compraventa y de otorgamiento de crédito y constitución de garantía hipotecaria.- **LA DOCUMENTAL PRIVADA.-** Consistente en el Estado de Cuenta de fecha 27 veintisiete de febrero de 2007 dos mil siete, expedido por el **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).- LA DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en la escritura pública número 36,784 treinta y seis mil, setecientos ochenta y cuatro, de fecha 02 dos de julio de 2007 dos mil siete, pasada ante la fe del licenciado José Daniel Labardini Schettino, certificadas por el Notario Público número 6 seis, del Distrito Judicial de Dolores, Hidalgo, del Estado de Guanajuato, licenciado GERARDO GONZÁ-LEZ TÉLLEZ, mediante el cual acreditó su personalidad en el presente juicio como Apoderado General para Pleitos y Cobranzas

del **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).- LA CONFESIONAL.-** A cargo del demandado **ARY VILLARREAL RAMOS,** señalándose para tal efecto, las 09:15 NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA 20 VEINTE DE MAYO DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, a quien se le deberá de notificar de manera personal y por conducto del ACTUARIO JUDICIAL que corresponda, para que comparezca en la hora y fecha antes señalada, a absolver posiciones que le formule la contraria y sean calificadas de legales; con el apercibimiento que de no comparecer sin justa causa en la hora y fecha antes señalada, se le tendrá por confeso de las posiciones que se calificaren de legales, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 316 y 329 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.- **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES,** en todo lo que favorezca a la parte actora.- **LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO LEGAL Y HUMANA.-** En todo lo que favorezca a la parte actora.- Se deja de admitir pruebas de la parte demandada, toda vez que del análisis realizado a las constancias de autos, se advierte que no dio contestación a la demanda instada en su contra; en consecuencia, se le decretó la correspondiente rebeldía en el presente juicio.- DOY FE".

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; mayo 08 de 2013.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JAIME HERNÁNDEZ CRUZ.- Rúbrica.

Segunda y Última Públicación

Publicación No. 162-D-2013

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

E D I C T O

SUSANA GÁLVEZ HERNÁNDEZ.
DONDE SE ENCUENTRE:

En cumplimiento al resolutivo octavo de la sentencia de fecha veinte de febrero de dos mil trece, dictado en el expediente 253/2011, relativo al Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por **"FINPATRIA"** SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas RAFAEL ÁNGEL MONTES ARAUJO, en contra de **SUSANA GÁLVEZ HERNÁNDEZ**, de conformidad con lo dispuesto por el Título Décimo primero del Código de Procedimientos Civiles en vigor, de conformidad con lo previsto en el artículo 617 de la Ley en cita, se ordeno publicar los puntos resolutivos de la sentencia de veinte de febrero de dos mil trece, por DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, que a la letra dicen.

R E S U E L V E :

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente el presente juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por **"FINPATRIA"** SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas RAFAEL ÁNGEL MONTES ARAUJO, en contra de **SUSANA GÁLVEZ HERNÁNDEZ,** en donde la parte actora acreditó parcialmente los elementos constitutivos de su acción, en tanto que la demandada fue declarada rebelde, en consecuencia.

SEGUNDO.- De conformidad con los razonamientos expresados en el considerando III de este fallo, se declara vencido anticipadamente el plazo para el pago pactado del crédito en términos de lo pactado en la cláusula décima del CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA base de la acción, celebrado con fecha 20 veinte de julio del año 2007, dos mil siete, entre **"FINPATRIA"** SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, y **SUSANA GÁLVEZ HERNÁNDEZ,** en términos de su cláusula vigésima. Asimismo, se declara vencido anticipadamente el CONTRATO DE COBERTURA, establecido en el mismo contrato base de la acción.

TERCERO.- Se condena a la demandada **SUSANA GÁLVEZ HERNÁNDEZ,** al pago de la cantidad de 45,343.67 UDI'S (CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y SIETE UNIDADES DE INVERSIÓN) o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor de la Unidad de Inversión a la fecha de pago, por concepto de *suerte principal*, en términos de la certificación contable exhibida.

CUARTO.- Se condena a la demandada a pagar a la actora la cantidad de 11,880.04 UDI'S (ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PUNTO CERO CUATRO UNIDADES DE INVERSIÓN) o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor de la Unidad de Inversión a la fecha de pago, por concepto de intereses moratorios vencidos y no pagados, generados a partir del 27 veintisiete de febrero del año 2009, dos mil nueve, al 31 treinta y uno de enero del año 2011 dos mil once, de acuerdo a la certificación contable exhibida, así como al pago de los intereses moratorios que se sigan generando a partir del 01 uno de febrero del año 2011, dos mil once y hasta la total solución del presente juicio, a la tasa de interés pactada en el inciso B) de la cláusula octava del relativo al contrato de crédito base de la acción, es decir, la resultante de multiplicar por dos la tasa ordinaria, sobre el saldo insoluto del crédito y de acuerdo con el procedimiento estipulado en el contrato base.

QUINTO.- Por los argumentos vertidos en el considerando III de la presente resolución, se ABSUELVE a la enjuiciada **SUSANA GÁLVEZ HERNÁNDEZ,** de las prestaciones reclamada en los incisos D) y E) del capítulo de prestaciones del escrito inicial de demanda.

SEXTO.- Por los motivos expuestos en el penúltimo párrafo del considerando III, Tercero, SE ABSUELVE a la demandada al pago de costas.

SÉPTIMO.- Se concede a la demandada el término de CINCO DÍAS, contados a partir de que sea legalmente ejecutable el presente fallo, para que haga pago de las cantidades a que ha sido condenada, apercibida que de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo se procederá al trance y remate del bien inmueble otorgado en garantía y con su producto se pagará a la actora hasta donde baste a cubrir la condena impuesta.

OCTAVO.- En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, publíquense los puntos resolutivos de ésta Sentencia por dos veces en el Periódico Oficial del Estado y en los Estrados de este Juzgado. Sentencia que deberá ejecutarse pasados los 03 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.

NOVENO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 09 de abril de 2013.

A T E N T A M E N T E

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, BRENDA LUCÍA DUQUE DE ESTRADA AGUILAR.- Rúbricas.

Primera Publicación

Publicación No. 163-D-2013

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS

E D I C T O

C. FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO. DONDE SE ENCUENTRE:

En cumplimiento a lo ordenado en Sentencia Definitiva de fecha 14 catorce de mayo de 2013 dos mil trece, dictado en el expediente 812/2011, relativo al Juicio de PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD en la vía ORDINARIA CIVIL, promovido por **ELSA SIMÓN ORTEGA, Directora del Refugio de Superación por la Mujer, A.C., en Tapachula;** en contra de **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO**, este Juzgado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 121 fracción II en relación del Título Undécimo y el numeral 617 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó publicar edictos por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, publicándose para su conocimiento el siguiente Mandato Judicial.

PUNTOS RESOLUTIVOS

R E S U E L V E

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente en la vía Ordinaria Civil la acción de Pérdida de la Patria Potestad promovido por **ELSA SIMÓN ORTEGA** en su carácter de **DIRECTORA o PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DENOMINADA SUPERACIÓN DE LA MUJER, ASOCIACIÓN CIVIL** del Municipio de Tapachula en contra de **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO,** en donde la actora acreditó su acción y la demandada no compareció a juicio, en consecuencia:

SEGUNDO.- Se declara **PROCEDENTE** la acción intentada, condenándose a **FABIOLA CAROLINA RIVERA CASTRO** a la pérdida de la Patria Potestad que ejercía sobre los menores TERESA, ANDREA y DANIEL de apellidos RIVERA CASTRO, con sus consecuencias inherentes que ello le implica; pero sin que esto signifique que la demandada no deba cumplir con sus obligaciones alimentarias respecto de los menores aludidos.

TERCERO.- De conformidad con el artículo 617 del Código de Procedimientos Civiles, publíquense los puntos resolutivos de esta sentencia por cédula de notificación que la Actuaría adscrita fije en los estrados de este Juzgado, además de hacerlo por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo resolvió, manda y firma la licenciada ISABEL KARINA HERNÁNDEZ PÉREZ, Juez del Segundo del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Tapachula ante la licenciada MARÍA ELENA LÓPEZ RÍOS, Segunda Secretaria de Acuerdos con quien actúa y da fe. Doy fe. Al calce dos firmas ilegibles.

QUEDAN LAS ACTUACIONES EN LA SECRETARIA DEL CONOCIMIENTO PARA QUE LAS PARTES SE INSTRUYAN DE ELLAS. TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A 17 DIECISIETE DE MAYO DE 2013 DOS MIL TRECE.

LIC. MARÍA ELENA LÓPEZ RÍOS, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- Rúbricas.

Primera Publicación

Publicación No. 164-D-2013

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

E D I C T O

JOSÉ EFRAÍN GAMBOA GUTIÉRREZ Y HERMILA DEL CARMEN GÓMEZ LIÉVANO. DONDE SE ENCUENTREN:

En el expediente número 556/2011, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **EZEQUIEL SOLÍS ESCOBAR,** en contra de **JOSÉ EFRAÍN GAMBOA GUTIÉRREZ y HERMILA DEL CARMEN GÓMEZ LIÉVANO,** el juez del conocimiento con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en auto de veintiséis de abril de dos mil doce, ordenó emplazar a juicio a los demandados **JOSÉ EFRAÍN GAMBOA GUTIÉRREZ y HERMILA DEL CARMEN GÓMEZ LIÉVANO,** a través de EDICTOS que deberán publicarse por 03 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIÓDICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN ESTA ENTIDAD, a elección del promovente, las cuales se realizarán en días NATURALES y en los estrados de éste juzgado en días HÁBILES; haciéndoles saber que en auto de nueve de junio de dos mil once, **EZEQUIEL SOLÍS ESCOBAR,** promovió juicio Ordinario Civil, en contra de los demandados citados, reclamando que por sentencia definitiva se les condene al otorgamiento de escritura pública a su favor, respecto del bien inmueble ubicado en la 10a. Sur Oriente, sin número, ahora 1028, de la colonia Maldonado de esta ciudad, respecto del contrato privado de compraventa de 12 de enero de 1991, y en caso de no otorgarla, lo haga este juzgado en su rebeldía, así como a los gastos y costas del presente juicio y demás prestaciones; admitiéndose la demanda, concediéndole el término de 09 NUEVE DÍAS HÁBILES para contestar demanda, contados a partir de la última publicación de los edictos, con el apercibimiento que en caso de NO hacerlo dentro de dicho término, se le tendrá por precluido su derecho y se decretará la rebeldía en el presente juicio. Asimismo, se le hace saber que el término de NUEVE DÍAS concedidos para contestar la demanda, comenzará a correr a partir de la última publicación de los edictos.

Por otra parte se les previene para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndoles que en caso contrario y en términos de lo que dispone el artículo 615 de la Ley Adjetiva Civil, todas las notificaciones que en adelante recaigan en el pleito y cuantas citaciones deban hacérsele, se les notificarán 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 en la secretaria del conocimiento para que se instruyan de ellas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 14 de mayo de 2013.

A T E N T A M E N T E

SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. VANESSA CASTAÑÓN MONTERO.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 165-D-2013

CASA TOVAR, S.A.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2013

TOTAL ACTIVO	0.00
PASIVO A CORTO PLAZO	
ACREEDORES DIVERSOS	350,729.62
Fernando Tovar Domínguez	
PTU	1,456.25
TOTAL DEL PASIVO	352,185.87
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
RESERVAS	5,302.36
UTILIDADES ACUM. EJERCS. ANTERS.	649,942.55
PÉRDIDAS ACUM. EJERCS. ANTERS.	(1,057,430.78)
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	(352,185.87)
TOTAL PASIVO + CAPITAL	0.00

Toda la documentación de la Sociedad estará disponible para su accionistas durante el plazo a que se refiere la fracción II del Art. 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para cualesquiera propósitos a que haya lugar, en las oficinas ubicadas en calle Nayarit núm. 168, Col. Plan de Ayala, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 20 de mayo de 2013

Liquidador, Moisés Álvarez Pascacio.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 166-D-2013

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

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y vigésimo primero, vigésimo segundo y demás aplicables de los Estatutos Sociales de **INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.,** se **CONVOCA** a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día **10 de junio de 2013, a las 08:00 horas**, en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en Camino sin nombre km. 244, colonia Vista Hermosa, C.P. 30760, Tapachula, Chiapas; en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la orden del día.

II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

III. Declaratoria de carácter de Asamblea General Ordinaria.

IV. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Informe del Administrador Único sobre los Ejercicios Fiscales comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

V. Designación de Delegados.

Tapachula, Chiapas; a 17 de mayo de 2013.

Administrador Único de la Sociedad, Sr. Carlos Antonio Luttmann Fox.- Rúbrica

Primera Publicación

Publicación No. 167-D-2013

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

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y vigésimo primero, vigésimo segundo y demás aplicables de los Estatutos Sociales de **INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.,** se **CONVOCA** a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día **10 de junio de 2013, a las 10:00 horas**, en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en Camino sin nombre km. 244, colonia Vista Hermosa, C.P. 30760, Tapachula, Chiapas; en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la orden del día.

II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

III. Declaratoria de carácter de Asamblea General Extraordinaria.

IV. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación; para llevar a cabo la fusión con la Sociedad Mercantil **OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS, S.A. DE C.V.,** quien subsistirá como Sociedad FUSIONANTE.

V. Designación de Delegados.

Tapachula, Chiapas; a 17 de mayo de 2013.

Administrador Único de la Sociedad, Sr. Carlos Antonio Luttmann Fox.- Rúbrica.

Primera Publicación

Publicación No. 168-D-2013

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

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y vigésima tercera, vigésima quinta y demás aplicables de los Estatutos Sociales de **OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS, S.A. DE C.V.,** se **CONVOCA** a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día **10 de junio de 2013, a las 16:00 horas**, en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en carretera Costera 200 km. 244, colonia Vista Hermosa, C.P. 30760, Tapachula, Chiapas; en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la orden del día.

II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

III. Declaratoria de carácter de Asamblea General Extraordinaria.

IV. Lectura, discusión y, en su caso aprobación del Informe del Consejo de Administración sobre los Ejercicios Fiscales comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

V. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación; de la Ratificación o Nombramiento del Consejo de Administración.

VI. Designación de Delegados.

Tapachula, Chiapas; a 17 de mayo de 2013.

Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad, Sr. Carlos Antonio Luttmann Fox.- Rúbricas.

Primera Publicación

Publicación No. 169-D-2013

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

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y vigésima tercera, vigésima quinta y demás aplicables de los Estatutos Sociales de **OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS, S.A. DE C.V.,** se **CONVOCA** a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día **10 de junio de 2013, a las 18:00 horas**, en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en Carretera Costera 200 km. 244, colonia Vista Hermosa, C.P. 30760, Tapachula, Chiapas; en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la orden del día.

II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

III. Declaratoria de carácter de Asamblea General Extraordinaria.

IV. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación; para llevar a cabo la fusión con la Sociedad Mercantil **INMOBILIARIA Y ADMINISTRADORA DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.,** subsistiendo como Sociedad FUSIONANTE la Sociedad Mercantil **OPERADORA DE HOTELES CHIAPAS, S.A. DE C.V.**

V. Designación de Delegados.

Tapachula, Chiapas; a 17 de mayo de 2013.

Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad, Sr. Carlos Antonio Luttmann Fox.- Rúbricas.

Primera Publicación

Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
CHIAPAS

DIRECTORIO

NOE CASTAÑON LEON
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE ALONSO CULEBRO DIAZ
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

NESTOR ALEJANDRO DE LEON JUAREZ
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y
PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2° PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

IMPRESO EN:

TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS