

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA
TESORERÍA ÚNICA DEL ESTADO**

Periódico Oficial Número: 207, de fecha 30 de diciembre de 2009.

Publicación Número: 1452-A-2009

Documento: Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Administración de los Recursos Públicos a través de la Tesorería Única del Estado.

Considerando

Que con fundamento en lo establecido en el artículo 29 fracción IV del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y con la premisa fundamental de este gobierno de regular la administración pública estatal en lo relativo a su funcionamiento y optimización de sus recursos.

Que la implementación del presente Lineamiento constituye una herramienta esencial para lograr una moderna y más segura gestión en el manejo de los fondos públicos y alcanzar el gerenciamiento pleno y transparente de los mismos.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Administración de los Recursos Públicos a través de la Tesorería Única del Estado.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

1.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para designar a las instituciones bancarias donde manejarán los recursos financieros los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

a)- La Tesorería Única de la citada Secretaría aperturará oportunamente las cuentas bancarias Balance Cero, a cada Organismo de la Administración Pública Centralizada.

b)- A más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, los números de cuentas bancarias en las que operarán los recursos financieros para gastos menores y subsidios del ejercicio fiscal vigente.

2.- Para el manejo adecuado de los recursos públicos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán observar lo siguiente:

a) A más tardar, el último día hábil del mes de enero, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el nombre de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta bancaria y de la banca electrónica. En caso que durante el ejercicio fiscal haya cambios de nombres de las personas autorizadas, deberán enviarlos a más tardar los primeros cinco días hábiles de haberse realizado el movimiento.

b) Es facultad del Titular de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, el registro y designación de firma(s) autorizada(s) para operar la Banca Electrónica y librar cheques de las cuentas bancarias para el pago de gastos menores.

c) Autorizar a la institución bancaria correspondiente la ALTA, de la cuenta Balance Cero en el módulo de Consulta de la Banca Electrónica de la Tesorería Única, para integrar oportunamente las disponibilidades financieras de las mismas.

d) Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.

e) De conformidad con el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques bancarios emitidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, tendrán vigencia de 6 meses a partir de la fecha de expedición.

f) Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.

g) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, requieran la apertura de cuentas bancarias para el manejo de Recursos Financieros, Fondos Revolventes o para radicar recursos a sus Delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, indicando con precisión la denominación de la cuenta bancaria correspondiente.

h) Queda estrictamente prohibido la apertura directa de cualquier tipo de cuenta bancaria.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no realizará depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

i) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que obtengan recursos derivados de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, deberán ser ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo establecido en el artículo 8 fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, con excepción de los recursos financieros que el propio convenio, acuerdo, lineamiento o normatividad establezca que deberán ser recepcionados directamente por los Organismos Ejecutores.

j) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, obtengan recursos de manera directa, a través de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, deberán solicitar la apertura de la cuenta bancaria receptora a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia fotostática del convenio correspondiente.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada el registro de la cuenta bancaria receptora en el sistema SIAFF, lo anterior derivado del Convenio de transferencia de recursos firmado con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.

k) Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar en los primeros 15 días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes a la institución bancaria respectiva, asimismo deberán turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

l) Los organismos de la Administración Pública Centralizada deberán acudir a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recoger las fichas de depósito correspondientes de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Horas.

m) Gestionar ante las instituciones bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

Asimismo, queda prohibido realizar depósitos a las cuentas bancarias Balance Cero, quedando bajo su responsabilidad efectuar dichas operaciones.

3.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada para la cancelación de las cuentas bancarias observarán lo siguiente:

a) Notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del 01 de febrero, los números de las cuentas bancarias a cancelar del ejercicio inmediato anterior, en las cuales hayan manejado recursos estatales y/o federales, derivados de convenios suscritos con dependencias federales como Ramo 20, CONADEPI, SECTUR, CONAFOR, CONAGUA entre otros, así como las cuentas bancarias de delegaciones.

b) Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

c) Tratándose de cuentas del ejercicio inmediato anterior en las que manejaron recursos federales, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que cumplan con lo siguiente:

1. Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria del ejercicio inmediato anterior.

2. En el caso de que las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de recursos federales que hayan generado rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observando el numeral 8 fracción IV del presente ordenamiento, con excepción de FIES y FEIEF.

3. Dejar con saldo cero las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior a cancelar.

A más tardar el último día hábil del mes de febrero, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO, del ejercicio inmediato anterior y remitirán a la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda copia del acuse de recibo.

El último día hábil del mes de febrero, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda cancelará en forma definitiva las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, correspondientes a Balance Cero, incluyendo los Fondos de Gasto Corriente e Inversión; con excepción de las cuentas bancarias de delegaciones que permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada lo soliciten. En el caso de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos federales tales como: Ramo 23 y 33 y recursos federales extraordinarios, dichas cuentas permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, liquiden única y exclusivamente los pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

4.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, durante el período del primero al treinta de enero, enviarán solicitud de recursos exclusivamente para cubrir pago de pasivos con recursos de los fondos de gasto corriente e inversión, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Los organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán solicitud oficial de recursos para cubrir pasivos con recursos de los fondos comprometidos, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Durante el período del primer día hábil de enero hasta dos días hábiles antes de finalizar el mes de febrero, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, expedirán cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

A partir del mes de marzo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante oficio, el pago de los cheques no cobrados a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias correspondientes al ejercicio inmediato anterior, así como de los pasivos no pagados única y exclusivamente con fuente de financiamiento estatal; la solicitud de pago de pasivos ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se efectuará en el momento que el beneficiario se presente a cobro en los Organismos de la Administración Pública Centralizada, anexando la siguiente documentación:

I.- Cheques no Cobrados, a la fecha de Cancelación de la Cuenta Bancaria.

- a) Cédula de traslado de pasivos, por cheques expedidos no cobrados, recursos estatales según formato No. (SH-TE-CF-RCEC-0130).
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato No. (SH-TE-CF-CA-0020).
- c) Copia de la última conciliación bancaria, correspondiente al último mes que presenta movimiento la cuenta.
 - d) Copia del cheque no cobrado con la leyenda: Cancelado.
 - e) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

II.- Pasivos no Pagados

- a) Cédula de traslado de pasivos no pagados, recursos estatales según formato No. (SH-TE-DCF-CPTT-0120).
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato No. (SH-TE-CF-CA-0020).
 - c) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

En la solicitud del trámite, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán efectuar la verificación de la Cédula de pasivos no pagados y la Carta de Autorización con las áreas internas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la citada Secretaría no efectuará pagos de cheques no cobrados o Pasivos no Pagados cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada no reúnan los requisitos señalados en el presente numeral.

5.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán realizar las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para determinar los saldos disponibles en los fondos centralizados y en las cuentas balance cero.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la elaboración de recibos oficiales virtuales por los recursos disponibles en la cuenta balance cero y fondos centralizados del ejercicio inmediato anterior, a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, de conforme a lo siguiente:

a) Por el monto total de pasivos no pagados al último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda con fuente de financiamiento estatal, con la excepción de subsidios, mismos que solventarán financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, previa conciliación.

b) Por el monto total de cheques en circulación no pagados al último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente, derivado de la cancelación de la cuenta balance cero, dicho recibo oficial solventará financieramente los trámites de pago de pasivos solicitados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a partir del mes de marzo.

c) Por el monto de los refrendos de los recursos estatales, que serán ejercidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada en el Presupuesto de Egresos vigente, observando lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

d) Por el monto de las economías de los fondos centralizados de gasto corriente e Inversión, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.

e) Por el monto total de los fondos comprometidos, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, con fuente de financiamiento estatal, mismos que solventarán financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán oficialmente a la Tesorería Única de la citada Secretaría.

f) Por el remanente del fondo estatal de desastres naturales.

g) Por cancelación de ministraciones, siempre y cuando la cuenta balance cero se encuentre cancelada.

h) Por cancelación parcial de ministración.

i) Por el saldo disponible de la cuenta bancaria, cuando se apertura una nueva cuenta en el mismo ejercicio por cambio de titular.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales virtuales por cada uno de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por los recursos disponibles del fondo de remuneraciones y gratificaciones, seis meses después de la última emisión de nómina correspondiente al presupuesto del ejercicio inmediato anterior.

En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada soliciten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la expedición de recibos oficiales virtuales por este concepto antes del tiempo establecido en el párrafo anterior, deberán presentar el saldo conciliado previamente con la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo elaborará recibos oficiales de los saldos de los Fondos Centralizados y Cuentas Balance Cero si los Organismos de la Administración Pública

Centralizada, no realizan las conciliaciones correspondientes. Las conciliaciones deberán incluir los movimientos presupuestarios que contablemente afectaron la disponibilidad, a fin de evitar sobregiros contables al emitir el recibo oficial correspondiente

6.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada y servidores públicos de éstos, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria Banamex, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada, indicando el número de referencia que les corresponda, misma que se le dará a conocer a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, al realizar los depósitos observarán las siguientes consideraciones:

I. Realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria indicando el número de referencia que le corresponda.

II. Informarán a su personal que los reintegros por concepto de Servicios Personales deberán realizarse mediante el depósito directo a la cuenta bancaria antes mencionada, proporcionándoles el número de referencia que le corresponda.

III. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y servidores públicos al servicio del gobierno del Estado, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del formato de reintegro según formato No. (SH-TE-CF-FR-060), copia al carbón y copia fotostática de las fichas de depósito por los abonos que se hayan efectuado en la Institución Bancaria.

IV. Cuando se trate de Reintegros de Servidores Públicos al Servicio del Gobierno del Estado, anexarán copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito, original y copia de la hoja de cálculo, emitida por la Secretaría de Hacienda.

V- Efectuarán los depósitos por concepto de devoluciones de gastos no ejercidos, correspondientes a recursos presupuestarios estatales del ejercicio vigente.

VI.- Realizarán depósitos de recursos no aplicados, provenientes de anticipos de ministración.

VII.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y sus Órganos Administrativos que generen ingresos propios por cualquier concepto o que emitan bases para concurso de licitaciones en obra pública, deberán depositarlo en Banamex, S.A. cuenta No. 002100017901174052, indicando el número de referencia que le corresponda.

VIII.- Los formatos de reintegro según formato No. (SH-TE-CF-FR-060), deberán requisitarse debidamente y contendrán los siguientes datos según sea el caso:

a) Por amortización total o parcial de préstamos, préstamos puente y anticipos de ministración otorgados: especificarán la fecha, el importe y número de orden de pago que se afectará, anexando copia fotostática de la orden de pago correspondiente.

b) Por cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número de ministración y documento múltiple, e indicarán si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la ministración, documento múltiple y/o orden de pago correspondiente.

c) Por recuperación de cuentas por cobrar: especificarán el concepto de la recuperación y el ejercicio al que corresponde la cuenta por cobrar.

d) Por reintegros del año en curso y de años anteriores: especificarán el importe, número de ministración concepto, ramo y fondo, anexando copia fotostática de la ministración correspondiente.

e) Por reintegros por recuperación de activos fijos: indicarán en el formato de reintegro No. (SH-TE-CF-FR-060), el valor del bien reflejado en libros, anexando copia de la factura e indicarán mediante oficio de aclaración que dicho activo se encuentra considerado en los registros contables del Organismo de la Administración Pública Centralizada.

f) Por reintegros por concepto de sueldos: si es depositado a la cuenta de Banamex, S.A., el empleado deberá entregar copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito y hoja de cálculo emitida por la Secretaría de Hacienda en original y copia y si es recibo oficial virtual, enviarán formato de reintegro No. T IV-24 (SH-TE-CF-FR-060), signado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración. Indicando el nombre del empleado, importe y la quincena que corresponde el reintegro.

En el caso de la Solicitud de Recibos oficiales por éste concepto, será responsabilidad del Organismo de la Administración Pública Centralizada, verificar previamente con el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, si fue considerado o incluido en el acta de cheques cancelados, a fin de no duplicar los registros contables correspondientes.

g) Por reintegros por concepto de retenciones 5 al millar por inspección y vigilancia, deberán especificar el ramo, fondo y ejercicio y anexar formato de entero de retenciones del 5 al millar por concepto de vigilancia, inspección, control y evaluación, debidamente requisitado.

IX.- Son los responsables de indicar con claridad el concepto de los reintegros realizados a la Tesorería Única; debiendo ser únicamente los que señala el formato de reintegro No. (SH-TE-CF-FR-0060), de lo contrario deberán utilizar la opción de otros.

X.- Deberán enviar de forma oficial a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, en los casos que dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el formato No. (SH-TE-CF-FR-0060) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable. Toda aclaración generará la obligación de pagar el derecho de 6.5 Salarios Mínimos por el trámite de Cancelación de Recibos Oficiales.

XI.- Cuando soliciten traspaso de recursos por depósitos indebidos, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en las Áreas de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos.

XII.- Cuando realicen depósitos indebidos a la cuenta balance cero y que soliciten la elaboración de recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en las Áreas de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos. Con excepción de los recibos por concepto de comisiones bancarias.

XIII.- Cuando realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes a más tardar treinta días naturales después del depósito, de considerarse que el último día sea inhábil, se recibirá al siguiente día hábil.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, no observen lo anterior; dicho saldo se registrará posterior al cierre del ejercicio; como ingreso de Ley de años anteriores.

XIV.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que soliciten la elaboración de recibos oficiales posterior a la fecha que indica la fracción anterior, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley de Estatal de Derechos.

XV.- Cuando soliciten devolución de recursos por depósitos que hicieran indebidamente a las cuentas de Tesorería Única, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal vigente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada en las cuentas de la misma.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de: DUPLICADO.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será la instancia facultada para determinar la emisión del recibo oficial por los depósitos indebidos que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada en las cuentas balance cero, quedando bajo la responsabilidad de las mismas cualquier depósito.

Asimismo cuando la institución bancaria efectúe cargos mayores a los importes de los cheques que expidan los Organismos de la Administración Pública Centralizada (cheques pagados de más por el banco), deberá solicitar mediante oficio la expedición del recibo oficial correspondiente, cuando el banco bonifique el cargo indebido, anexando copia de la ficha de depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones X, XI, XII, XIV y XV.

Cuando la institución bancaria entregue a los Organismos de la Administración Pública Centralizada fichas con la leyenda de: DUPLICADO, éstos deberán solicitar la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda:

"Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta".

XVI.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada tendrán las siguientes obligaciones:

a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero, el registro de firmas del jefe de la unidad de apoyo administrativo y/o director administrativo o su equivalente.

b) En caso de cambios de funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el cambio.

c) En casos extraordinarios y previa autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el jefe de la unidad de apoyo administrativo, podrá delegar la facultad para firmar el formato de reintegro en su representación.

d) Notificar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los primeros diez días del mes de enero, el nombre de las personas facultadas para recibir los comprobantes de las fichas de depósito y recibos oficiales, anexando copia fotostática de una identificación oficial.

e) Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda 48 horas después de haber efectuado el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda. Asimismo, es responsabilidad de las Organismos de la Administración Pública Centralizada, la autenticidad de las firmas en los formatos de reintegros.

7.- De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el Capítulo VIII de las Obligaciones de las Personas Morales, fracción IV, que establece presentar a más tardar el día quince de febrero de cada año ante las autoridades fiscales, la información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior, se establece que, será responsabilidad aplicable a las Dependencias del Ejecutivo Estatal presentar dicha información por los enteros federales efectuados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los siguientes casos:

I. En el supuesto de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen el entero de retenciones federales a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, fuera de los plazos establecidos.

II. Por la información de retenciones de terceros notificada por la dependencia según formatos Nos. (SH-TE-CF-ISSS-0070), (SH-TE-CF-ISR-0080) o a través del sistema informático de enteros federales, que derive en errores o inconsistencias de la declaración informativa múltiple del gobierno del Estado.

Cuando la Autoridad Fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, derivado de las fracciones I y II del presente numeral, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán responsables de asumir el costo de los conceptos descritos y a su vez de enterarlos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

8.- Los reintegros correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, se sujetarán a lo siguiente:

I. Los reintegros correspondientes a recursos federales que efectúen los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán realizarse a través de cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlos a la Tesorería Única, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

a) Importe y concepto del reintegro.

b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.

c) Indicar la solicitud de expedición del recibo oficial.

En este tipo de reintegros, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán anexar la validación por parte de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Dirección General de Inversiones de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, con excepción de los recursos correspondientes a Ramo 33.

II. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios establecidos entre Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal y Federales.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que por especificaciones del convenio signado con entes federales, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la

Federación, deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan los Organismos de la Administración Pública Centralizada e informar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia de la ficha de depósito y/o formato SAT 16; en caso contrario deberán solicitar el reintegro a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

III. Reintegros correspondientes a recursos federales por refrendos, economías al cierre del ejercicio fiscal y extraordinarios.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán elaborar cheque a favor de la Secretaría de Hacienda por los refrendos y economías que se determinen al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior y remitirlo a la Tesorería Única, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro, refrendos y/o economías.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- c) Indicar la solicitud de expedición del recibo oficial.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de Banamex, S.A. cuenta No. 002100017901174052; con excepción de las retenciones a contratistas correspondientes al 1% beneficio social, 2% sobre nóminas, 5 al millar, cuotas de recuperación, sanciones y observaciones por auditorías, siempre y cuando dichas auditorías, correspondan a recursos Estatales.

Queda bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada realizar depósitos de recursos federales a la cuenta No. 002100017901174052 de Banamex, S.A.; mismos que posterior al cierre del ejercicio será considerado como Ingresos de Ley de años anteriores.

IV. Reintegros de Rendimientos generados en las cuentas de las Dependencias de recursos Federalizados.

De los reintegros que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán elaborar cheque a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlo a la Tesorería Única de dicha Secretaría, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- c) Indicar la solicitud de expedición del recibo oficial.

9.- Las ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la Solicitud de Recursos para gastos menores de acuerdo al techo financiero notificado por la Tesorería Única y subsidios No. (SH-TE-CF-SR-0010) en original y dos copias firmadas por el Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente durante los 10 primeros días de cada mes en el horario: de 9:00 a 16:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración correspondiente. Quedando disponible financieramente a las 24 horas siguientes.

II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el Registro de Firmas del Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente.

Cuando existan cambios de Funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el movimiento.

En caso de que el Titular del Organismo de la Administración Pública Centralizada delegue la facultad de firma de las Solicitudes de Recursos, deberá informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de manera oficial.

A falta de Titular en los Organismos de la Administración Pública Centralizada podrá firmar el encargado del Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento de la fracción II del presente numeral.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, la autenticidad de las firmas de las solicitudes de recursos.

III. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrá disponible en la cuenta bancaria correspondiente, los recursos financieros para gastos menores y subsidios por el monto que solicite en forma mensual, de acuerdo a las Ministraciones autorizadas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

IV. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán conciliar con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en los primeros diez días de cada mes, los saldos de las cuentas Balance Cero, fondo centralizados federalizados, estatales y Registros Contables; de acuerdo al calendario de conciliaciones que se les enviará a más tardar el último día hábil del mes de enero. Asimismo, será responsabilidad de los Organismos Públicos de la Administración Centralizada incluir los movimientos presupuestarios, que contablemente afecten la disponibilidad para evitar sobregiros contables por la emisión de recibos oficiales.

V. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, dispondrán de estos recursos exclusivamente para el pago de gastos menores y subsidios a través de la emisión de cheques o transferencias por medio de la Banca Electrónica, con cargo a la cuenta aperturada para tal fin.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las cuentas bancarias de Balance Cero con relación a las solicitudes de recursos enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y los pagos realizados.

10.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda podrá otorgar recursos previa disponibilidad financiera, por concepto de préstamos, préstamos puente y/o anticipos de ministración, debiendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada, apegarse a lo siguiente:

I. Préstamos:

a) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán enviar oficio de solicitud de préstamo a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato No. (SH-TE-APF-AMOP-.0080) debidamente requisitado.

El Titular de la Secretaría de Hacienda, es el facultado para autorizar los préstamos.

b) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y/o en su caso quienes ellos designen, y a falta de ello el encargado del despacho, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; son los únicos facultados para firmar las órdenes de pago y los contratos de créditos que se deriven.

c) Para efectos de liquidar los Préstamos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán observar lo siguiente:

1.- Cuando se trate de recursos federales deberá presentar a la Tesorería Única cheque a favor de la Secretaría de Hacienda.

2.- Tratándose de recursos estatales los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán efectuar el depósito y/o transferencia bancaria a la cuenta número 1790117405, clabe 002100017901174052, denominada Secretaría de Hacienda de Banamex S.A. con el número de referencia asignada a cada dependencia, anexando el formato No. (SH-TE-CF-FR-060).

II. Préstamos puente:

a) Los préstamos puente, se otorgarán:

1.- Cuando exista la autorización y ministración de recursos con fuente de financiamiento federal y la Tesorería de la Federación no haya radicado al Estado.

2.- Cuando derivado de los pagos centralizados a proveedores se otorgue préstamo puente para adquirir bienes y servicios para diversas Dependencias.

b) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán enviar su trámite, anexando el formato No. (SH-TE-APF-AMOP-0080) debidamente requisitado.

c) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y/o en su caso quienes ellos designen, y a falta de ello el encargado del despacho, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; son los únicos facultados para firmar la solicitud y las órdenes de pago que se deriven.

d) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada al requerir Préstamo Puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la ministración que respaldará al préstamo para que la Tesorería Única de la citada Secretaría autorice y deje disponible el recurso en el fondo centralizado federal que corresponda.

Una vez autorizado el Préstamo Puente, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la solicitud de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas y/o Solicitud de Recursos para gastos menores y subsidios debidamente requisitados en formato No. (SH-TE-CF-OPPC-0011 y/o SH-TE-CF-SR-0010), según corresponda.

Para efectos de liquidar el préstamo puente de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda enviará a la Dirección de Control Financiero de la misma, el descuento directo de la ministración correspondiente y solicitud de expedición del recibo oficial.

III. Anticipos de Ministración

a) Se otorgarán anticipos de ministración cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente y previa validación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

b) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán enviar oficio de solicitud a la Secretaría de Hacienda, anexando formato número No. SH-TE-APF-AMOP-0080, debidamente requisitado para que ésta autorice el recurso al fondo centralizado que corresponda.

Una vez autorizado el anticipo de ministración, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única la solicitud de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas y/o Solicitud de Recursos para gastos menores y subsidios debidamente requisitados en formatos Nos. (SH-TE-CF-OPPC-0011 y/o SH-TE-CF-SR-0010), según corresponda.

c) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y/o en su caso quienes ellos designen, y a falta de ello el encargado del despacho, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; son los únicos facultados para firmar los anticipos de ministración que se deriven.

11.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán gestionar ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los Pagos de Sueldos del personal de base y confianza, bajo su adscripción a través del sistema de Nómina Electrónica, para el trámite correspondiente ante la Institución Bancaria.

Para el personal de nuevo ingreso, de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán incorporarlos al sistema de Nómina Electrónica, de manera inmediata posterior al primer cobro.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que cuenten con personal docente, deberán realizar las gestiones necesarias para su incorporación al Sistema de Nómina Electrónica, con base a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda.

12.- El procedimiento del pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, se efectuará a través del sistema de Nómina Electrónica.

I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda deberá observar lo siguiente:

a) Designar el banco y firmar el convenio de prestación de servicios para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA del personal al servicio del Gobierno del Estado.

b) Actualizar periódicamente el Software de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para el manejo y control del mismo.

c) Emitir calendario de actividades conjuntas con los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Altas y Bajas de Nómina Electrónica.

d) Remitir al banco la información del padrón de empleados de cada Organismo de la Administración Pública Centralizada, para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP; por cada empleado.

e) Solicitar a la institución bancaria correspondiente la apertura de cuentas y solicitudes de contratos del personal de nuevo ingreso, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

f) Enviar los contratos individuales a los Organismos de la Administración Pública Centralizada para ser entregados y requisitados correctamente por el personal.

g) Cancelar los comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos por baja y temporales, de acuerdo al calendario establecido, siempre y cuando no se haya efectuado reclamo alguno por parte del beneficiario o por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

h) Efectuar el abono a las cuentas individuales del personal de los Organismos de la Administración Pública Centralizada

II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán observar lo siguiente:

a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el padrón de empleados de nuevo ingreso, por medios magnéticos de acuerdo al programa y por cada Institución Bancaria que corresponda.

b) Remitir los contratos bancarios individuales de los empleados debidamente requisitados, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un lapso no mayor de quince días a la fecha de su recepción; y ésta a su vez, los enviará a la institución bancaria para el registro de firmas, evitando con ello la cancelación de las cuentas personales de los empleados, anexando al mismo la siguiente documentación soporte:

1. Copia de la credencial de elector.

2. Comprobante de domicilio legible y actualizado, como máximo un mes de emisión.

c) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las retenciones de depósito, temporales o por baja, a través de los reportes de altas y bajas establecidos en el programa de Nómina Electrónica en la fecha indicada en el calendario, el cual será enviado a los organismos de la Administración Pública Centralizada para su conocimiento en los diez primeros días del mes de enero, el incumplimiento de este punto será responsabilidad de los mismos.

Para el caso del personal que cause baja antes de haber recibido la tarjeta de débito y NIP, deberá indicar en el reporte de bajas del sistema de Nómina Electrónica, que la alta del personal se encuentra en trámite.

d) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante oficio en original y copia, la liberación del abono a la cuenta personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, indicando si las cuentas deben ser reactivadas.

e) Firmar la nómina y/o recibo de pago, recepcionando el talón como comprobante de pago para el trabajador.

f) Al personal que haya causado baja y le corresponda parte proporcional de su sueldo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada gestionarán a la brevedad posible, la solicitud de la hoja de cálculo ante la Secretaría de Hacienda y a la Tesorería Única de la citada Secretaría el recibo oficial virtual e indicará mediante oficio al Departamento de Nóminas el importe a depositar a la cuenta personal, para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono en el tiempo establecido, dicha gestión no deberá de exceder de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión; caso contrario deberán cancelar todos los trámites administrativos hechos con anterioridad.

g) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que hayan solicitado la liberación del pago del personal con retención temporal o de baja y no se presentaron a recibir sus comprobantes de pago de Nómina Electrónica, dentro de la fecha establecida para su custodia de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión, se le devolverá los comprobantes de pago a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para la entrega al personal para su requisitación respectiva, procediendo automáticamente al abono correspondiente en la cuenta del beneficiario.

Las retenciones temporales de nómina electrónica no deberán excederse por más de tres quincenas, para que las cuentas del personal no pierdan los beneficios establecidos en los convenios celebrados con las instituciones bancarias y evitar rechazos de depósitos por desvinculación de cuentas, en caso contrario deberá solicitarse la baja del esquema de Nómina Electrónica

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria correspondiente, por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

En caso del personal que cause baja, se reservará el derecho de continuar con la tarjeta de débito, mediante el status de cliente normal del banco.

13.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán cancelar el comprobante de pago y el espacio de firma de la Nómina Electrónica, cuando el personal haya causado baja y se haya efectuado previamente la solicitud a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, el traspaso de la cuenta personal a la cuenta de sueldos del Gobierno del Estado; así mismo, deberá enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante formato de devolución No. (SH-TE-CF-DCPC-0150), debidamente requisitado y con el sello oficial del centro de trabajo, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada cuando no cumplan con la devolución de los comprobantes de Nómina Electrónica cancelados en las fechas establecidas en el calendario, deberán enviar oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de comprobantes de pago y emitirá listados analíticos y enviará la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para su registro contable y presupuestario.

14.- En la emisión y distribución de nóminas y cheques de sueldos, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observará lo siguiente:

- I. Emitir quincenalmente las nóminas, cheques y comprobantes de pago, para cubrir los sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado.
- II. Radicar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Secretaría de Hacienda.
- III. Retener los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Secretaría de Hacienda, mismos que tendrán una vigencia de cuarenta y cinco días para efectuar su liberación, posterior a este término se procederá a su cancelación para su incorporación en acta.
- IV. Cancelar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Secretaría de Hacienda, mismos que serán incorporados en acta.
- V. Atender las solicitudes de la Secretaría de Hacienda, respecto de la devolución de cheques, misma que se realizará de forma oficial a las Delegaciones de la misma Secretaría, observando el status de la solicitud.
- VI. Entregar quincenalmente a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda, las nóminas, cheques y comprobantes de pago, así como circular en la cual se señalan instrucciones especiales y las fechas de pago y devolución de las nóminas pagadas, cheques y comprobantes de pago debidamente cancelados y relacionados.
- VII. Recibir de las Delegaciones de Hacienda, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, nóminas firmadas, selladas y requisitadas, los cheques no cobrados debidamente cancelados y relacionados; los comprobantes de nómina electrónica sin cancelar para ser entregados a los Organismos de la Administración Pública Centralizada de áreas centrales según corresponda, con base en las instrucciones indicadas en las circulares de pago.

- VIII. Recibir de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, mediante oficio y debidamente relacionados, los cheques cancelados devueltos; en el caso de los comprobantes de pago, deberán anexar el soporte correspondiente, con base a las instrucciones indicadas en las circulares de pago.
- IX. Entregar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para su control y resguardo correspondiente, el original de: las nóminas pagadas de sus Delegaciones foráneas, recibos de cheques por radicaciones físicas, copia de la relación de cheques devueltos cancelados y originales de comprobantes de pago que no fueron recibidos por los beneficiarios.
- X. Entregar por escrito dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pago, devolución de cheques no cobrados, cancelados y retenciones de nómina electrónica; para su aplicación correspondiente.

15.- En la distribución de nóminas y cheques de sueldos los Organismos de la Administración Pública Centralizada observarán lo siguiente:

- I. Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, los nombres y firmas autógrafas, anexando copia fotostática de la identificación de las personas habilitadas para recibir las nóminas, cheques y comprobantes de pago.
- II. Informar por escrito a las Delegaciones de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a través de sus Delegaciones y/o Escuelas, los nombres de los habilitados para la recepción de las nóminas, cheques y comprobantes de pago de su adscripción, incluyendo el registro de firmas y anexando copia fotostática legible de la credencial de elector, siendo esto requisito indispensable para la entrega de la documentación de referencia.
- III. Pagar en las Delegaciones de Hacienda, previa identificación, las nóminas y cheques de pensión alimenticia, jubilados y pensionados del sector burocracia y magisterio, así como de los cheques radicados.
- IV. Las Delegaciones enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las nóminas debidamente firmadas, certificadas y selladas por cada centro de trabajo, de lo contrario se les notificará la devolución por escrito.
- V. Quedará bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Delegaciones de Hacienda y escuelas; el mal uso o extravío de nóminas, cheques y comprobantes de pago, en poder de los habilitados de su adscripción.
- VI. Queda estrictamente prohibido realizar los pagos anticipados a las fechas que indican las circulares que se les envía de manera quincenal a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, caso contrario las comisiones que cobren las Instituciones Bancarias serán absorbidas por las áreas responsables.
- VII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Delegaciones de Hacienda y escuelas, deberán solicitar identificación a su personal para la entrega del cheque y comprobante de pago correspondiente.
- VIII. Las Delegaciones de Hacienda y escuelas, que reciban carta poder para el pago de cheques, deberán observar que éstas se encuentren debidamente certificadas y con el sello oficial de cada centro de

trabajo, mismas que deberán ser certificadas, por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o su similar y si se trata del personal docente, podrá ser a través de los Supervisores, Directores de Escuela y/o Sindicato de la Sección 40, debidamente documentadas.

- IX. Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recepcionar las nóminas originales de quincenas anteriores, debidamente requisitadas y soportes de pago de las Delegaciones foráneas, conforme a las fechas que indica el calendario establecido, para su integración a la documentación comprobatoria de su erogación presupuestaria.
- X. Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información que le sea requerida, así como la custodia, el manejo y archivo de las nóminas originales.

16.- En el procedimiento de cheques cancelados, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones foráneas enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato de devolución No. T IV-22 (SH-TE-CF-DCC-0140), debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques previamente cancelados a reintegro por baja, fallecimiento o custodia por falta de cobro oportuno, estampando el sello de cancelación por custodia o reintegro, así como el sello común del centro de trabajo, en el horario de 8:30 a 15:00 horas. En caso de incumplimiento de este rubro en las fechas establecidas, deberán enviar oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, emitirá listados analíticos y remitirá la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y éstos a su vez serán los responsables de proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información referente a los cheques cancelados, para los efectos contables y presupuestarios, los costos por programa de cheques cancelados deberán ser consultados a través del SIAHE de la página Web de la Secretaría de Hacienda.

17.- En el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones foráneas comunicarán en forma oportuna, al personal bajo su adscripción sobre el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

I. Extravío y robo de cheques.

a) El beneficiario, en forma preventiva comunicará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por escrito, anexando copia fotostática legible de la credencial de elector, el extravío o robo de cheques, debiendo informar inmediatamente a su Dependencia, a fin de realizar dicha solicitud de manera oficial, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, teniendo como vigencia para tal efecto, hasta seis meses de la fecha de expedición del cheque.

b) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, procederá al bloqueo de los cheques extraviados según el banco que se trate, a través del sistema de protección de cheques.

1.- En caso que el proceda el bloqueo del cheque los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la reexpedición del cheque correspondiente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo ó su similar; para tal efecto el titular del cheque extraviado deberá contar con una cuenta bancaria proporcionando el número, el nombre de la institución y clabe interbancaria.

2.- En caso que no proceda el bloqueo de cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada solicitarán de manera oficial, copia del anverso y reverso del cheque pagado.

II. **Deterioro de cheques.**

El beneficiario entregará a su dependencia, el cheque deteriorado anexando el talón de percepciones con los datos de referencia legibles y ésta procederá a su cancelación y lo enviará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; solicitando a la vez el reproceso del cheque ante la misma, cuando éstos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques deteriorados correspondan a ejercicios anteriores, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, procederán a la cancelación y lo enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la citada Secretaría, para solicitar su reproceso a través de ADEFAS.

III. **Cheques cancelados por falta de cobro oportuno.**

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cancelarán los cheques y los enviarán mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y solicitarán el reproceso de los cheques ante la misma, cuando éstos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques correspondan al ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando las cuentas bancarias no se encuentren canceladas, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, procederán a la cancelación y lo enviarán mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la misma, para solicitar su reproceso a través de ADEFAS.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Delegaciones foráneas y escuelas, deberán apegarse a los tiempos que marca el calendario establecido sobre la custodia de los cheques, para que el personal bajo su adscripción pueda cobrar oportunamente su cheque; quedando bajo su responsabilidad el incumplimiento del tiempo establecido.

En el pago de cheques del personal al servicio del Gobierno del Estado, es importante considerar lo señalado en el artículo 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

18.- Para la inversión en mesa de dinero, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la información de los saldos disponibles Estatales y Federalizados de las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior que manejan, para que éstos se inviertan en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, considerando lo siguiente:

- I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales y federalizados, de acuerdo a los registros contables y notificarán en la periodicidad que establece la Tesorería Única.
- II. De los saldos disponibles, deben considerar un monto mínimo necesario para efecto de gastos imprevistos o extraordinarios, entendiéndose como gasto imprevisto aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen.
- III. El saldo que determine cada Organismo de la Administración Pública Centralizada después de restarle el monto mínimo, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.

- IV. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deben enviar el informe de saldos bancarios en cuentas maestras estatales y federalizadas a invertir en mesa de dinero según formato No. T IV-23 (SH-TE-GFI-ISBC-0020, mismo que debe estar firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente, los días lunes, miércoles y viernes a más tardar a las 14:00 horas o el día hábil siguiente a las 09:00 a.m.

DETALLE DE INVERSIÓN:

INFORME DEL DÍA	PARA INVERTIR LOS DÍAS
Lunes	Martes y miércoles
Miércoles	Jueves y viernes
Viernes	Lunes

- V. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deben establecer políticas internas para la entrega de cheques a los beneficiarios, preferentemente los días martes y viernes, siendo responsabilidad de éstos, librar cheques que no hayan considerado en el reporte enviado al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- VI. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán autorizar y notificar al ejecutivo de cuenta de cada institución bancaria, que los comprobantes de los montos invertidos en mesa de dinero sean entregados al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el día siguiente hábil después de realizar la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.

Los rendimientos que generen las cuentas de inversión en mesa de dinero de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán traspasados diariamente por la institución bancaria a la cuenta denominada CONCENTRADORA o a la cuenta bancaria que corresponda.

Los saldos disponibles estatales y federalizados que envíen los Organismos de la Administración Pública Centralizada para su inversión, serán colocados en los instrumentos de inversión que decida la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de acuerdo a las perspectivas y condiciones de los mercados financieros.

Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras de recursos estatales y federalizados, se registrarán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

Será responsabilidad aplicable a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, las modificaciones a los saldos de inversión en mesa de dinero, una vez que se hayan notificado previamente mediante el formato No. T IV-2 (SH-TE-GFI-ISBC-0020) a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

19.- Para efectos de operar la banca electrónica, los Organismos de la Administración Pública Centralizada a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación de la banca electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.
- II. Autorizar a las instituciones bancarias para incorporar a la banca electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el status de consulta de las cuentas bancarias que manejen.
- III. Realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.

- IV. Delegar a los funcionarios el manejo y uso de la banca electrónica.
- V. Notificar por escrito los nombres de los servidores públicos facultados para el manejo y uso de la Banca Electrónica, indicando en el mismo los niveles de autorización a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el último día hábil del mes de enero.
- VI. Notificar por escrito a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las altas en el sistema de banca electrónica de las cuentas bancarias que se aperturen durante el ejercicio fiscal.
- VII. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente, será el responsable de revisar y validar la Información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión.
- VIII. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente deberá imprimir los formatos de las operaciones diarias realizadas en banca electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales deberán contener: la cuenta de origen y la cuenta destino, con los siguientes datos:
 - a) Fecha.
 - b) Hora.
 - c) Número de cuenta y/o CLABE.
 - d) Nombre de la cuenta.
 - e) Institución bancaria.
 - f) Importe.
 - g) Plaza.
 - h) Sucursal.
 - i) Número de referencia del movimiento o número de folio.
- IX. Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.
- X. Enviar mensualmente a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la información financiera de las operaciones efectuadas a través de la Banca Electrónica en medios magnéticos, a más tardar dentro de los diez días posteriores al mes que corresponda.
- XI. Imprimir mensualmente los estados de cuenta a través de la banca electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- XII. Realizar sus transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros a través de la Banca Electrónica de las diferentes instituciones bancarias.
- XIII. Solicitar a la institución bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.
- XIV. Solicitar a través de oficio a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo de la Banca Electrónica, debiendo turnar copia a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

20.- Para el manejo y uso de la banca electrónica los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán apearse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

La banca electrónica, ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta de Saldos: permite consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- II. Consulta de Movimientos: permite consultar movimientos de las operaciones realizadas de dos meses anteriores a la fecha en que se efectúe, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- III. Impresión de Estados de Cuenta: permite la impresión de estados de cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- IV. Traspasos a terceros de una misma Institución Bancaria, de una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.
- V. Transferencias de terceros en diferentes Instituciones Bancarias: Permite realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:
 - a) Sistema de pago electrónico interbancario.- Cuando el importe de la transacción es igual o mayor a \$50,000.00, el mismo día.
 - b) Sistema de orden de pago.- Cuando el importe de la transacción sea menor de \$50,000.00, el mismo día.
 - c) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera se hará de manera inmediata.

El horario para el envío de los SPEI, lo determinarán las Instituciones Bancarias.

- VI. Protección de Cheques: proteger de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.
- VII. Conciliaciones Automáticas: permite realizar las conciliaciones bancarias diarias en forma automática.
- VIII. Bitácora de Operaciones: permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.
- IX. Información Financiera: permite consultar las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298 – A del Código de Comercio y el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito; para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que genera la banca electrónica tendrán validez oficial y legal.

21.- Para el manejo del programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico "Cadenas Productivas" los intermediarios financieros serán los siguientes:

- I. Intermediarios financieros.
 - a) BANORTE, S. A.
 - b) SANTANDER, S. A.
 - c) HSBC, S. A.

- d) BANAMEX, S.A.
- e) BANCOMER, S.A.
- f) SCOTIABANK INVERLAT, S.A.

En caso de incorporarse otro intermediario financiero, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, notificará oportunamente a los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

II. Las cuentas bancarias que operarán el programa serán:

BANCO	NÚMERO DE CUENTA	CLABE	NOMBRE DE LA CUENTA
BANORTE, S. A.	0623580754	072100006235807544	ESTADO DE CHIAPAS
SANTANDER, S. A.	65501407909	014100655014079096	SECRETARÍA DE HACIENDA CADENAS PRODUCTIVAS
HSBC, S. A.	4024788200	021100040247882001	SECRETARÍA DE HACIENDA CADENAS PRODUCTIVAS
BANAMEX, S.A.	01790202615	002100017902026154	SECRETARÍA DE HACIENDA CADENAS PRODUCTIVAS
BANCOMER, S.A.	00158126844	012100001581268449	SECRETARÍA DE HACIENDA CADENAS PRODUCTIVAS
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	08506599281	044100085065992814	SECRETARÍA DE HACIENDA CADENAS PRODUCTIVAS

22.- Son facultades y obligaciones de los Organismos de la Administración Pública Centralizada:

- I. Utilizar el programa "Cadenas Productivas", para efectuar el pago a sus proveedores y contratistas, tanto en gasto corriente como de inversión.
- II. Enviar a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la documentación de sus prestadores de servicios para que sean afiliados al programa "Cadenas Productivas".
- III. Recibir de manera mensual por parte de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la relación actualizada de los prestadores de servicios afiliados.
- IV. Verificar que todos los recursos sean autorizados y ministrados, para que se canalicen al programa "Cadenas Productivas".
- V. Consultar en el sistema los límites de las líneas de crédito, en caso de un sobregiro los costos financieros que se generen se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del programa "Cadenas Productivas".
- VI. Incorporar al programa, los contra recibos de los proveedores y contratistas.

- VII. Publicar la información relativa a los descuentos financieros de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas. Asimismo informarán a los proveedores y contratistas, el horario de operación para aplicar los contra recibos el cual será de las 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes.
- VIII. Fijar los plazos de vencimiento que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán como mínimo quince días y como máximo ciento veinte días.
- IX. Informar oportunamente a los proveedores y contratistas, cuáles son las instituciones financieras participantes en el programa "Cadenas Productivas".
- X. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, la solicitud de recursos de acuerdo al formato No. T IV-19 (SH-TE-CFSR-0010 A), indicando en el mismo el fondo de origen de los recursos y la fecha de vencimiento de los contra recibos.
- XI. Realizar el pago oportuno de los vencimientos de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas en el programa "Cadenas Productivas", en caso de que no se realice en tiempo y forma el pago de los vencimientos por causas imputables a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, los costos financieros que se generen se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del citado programa.
- XII. Establecer los mecanismos de control interno, necesarios con la finalidad de que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realice con base a las solicitudes de recursos, los pagos a las cuentas bancarias del programa, por los vencimientos de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas, cuidando en todo momento el origen de los mismos, con el objeto de transparentar el manejo de los recursos Estatales y Federales por futuras revisiones de los Órganos de Control y Fiscalización.

En caso de que sustituyan o remuevan a las personas facultadas para el manejo y uso del Programa, realizarán los trámites necesarios ante la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para que dichas personas dejen de tener acceso al programa, siendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada, los responsables de las operaciones que éstas llegaran a realizar o hayan realizado hasta que sean dadas de baja.

- XIII. Seleccionar adecuadamente a los proveedores y contratistas, susceptibles de utilizar el financiamiento a través del programa "Cadenas Productivas".
- XIV. Dar de alta en el programa "Cadenas Productivas", los contra recibos de los proveedores y contratistas susceptibles de descuento financiero.

Los documentos dados de alta en el programa "Cadenas Productivas", en caso de ser operados por los prestadores de servicios, son adeudos reconocidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por lo que no serán impugnados, en virtud de que los mismos le dieron de alta.

- XV. Revisar diariamente en el sistema el módulo AVISO DE NOTIFICACIÓN, la relación de proveedores y contratistas que utilizaron el descuento financiero, con la finalidad de elaborar el calendario de vencimientos de los adeudos contraídos con las instituciones financieras.
- XVI. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el pago de los adeudos contraídos con las instituciones financieras en las fechas de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando la institución financiera notifique la realización de descuento financiero, en términos del artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2038 del Código Civil Federal por lo que con fundamento en el artículo 2041 del Código Civil

Federal y el penúltimo párrafo del artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, los Organismos de la Administración Pública Centralizada se liberarán de la obligación, en el momento que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realice el pago a la institución financiera.

No podrán utilizar el programa para el pago de pasivos de recursos estatales y federalizados de ejercicios fiscales anteriores.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada serán los responsables del manejo y aplicación del programa "Cadenas Productivas", de acuerdo a lo establecido en estos Lineamientos. Asimismo, serán los responsables de publicar en el programa la información correspondiente a los documentos susceptibles de descuento financiero.

23.- Los proveedores y contratistas, revisarán a través del programa, los documentos dados de alta por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y seleccionarán los que deseen operar a través del descuento financiero. Los proveedores y contratistas al momento de solicitar el descuento financiero, a través del Programa "Cadenas Productivas", transmitirán a la institución financiera, los derechos de crédito de los documentos, para los efectos legales.

La institución financiera recibirá de los proveedores y contratistas, a través del Programa, el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2038 del Código Civil Federal, la institución financiera notificará a la Tesorería Única de Secretaría de Hacienda, a través de un mensaje de datos con su correspondiente acuse de recibo y a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que realizarán el descuento financiero de los documentos solicitados por los proveedores y contratistas.

La institución financiera depositará el importe correspondiente del descuento financiero a la cuenta que los proveedores y contratistas le indiquen.

Nacional Financiera a través del centro de atención electrónica, verificará y registrará la operación y en su caso, autorizará la entrega de los recursos a la institución financiera.

24.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, aceptan expresamente las notificaciones que la institución financiera les otorgue, conforme al artículo 45 K de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2041 del Código Civil Federal.

Serán recibidas las notificaciones a través del módulo del sistema, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada, transmitan o comuniquen, a través del programa "Cadenas Productivas", tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación previstos, para realizar operaciones a través del programa "Cadenas Productivas", sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Nacional Financiera, no prestará los servicios del programa "Cadenas Productivas" en los siguientes casos:

- a) Cuando la información dada de alta por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en el Programa sea insuficiente, inexacta o errónea, a juicio de Nacional Financiera.
- b) Cuando los documentos no se encuentren dados de alta en el programa "Cadenas Productivas", o bien se encuentren cancelados, aún cuando no hubieren sido dados de baja del mismo.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier causa ajena al control de Nacional Financiera.
- d) Cuando se den de alta en el programa "Cadenas Productivas", documentos vencidos, pagados o negociados previamente.
- e) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, notifiquen oportunamente por cualquier medio, con acuse de recibo, que algún documento no debe ser descontado o redescotado.
- f) Cuando no tenga recursos disponibles para las instituciones financieras.

La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, coordinará la elaboración de un reporte ejecutivo, que evalúe el desempeño de los Organismos Públicos, instituciones financieras y de Nacional Financiera.

25.- La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- a) Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.
- b) Los formatos o documentos oficiales de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán ser presentados como lo establece el presente Lineamiento y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- c) Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios manuales a procedimientos documentados y errores tipográficos.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad y/o Director de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada las repercusiones a que haya lugar.

CAPITULO II

Pagos Centralizados (Proveedores y Contratistas)

Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo al Ejecutivo del Estado y Órganos Desconcentrados

26.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, carta de autorización de sus Proveedores y Contratistas debidamente requisitada,

mediante el formato No. (SH-TE-CF-CA-0020), a través del cual otorgan autorización expresa para que sus pagos se realicen a su cuenta bancaria correspondiente.

En caso de cambios en las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán informar mediante el formato de "aviso de cambio" No. (SH-TE-CF-MDPC-0030) a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de mantener actualizados los datos ya que en función de ellos se realizarán los pagos correspondientes.

Asimismo, deberán observar lo siguiente:

a) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán de forma diaria con 24 horas de anticipación a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitud de orden de pago a proveedores y contratistas en formato No. (SH-TE-CF-OPPC-0011) debidamente requisitada en original y 2 copias firmadas por el Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; en caso de que el Titular del Organismo delegue la facultad de firma de las referidas órdenes de pago, deberá informar a la Tesorería Única de la Secretaría Hacienda de manera oficial; las órdenes de pago serán recepcionadas de lunes a viernes en el horario: de 9:00 a 16:00 horas.

Cuando se trate de solicitudes de pago a proveedores y contratistas financiadas con recursos federales, deberán anexar copia de la ministración correspondiente.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda devolverá las mismas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada en un plazo no mayor a 24 horas a la fecha de su recepción, en formato No. SH-TE-CF-FDOPPC-0012.

b) Los organismos de la Administración Pública Centralizada enviarán formato No. (SH-TE-CF-OPPC-0011) a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de forma individualizada por fuente y subfuente de financiamiento por cada proveedor y/o contratista, indicando en el mismo el importe de la estimación(es), factura(s), recibo(s) o el documento que genere el pago.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada podrán enviar órdenes de pago de Proveedores y Contratistas globales, anexando relación y debiendo observar, que los pagos correspondan a la misma fuente de financiamiento y a la misma ministración, anticipo de ministración, préstamos, prestamos puente o recibo oficial.

c) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, depositará en la cuenta bancaria de los proveedores y contratistas los recursos financieros por el monto que soliciten los Organismos de la Administración Pública Centralizada durante un plazo no mayor de 24 horas después de haber recibido la orden de pago a proveedores y contratistas.

d) Para el depósito de las cuentas bancarias a los proveedores y contratistas, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda únicamente realizará transferencias financieras para abono a cuenta.

Salvo casos excepcionales los depósitos que no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud expresa y bajo la estricta responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrá realizarlo mediante cheque nominativo.

e) Tratándose de pagos masivos a distintos beneficiarios, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la solicitud de orden de pago a proveedores y contratistas debidamente requisitada, anexando archivo en medio electrónico (USB) a través del cual se efectuarán las transferencias financieras correspondientes.

f) Cuando los organismos de la Administración Pública Centralizada requieran efectuar pagos en moneda extranjera a proveedores y contratistas, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con 24 horas de anticipación las órdenes de pago correspondientes, en razón de que es necesario realizar oportunamente el cambio de divisas. Asimismo deberán señalar el código SWIFT (Código ABA para depósitos en el extranjero), domicilio del beneficiario, domicilio del banco receptor y concepto de pago.

g) Los organismos de la Administración Pública Centralizada deberán acudir a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recoger las fichas de depósito por los pagos a proveedores y contratistas correspondientes, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, siendo éstos los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados.

h) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las ministraciones con relación a las solicitudes de órdenes de pago a proveedores y contratistas enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

i) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán conciliar con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en los primeros diez días de cada mes a partir del mes de febrero, los saldos de los Fondos de Proveedores y Contratistas por cada fuente de financiamiento; de acuerdo al calendario de conciliaciones que se les enviará a más tardar el último día hábil del mes de enero.

j) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán verificar el nombre o razón social, el R.F.C. y la Clabe interbancaria de los proveedores y contratistas, plasmadas en la orden de pago, sea correcto y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que es indispensable para realizar la transferencia financiera a la cuenta bancaria correspondiente.

k) Los organismos de la Administración Pública Centralizada, serán responsables del ejercicio del presupuesto y de la custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones de pago solicitadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los términos de las disposiciones aplicables, sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos de control correspondientes.

l). La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por lo que la información contenida en las órdenes de pago a Proveedores y Contratistas es de estricta responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

m) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que cuenten con Delegaciones administrativas, solicitarán el pago de sus proveedores y contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por medio de sus Unidades de Apoyo Administrativo, mismas que deberán contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

27.- Para el pago de viáticos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán enviar orden de pago a proveedores y contratistas, relación anexa (original y dos copias) y archivo (USB) conteniendo lo siguiente:

- I. El número de enlace del trabajador asignado por la Subsecretaría de Administración.
- II. El nombre del beneficiario del viático.
- III. El Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- IV. La institución bancaria a depositar.
- V. El número de la cuenta y clabe interbancaria.
- VI. El importe del viático.

Dicho archivo, deberá generarse mediante el Sistema Integral de Nómina proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a fin de efectuar la transferencia electrónica de manera oportuna.

28.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, envíen órdenes de pago a proveedores y contratistas No. (SH-TE-CF-OPPC-0011), para el pago de servicios básicos, deberán observar lo siguiente:

I.- Para el pago servicios básicos:

- a) Luz (anexar copia del recibo)
- b) Agua (anexar copia del recibo)

II.- Para el pago de teléfono con cuenta maestra, radio, televisión por cable y/o satelital:

- a) Telefonía Convencional (anexar copia fotostática de la factura).
- b) Telefonía Celular (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios)
- c) Para el pago de Servicios de Radio Comunicación (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios)
- d) Para el pago de Televisión por Cable y/o Satelital, (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios)

29.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen retenciones a terceros, derivados de los pagos centralizados deberán observar lo siguiente:

I. Enviar conjuntamente con la orden de pago del Proveedor y/o Contratista, la orden de pago por las retenciones efectuadas e indicar en la misma la expedición del recibo oficial correspondiente, con excepción de las retenciones al ICIC cuyo comprobante será la ficha de depósito.

II. Cuando se trate de enteros federales deberán anexar disco magnético, conteniendo la información de dichos enteros, así como un ejemplar impreso de los formatos de retención Nos. (SH-TE-CF-ISSS-0070) y (SH-TE-CF-ISR-0080) debidamente requisitados.

III.- Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para que le sean entregados los recibos oficiales por las retenciones e informar a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, lo siguiente:

- a) Las retenciones por concepto del 2% sobre nóminas en las fechas establecidas en el calendario emitido por esta.
- b) las retenciones de enteros federales (ISR, 10% honorarios, arrendamiento e ISSS).

Con la finalidad de consolidar la información y ésta comunique a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para su entero correspondiente en los plazos establecidos por la Ley.

30.- Los organismos de la Administración Pública Centralizada cuyos proveedores y contratistas utilicen el programa por descuento financiero electrónico "Cadenas Productivas" deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento la solicitud de recursos de acuerdo al formato No. (SH-TE-CFSR-0010A) indicando el No. de ministración, fuente de financiamiento, importe, fecha de vencimiento de los contra-recibos, número de cuenta e

institución bancaria a la que se le realizará la transferencia financiera, anexando copia de la ministración correspondiente.

CAPITULO III
Solicitud de Recursos para Gastos Menores y/o Subsidios
(Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo al Ejecutivo del Estado
Y Órganos Desconcentrados)

31.- La Secretaría de Hacienda, en el ámbito de sus facultades, determinará e informará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada los techos financieros para Gastos Menores.

32.- Los organismos de la Administración Pública Centralizada deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al formato (SH-TE-CF-SR-0010), los recursos para gastos menores estrictamente necesarios e indispensables para el funcionamiento y desempeño de los organismos de la Administración Pública Centralizada.

Los gastos menores solamente podrán ser considerados para erogaciones relacionados con partidas de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Presupuesto de Egresos Estatal vigente.

33.- En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada ejerzan recursos públicos a través del capítulo 4000 Ayudas, Subsidios y Transferencias podrán pagarlo directamente, previa solicitud de recursos enviada a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato No. (SH-TE-CF-SR-0010) debidamente requisitado.

34.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá autorizar incrementos en los techos financieros de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, previa disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente o cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor.

35.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada realicen o efectúen pagos a proveedores y contratistas de forma directa por el concepto de gastos menores deberán observar lo siguiente:

- a) En caso de que los organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen retenciones a terceros derivado de los pagos referidos en el primer párrafo, deberán depositar a la cuenta referenciada de la Secretaría de Hacienda, el monto de dichas retenciones, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el importe y concepto del entero, como I.S.S.S., I.S.R, entre otros., dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes que corresponda, a excepción del último mes del ejercicio fiscal, los cuales deberán enterarse a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de diciembre, apegándose a los requisitos de los formatos No. (SH-TE-CF-ISSS-0070) y (SH-TE-CF-ISR-0080), emitidos por el sistema de enteros federales proporcionados por esta Tesorería, enviando disco magnético conteniendo dicha información para que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda cumpla en tiempo y forma con el entero de las obligaciones fiscales.
- b) Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de estos Lineamientos deberán observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

CAPITULO IV De la Tesorería Única

36.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada soliciten el pago de proveedores y contratistas con cargo a su presupuesto deberán observar lo siguiente:

I.- Tratándose de personas físicas, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda efectuará transferencia electrónica siempre y cuando el importe a pagar sea superior a la cantidad establecida en el artículo 31, fracción III, de la Ley de Impuesto sobre la Renta vigente, salvo en casos que así lo amerite, la Tesorería Única se reserva el derecho de elaborar cheques nominativos a favor de los contratistas y proveedores.

II.- Tratándose de personas morales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda solamente efectuará transferencias electrónicas a favor de los proveedores y contratistas, salvo en casos excepcionales, la Tesorería Única se reserva el derecho de elaborar cheques nominativos.

37.- Derivado de Contratos de Prestación de Servicios celebrados entre el Gobierno del Estado y particulares, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos de manera directa a proveedores y contratistas, observando lo siguiente:

I.- Que en dichos Contratos se establezca de forma directa el procedimiento de pago centralizado o global a favor del proveedor o prestador de servicios.

II.- Que la Subsecretaría de Administración en el ámbito de su competencia notifique de manera oficial a la Tesorería Única la obligación de efectuar los pagos centralizados y el calendario en el cual se fijan las fechas de entero o pago.

38.- Con fundamento en los contratos de Prestación de Servicios celebrados entre el Gobierno del Estado y particulares y/o Organismos Públicos, la Tesorería Única en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Subsecretaría de Programación y Presupuesto, deberán establecer procedimientos sobre recursos erogados por cada una e informar a las Dependencias, Subdependencias y Órganos Desconcentrados para su aplicación presupuestal, financiera y contable.

39.- La Secretaría de Hacienda a través de la Tesorería Única, podrá celebrar contratos con prestadores de servicios para establecer mecanismos de pago.

40.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de las Delegaciones de la Administración Pública Centralizada, por casos excepcionales y/o sea solicitado por las Dependencias, Subdependencias y Órganos Desconcentrados a través de los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos.

41.- Derivado de anticipos de ministración, órdenes de pagos y préstamo puente, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como a las cuentas bancarias de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cuando lo soliciten a través de los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos.

42.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de proveedores y contratistas y/o Órganos de la Administración Pública Centralizada derivado de ministraciones y ordenes de pagos, cuya fuente de financiamiento sean fondos etiquetados y/o comprometidos, los cuales se encuentren registrados contablemente como pasivos en la Tesorería Única, cuando dichos pagos sean solicitados por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

43.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá dejar disponible solicitudes de recursos, diferentes a los mencionados en el numeral 9 de los presentes Lineamientos.

44.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá depositar y/o dejar disponible en las cuentas bancarias de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, mediante anticipos de ministración y/o órdenes de pago para Gastos Contingentes o Emergentes.

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

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2009 para ser observados, por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

Artículo Segundo.- La Subsecretaría de Educación Federalizada de la Secretaría de Educación, se eximirá de la aplicación y observación del presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- La Secretaría de Hacienda en el ámbito de su competencia coadyuvará con los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en el establecimiento de sistemas de información que agilice los procesos del presente Acuerdo.

Artículo Cuarto.- El presente Acuerdo deja sin efecto para la Administración Pública Centralizada, únicamente el Título IV, Capítulo IV de las Políticas de Tesorería Única del Subsistema de Egresos, de la Normatividad Contable Financiera publicada en el Periódico Oficial No. 135, Tercera Sección, Segunda Parte, de fecha 31 de diciembre de 2008, así mismo se derogan todas las disposiciones que tengan igual o similar aplicación, así como la que se contraponga al presente Acuerdo.

Artículo Quinto.- La interpretación de éste Acuerdo para los efectos correspondientes, estará a cargo de la Secretaría de Hacienda, en el ámbito de su competencia.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 27 días del mes de julio del año dos mil nueve.

Lic. Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda



GOBIERNO DE ESTADO DE CHIAPAS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS



SH-TE-CF-OPPC-0011

DEPOSITESÉ CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (3)	

FECHA DE EXPEDICION (1)	
NUMERO DE ORDEN DE PAGO (2)	

DATOS DEL PAGO (4)

a) NOMBRE DEL PROYECTO	b) NO. DE MINISTRACION	c) FONDO CENTRALIZADO	d) FONDO FINANCIERO	e) FUENTE DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	f) SUBFUENTE DE FINANCIAMIENTO PRESUPUESTAL	g) IMPORTE
IMPORTE CON LETRA				TOTAL A DEPOSITAR		-

DATOS DEL PROVEEDOR Y CONTRATISTA (5)

a) RFC		b) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO										
c) BANCO	d) NO. DE CUENTA				e) CLABE INTERBANCARIA			f) TIPO DE ADJUDICACION				
g) CONTRATO	h) ESTIMACION					i) FACTURA, RECIBO Y/O DOCUMENTO QUE GENERA EL PAGO						
	FOLIO	IMPORTE	IVA	RETENCION		IMPORTE TOTAL	FOLIO	IMPORTE	IVA	RETENCION		IMPORTE TOTAL
				2%	OTROS					2%	OTROS	

OBSERVACIONES

--

LA EMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA QUE LO ELABORA.

SOLICITA (6)

AUTORIZA (7)

SELLO (8)

 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
 ADMINISTRATIVO Y/O DIRECTOR DE
 ADMINISTRACION

 TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

SH-TE-CF-OPPC-0011

"ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS"

- 1) Día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.
- 2) Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera:

El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar la clave y nombre de la dependencia a quién se le hará el cargo presupuestal del deposito.
- 4) Anotar los datos del pago
 - a. Nombre del proyecto
 - b. Numero de ministraciones a las cuales se deberá aplicar el gasto.
 - c. Fondo centralizado de las ministraciones
 - d. Fondo financiero
 - e. Fuente de financiamiento presupuestal de las ministraciones
 - f. Subfuente de financiamiento presupuestal de las ministraciones
 - g. Importe a depositar con número
 - h. Importe total a depositar con letra
 - i. Importe total a depositar con número
- 5) Anotar los datos del proveedor y contratista
 - a. Registro Federal de Contribuyentes
 - b. Nombre o razón social del proveedor y/o contratista.
 - C. Nombre de la institución bancaria
 - d. Nombre de la cuenta
 - e. Numero de cuenta
 - f. CLABE (Clave bancaria estandarizada) a la que se aplicará el deposito
 - g. Estimación del proyecto
 - h. Factura, recibo y/o documento que genera el pago
- 6) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente.
- 7) Firma del titular de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismos Desconcentrado.
- 8) Incluir el sello con la leyenda "Despachado" de la dependencia que corresponda.
- 9) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido Sujeto a Revisión" de la Tesorería Única
Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

SH-TE-CF-SR-0010

"SOLICITUD DE RECURSOS"

- 1) Día, mes y año de expedición de la solicitud de recursos.
- 2) Número: Se integra con 5 dígitos de la siguiente manera:

El primer dígito será el 9 que corresponde a solicitud de recursos, los 4 dígitos siguientes, serán para el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar el número y nombre de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismos Desconcentrado a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4) Anotar el concepto por el que se realiza el depósito, indicando las Órdenes de Ministraciones o Recibos Oficiales a las cuales se deberá aplicar el gasto.
- 5) Deberá anotar en forma precisa:
Anotar el fondo a aplicar de acuerdo a la fuente de financiamiento
Nombre de la cuenta.
La cuenta bancaria y CLABE (Clave bancaria Estandarizada) a la que se aplicará el depósito.
Nombre de la Institución Bancaria a realizar el depósito.
- 6) Anotar el importe a depositar con número.
- 7) Anotar el importe a depositar con letra.
- 8) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente.
- 9) Firma del titular de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismo Desconcentrado.
- 10) Incluir el sello con la leyenda "Despachado" de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismos Desconcentrado que corresponda.

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

SH-TE-CF-CA-0020

"CARTA DE AUTORIZACIÓN"

- 1) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 2) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año).
- 3) Imprimir el sello de la persona física o moral expedidora.
- 4) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 5) En forma completa, el nombre o razón social del beneficiario, evitando el uso de abreviaturas, excepto cuando se trate de organismos o instituciones cuyas siglas se identifiquen sin lugar a dudas.
- 6) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 7) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada y correo electrónico.
- 8) Describir la actividad o servicio a prestar.

Acreditamiento del apoderado o representante legal:

- 9) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 10) Nombre del notario y número de notaría.
- 11) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 12) Anotar el número de plaza.
- 13) Anotar el número de sucursal.
- 14) En forma clara y precisa el nombre de la sucursal.
- 15) Anotar el número de cuenta (Plaza, Número y Dígito).
- 16) Anotar el tipo de cuenta aperturada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

SH-TE-CF-CA-0020

"CARTA DE AUTORIZACIÓN"

- 17) Anotar el número de referencia.
- 18) Anotar el tipo de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 19) Anotar el número de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 20) Anotar CLABE estandarizada.
- 21) Anotar en forma clara, el nombre, cargo y rúbrica del funcionario que autoriza.

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

SH-TE-CF-MDPC-0030

**"MODIFICACIÓN DE DATOS DE PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS (AVISO DE CAMBIO) "**

- 1) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 2) Fecha de expedición del documento (día, mes, año)
- 3) Imprimir el sello de la persona física o moral expedidora.
- 4) Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 5) En forma completa, el nombre o razón social del beneficiario, evitando el uso de abreviaturas, excepto cuando se trate de organismos o instituciones cuyas siglas se identifiquen sin lugar a dudas.
- 6) Domicilio del beneficiario, detallando calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 7) Número telefónico, incluyendo lada y correo electrónico.
- 8) Describir la actividad o servicio a prestar.

Llenar el Acreditamiento únicamente si cambia el apoderado o representante legal:

- 9) Número y fecha de la escritura pública.
- 10) Nombre del notario y número de notaria.
- 11) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 12) Anotar el número de plaza.
- 13) Anotar el número de sucursal
- 14) En forma clara y precisa el nombre de la sucursal.
- 15) Anotar el número de cuenta (Plaza, Número y Dígito).
- 16) Anotar el tipo de cuenta aperturada.
- 17) Anotar el número de referencia (Concentración de pagos, CIE, etc.).

- 18) Anotar el tipo de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 19) Anotar el número de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 20) Anotar la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- 21) Anotar en forma clara, el nombre, cargo y rúbrica del funcionario que autoriza.
- 22) Anotarán la fecha de expedición de la carta de autorización o aviso de cambio anterior que están modificando por cancelación de cuenta bancaria o cualquier otro dato reportado.

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.