

Publicado en el Periódico Oficial No. 332, Tomo III, de fecha miércoles 21 de febrero de 2024, Publicación No. 4732-A-2024.

Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales
Título Primero
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden público, de aplicación general y de observancia obligatoria para los titulares de las Coordinadoras de Sector, los integrantes de los Comités Técnicos y de las áreas operativas de los Fideicomisos, sin perjuicio de lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la constitución, organización, funcionamiento, coordinación, modificación, extinción, vigilancia y operación, en apego a su Marco Normativo y demás disposiciones aplicables, a efecto de transparentar el ejercicio de los recursos y cumplir con los fines para los cuales fueron constituidos.

Artículo 3.- A la Secretaría de Hacienda en su calidad de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado, le corresponde emitir, determinar e interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, de conformidad con lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 4.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta: Al documento escrito en el que se hace constar una reseña de lo acontecido, así como de los asuntos deliberados y acuerdos de las sesiones del Comité Técnico.

II. Acuerdo: Al documento escrito en el que se hace constar la expresión de la voluntad del Comité Técnico respecto de un asunto a tratado en las sesiones.

III. Aportaciones: A las cantidades de dinero que incrementa el patrimonio del Fideicomiso.

IV. Área Operativa: Al Órgano Administrativo de la Coordinadora de Sector responsable de la operatividad del Fideicomiso.

V. Carpeta de Trabajo: Al documento que de manera conjunta y ordenada contiene la información de los asuntos a tratar para su análisis y que serán acordados en el seno del Comité Técnico, durante el desahogo de sus sesiones, misma que deberá ser integrada por el Área Operativa de la Coordinadora de Sector.

VI. Cartera Vencida: A los créditos que ha otorgado el Fideicomiso y que no han sido pagados por los acreditados en los términos pactados originalmente.

VII. Cartera Vigente: A los créditos que ha otorgado el Fideicomiso, cuyos acreditados están al corriente en sus pagos, tanto de capital como de intereses.

VIII. Comité Técnico: A la autoridad máxima del Fideicomiso, previsto en el Decreto y/o Contrato.

IX. Contrato: Al instrumento jurídico celebrado entre el Fideicomitente, la Institución Fiduciaria y en su caso los Fideicomisarios, mediante el cual se formaliza la constitución del Fideicomiso, se establece el objeto y/o fines, patrimonio fideicomitado, integración, facultades y obligaciones del Comité Técnico, así como de la Institución Fiduciaria, entre otras disposiciones.

X. Convenio Modificatorio: Al instrumento jurídico consensual que modifica el contenido de las cláusulas del Contrato de Fideicomiso y que se consideran parte integral del mismo.

XI. Coordinadora de Sector: A los Organismos Públicos del Ejecutivo que, de conformidad con sus atribuciones, y al Decreto y/o Contrato, tengan a su cargo la sectorización y operatividad del Fideicomiso.

XII. Convocatoria: Al documento mediante el cual el Secretario Técnico o su Equivalente y/o la Coordinadora de Sector, cita a los integrantes del Comité Técnico para la sesión, de conformidad a su Marco Normativo.

XIII. Decreto: Al documento expedido por el H. Congreso del Estado y/o Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se autoriza la creación, modificación o extinción del Fideicomiso.

XIV. Dirección de Fideicomisos y Entidades: A la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.

XV. Extinción: Al acto jurídico con el que se da por terminada formalmente la relación contractual entre el Fideicomitente y el Fiduciario, como consecuencia del Decreto emitido por el H. Congreso del Estado y/o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, según la forma en que hubiere sido constituido.

XVI. Fideicomiso: A los Fideicomisos Públicos Estatales que constituya el Poder Ejecutivo del Estado.

XVII. Fideicomitente: Al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Hacienda, denominado Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.

XVIII. Fideicomisarios: A las personas físicas o morales y/o Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal beneficiadas con los recursos del Fideicomiso, en los términos de su Marco Normativo.

XIX. Fiduciaria: A la institución fiduciaria contratada por la Secretaría de Hacienda y que legalmente es la encargada de la administración del Fideicomiso para el cumplimiento del objeto y/o fines del Contrato de Fideicomiso.

XX. Libro Blanco: Al documento cronológico el en que se describen programas, proyectos y/o acciones aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, también llamado Memoria Documental y/o Memoria de Gestión.

XXI. Lineamientos: A los Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales.

XXII. Marco Normativo: Al conjunto de ordenamientos jurídicos, tanto federales como estatales, que regulan la operatividad del Fideicomiso, para alcanzar el objeto y/o fines para los cuales fue constituido.

XXIII. Órgano de Control Interno: A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y/o Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

XXIV. Patrimonio Fideicomitado: A los recursos financieros destinados al objeto y/o fines del Fideicomiso, bajo la tutela y administración de una institución Fiduciaria pactados en el Contrato.

XXV. Presidente: Al titular de la Coordinadora de Sector, responsable del cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso.

XXVI. Programa Operativo Anual: Al documento elaborado por el Secretario Técnico o su Equivalente para alcanzar el objeto y/o fines del Fideicomiso.

XXVII. Reglas de Operación: Al documento aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso, que tiene por objeto establecer la mecánica operativa que regirá la dispersión de recursos con cargo al patrimonio fideicomitado, así como las actividades que las instancias participantes deben desarrollar a efecto de dar cumplimiento al objeto y/o fines para los cuales se constituye el Fideicomiso. Asimismo, se podrán incluir en tal instrumento disposiciones complementarias a lo previsto en su Decreto y Contrato de Fideicomiso, siempre que sean acordes al objeto y/o fines establecidos.

XXVIII. Secretaría: A la Secretaría de Hacienda, en su carácter de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.

XXIX. Secretario de Actas: Al funcionario designado en el Decreto y Contrato, que estará encargado de la elaboración de Actas y recabar la firma de los integrantes del Comité Técnico y demás funciones que establezca el Marco Normativo.

XXX. Secretario Técnico o su Equivalente: Al servidor público designado en el Decreto, Contrato o bien a propuesta del Presidente del Comité Técnico; responsable de la operatividad del Fideicomiso.

XXXI. SISFE: Al Sistema de Seguimiento a Fideicomisos y Entidades, consistente en la plataforma en la que se integra, concentra y actualiza el Marco Normativo, Actas y Acuerdos de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.

XXXII. Subcomité Operativo: Al órgano colegiado interno de apoyo que coadyuvará con el Comité Técnico, cuya constitución se establecerá en su Marco Normativo.

Artículo 5.- El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 6.- El Secretario Técnico o su Equivalente implementará acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos del Marco Normativo y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 7.- La Coordinadora de Sector deberá vigilar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas en el Marco Normativo.

Artículo 8.- La Secretaría en el ámbito de su competencia es la instancia facultada para resolver lo no previsto en los presentes Lineamientos.

Capítulo II

De la Constitución de los Fideicomisos

Artículo 9.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, que requieran la constitución de un Fideicomiso, deberán contar con la autorización presupuestal y financiera respectiva de la Secretaría, ésta podrá solicitar aquella información o documentación adicional a efecto de proceder al análisis respectivo.

Artículo 10.- El Fideicomiso, deberá ser sectorizado a los Organismos Públicos del Ejecutivo del ramo que corresponda, los cuales fungirán como Coordinadora de Sector y su Titular, será quien funja como Presidente del Comité Técnico.

Artículo 11.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo que soliciten a la Secretaría la constitución de un Fideicomiso, deberán dirigir su oficio respectivo a la misma, debiendo contener lo siguiente:

I. Los fines que el Organismo Público del Ejecutivo proponga, los cuales deberán estar enfocados a la contribución de los programas aprobados que impulsen las áreas prioritarias del desarrollo del Estado.

II. El monto de los recursos que se afectarán y la previsión presupuestal correspondiente, así como la forma en que se integrará el patrimonio del Fideicomiso.

III. La constitución de un Comité Técnico, así como la integración y facultades que tendrá el mismo.

IV. Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que serán designadas sujetos de apoyo.

V. Los responsables de vigilar el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

VI. La información que justifique la necesidad de su creación y acredite que no son duplicadas las funciones existentes en la Administración Pública Estatal.

De estimar procedente su constitución, deberán formular y remitir el proyecto de Decreto, Contrato y Reglas de Operación del Fideicomiso.

La Secretaría evaluará la viabilidad jurídica, presupuestal y financiera para la constitución del Fideicomiso.

Para ello, podrá solicitar aquella información y/o documentación adicional que resulte necesaria, a efecto de proceder al análisis respectivo.

Artículo 12.- La Secretaría por conducto de las instancias competentes formularán la propuesta respectiva al Poder Ejecutivo del Estado para la publicación oficial del Decreto.

Artículo 13.- La Secretaría tendrá la facultad de la selección de la Fiduciaria que brinde los mejores servicios y cubra las necesidades del Fideicomiso, para lo cual podrá formular invitaciones a las instituciones que considere necesarias y que legalmente puedan fungir como tal.

En la invitación se dará a conocer el objeto y/o fines y sus características, solicitándose la cotización de los servicios a ofertarse. En caso de que, no se presente alguna propuesta que contemple los servicios solicitados, se podrá designar directamente alguna institución que legalmente pueda fungir como Fiduciaria.

Artículo 14.- Cuando la Federación haya celebrado convenios con el Ejecutivo del Estado, para los cuales se requiera constituir Fideicomisos, los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán dar

cumplimiento a las obligaciones y facultades que a cada instancia corresponda en el convenio de que se trate.

Artículo 15.- Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto mediante el cual se autoriza la constitución del Fideicomiso, el Fideicomitente y la institución Fiduciaria llevarán a cabo la formalización del Contrato de Fideicomiso, el cual deberá estar apegado a lo previsto en el Decreto, así como a la demás normatividad aplicable.

Los Comités Técnicos, las Coordinadoras de Sector y/o quien sea el Secretario Técnico o su Equivalente deberán sujetarse a lo previsto en el Marco Normativo, promoviendo su actualización y mejoramiento constante.

Artículo 16.- Suscrito el Contrato deberán formular las Reglas de Operación, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la instalación del Comité Técnico.

Una vez revisadas y validadas por el Secretario Técnico o su Equivalente con el visto bueno de la Coordinadora de Sector, deberán realizar los trámites ante la Consejería Jurídica del Gobernador para su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo 17.- La Coordinadora de Sector, deberá observar en el ámbito de su competencia, las siguientes medidas de control:

- I. Los bienes muebles que se adquieran con recursos del patrimonio del Fideicomiso serán exclusivamente para el cumplimiento del objeto y/o fines del mismo.
- II. Erogar recursos únicamente bajo la instrucción con acuerdo del Comité Técnico respectivo.
- III. Llevar un sistema de contabilidad en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Contar con la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por el Fideicomiso, que cumpla con los requisitos legales y administrativos en apego a la normatividad aplicable.
- V. Observar las disposiciones normativas que resulten aplicables.
- VI. Las demás que sean necesarias para el control del Fideicomiso, siempre y cuando no contravenga lo estipulado en el Decreto, Contrato, Reglas de Operación, así como en las disposiciones legales aplicables.

Capítulo III Del Comité Técnico

Artículo 18.- El Comité Técnico es la máxima autoridad del Fideicomiso encargado de su actuación, funcionamiento, organización y administración, tiene dentro de sus facultades la de instalarse o reinstalarse como cuerpo colegiado con motivo del nombramiento de sus integrantes y sus acuerdos serán inobjetables, debiéndose cumplir en sus términos, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones establecidas en su Marco Normativo, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- El Comité Técnico estará integrado de acuerdo a lo que establece su Decreto o Acuerdo de Creación y/o Constitución o bien en el Contrato en términos de lo siguiente:

I. Presidente: Será el Titular de la Coordinadora de Sector.

II .Secretario Técnico o su Equivalente: El Servidor Público designado en el Decreto o en su defecto por el Comité Técnico, responsable de la operatividad y seguimiento en el cumplimiento del objeto y/o fines, de conformidad con su Marco Normativo, con Derecho a voz.

III. Vocales: Serán los Titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo estatal o federal, de conformidad a su Decreto o Contrato, todos con derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico o su Equivalente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 20.- La Secretaría podrá formar parte del Comité Técnico cuando se considere necesario y así lo determine el instrumento respectivo, y participará en las sesiones en su carácter de Fideicomitente, como invitado únicamente con derecho a voz, con la facultad para requerir que sus comentarios y sugerencias sean plasmados en el Acta que se realice para tales efectos.

El Órgano de Control Interno participará en las sesiones de Comité Técnico como invitado permanente únicamente con derecho a voz, también con la facultad para requerir que sus comentarios y sugerencias sean plasmados en el Acta que se realice para tales efectos.

Artículo 21.- Los integrantes del Comité Técnico podrán designar por escrito a un representante suplente, cuyo nivel no será inferior al de Director o su equivalente, quienes deberán acreditarse mediante nombramiento oficial, y tendrán las mismas atribuciones y derechos que los Titulares.

Artículo 22.- Los integrantes del Comité Técnico, así como sus representantes suplentes e invitados, tendrán el carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna en las actividades que desempeñen como integrantes del Comité Técnico.

Artículo 23.- Con el propósito de asegurar la toma de decisiones en las sesiones del Comité Técnico, los Vocales preferentemente deben tener capacidad o experiencia vinculada con el objeto y/o fines del Fideicomiso.

El Fideicomitente podrá reservarse expresamente el derecho de revocar la designación de los integrantes del Comité Técnico, siempre y cuando lo establezca su Marco Normativo, así como el designar a quienes deberán sustituirlos.

Artículo 24.- Corresponde al Comité Técnico, sin perjuicio de sus atribuciones, las funciones de supervisar a través del Área Operativa, quien es responsable de que el Fideicomiso dé estricto cumplimiento a las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales y observar la normatividad establecida en el Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

Artículo 25.- El Comité Técnico se abstendrá de autorizar Acuerdos propuestos considerados en el orden del día, cuando se comprometan o generen erogaciones superiores a la disponibilidad del patrimonio del Fideicomiso.

Capítulo IV Del Presidente del Comité Técnico

Artículo 26.- El Comité Técnico, será presidido por el Titular de la Coordinadora de Sector en los términos de lo establecido en los presentes Lineamientos, en caso de ausencia será representado por el servidor público que haya señalado como su suplente.

Artículo 27.- El Presidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Instruir al Secretario Técnico o su Equivalente, la elaboración de la Convocatoria y orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. Asistir y presidir las sesiones del Comité Técnico.

III. Declarar en su caso, la existencia del quórum legal, conforme a la lista de asistencia.

IV. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Comité Técnico.

V. Emitir voto de calidad en caso de empate.

VI. Fungir como moderador en las sesiones, dirigir los debates, mantener el orden y dirimir las diferencias de opiniones que se presenten entre los integrantes del Comité Técnico.

VII. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para lo cual fueron convocados los integrantes del Comité Técnico.

VIII. Dictar el trámite que exija el orden de la discusión de los asuntos.

IX. Someter a votación los Acuerdos propuestos en el orden del día, ejerciendo el voto de calidad, en caso de empate y declarar el resultado de los Acuerdos sometidos a votación.

X. Decretar en cualquier tiempo por evidente causa justificada, la suspensión temporal o definitiva de la sesión.

XI. Vigilar que se dé cumplimiento al calendario de las sesiones aprobadas por el Comité Técnico, así como la suscripción de los Acuerdos y Actas de las sesiones.

XII. Vigilar la correcta aplicación del Marco Normativo y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Técnico.

XIII. Presentar por sí o a través del Secretario Técnico o su Equivalente, los asuntos generales de carácter informativo en sesiones ordinarias.

XIV. Representar al Fideicomiso ante las instancias correspondientes, de conformidad con lo estipulado en el Marco Normativo.

XV. Las demás que establezca el Marco Normativo, ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables y por Acuerdo del Comité Técnico que se requieran para cumplir con el objeto y/o fines del Fideicomiso.

Capítulo V

Del Secretario Técnico o su Equivalente

Artículo 28.- El Secretario Técnico o su Equivalente, es el encargado de llevar el control de las deliberaciones, resoluciones, y votaciones de los Acuerdos realizados en las sesiones del Comité Técnico.

Artículo 29.- Fungirá como Secretario Técnico o su Equivalente, quien tenga dicha designación en el Decreto y/o Contrato, en caso de que dichos instrumentos no lo contemplen será el Comité Técnico quien designará a propuesta del Presidente.

Artículo 30.- El Secretario Técnico o su Equivalente tendrán las facultades y obligaciones siguientes

- I. Apoyar al Presidente del Comité Técnico en el desempeño de sus funciones.
- II. Elaborar la convocatoria para las sesiones del Comité Técnico, previa validación del Presidente.
- III. Elaborar y convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con las instrucciones del Presidente.
- IV. Formular e integrar con la debida anticipación el orden del día de las sesiones, con la validación del Presidente.
- V. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración para verificar su presentación de acuerdo a su Marco Normativo.
- VI. Asistir a las sesiones con derecho a voz, siempre y cuando lo establezca su Marco Normativo.
- VII. Realizar el pase de lista de asistencia en las sesiones del Comité Técnico e informar al Presidente la existencia del quórum legal, para la celebración de las misma.
- VIII. Presentar los proyectos de Acuerdos, así como elaborar el proyecto de Acta, en caso de que el Marco Normativo, no contemple la figura del Secretario de Actas.
- IX. Dar lectura al Acta de la sesión ordinaria o en su caso, proponer al Presidente y los integrantes del Comité Técnico, obviar su lectura, siempre y cuando esté debidamente suscrita y rubricada por los integrantes del Comité Técnico e invitados, conforme a la normatividad aplicable.
- X. Emitir y hacer llegar oficialmente a los integrantes del Comité Técnico en los términos señalados en los presentes Lineamientos, la Convocatoria en la que señale lugar, fecha, hora, tipo de sesión y el orden del día acompañado de la Carpeta de Trabajo.
- XI. Integrar la Carpeta de Trabajo que contenga los formatos de proyecto de Acuerdos de los asuntos a tratar, así como el respaldo documental completo de los mismos debidamente rubricados y suscritos.
- XII. Proponer al Comité Técnico con el visto bueno del Presidente, el calendario de las sesiones.
- XIII. Hacer llegar al Comité Técnico e invitados copia de los Acuerdos y Actas de las sesiones, debidamente suscritos y rubricados por los integrantes del Comité Técnico en un término de 15 días, contados a partir del día siguiente de la sesión.
- XIV. Constatar y llevar el control de los oficios de acreditación de los integrantes del Comité Técnico y

sus representantes en su calidad de suplente y dar cuenta de ello al Comité Técnico.

XV. Informar a la Fiduciaria y al Comité Técnico de los nombramientos, y remoción de sus integrantes y sus representantes en su calidad de suplentes.

XVI. Conservar, resguardar y mantener actualizado el archivo de la documentación del Fideicomiso, así como informar al Comité Técnico la destrucción, pérdidas o cualquier situación relacionada con la documentación.

XVII. Dirigir las sesiones, a petición del Presidente del Comité Técnico.

XVIII. Elaborar las solicitudes de entrega de pagos a realizar con cargo al patrimonio del Fideicomiso, con la autorización del Comité Técnico.

XIX. Remitir a la Fiduciaria los oficios de instrucción con anticipación a la fecha de su ejecución, mismos que irán acompañados de los Acuerdos originales, si así lo requiere o lo establece el Marco Normativo, debidamente firmados por el Comité Técnico.

XX. Fungir como enlace de comunicación entre la Fiduciaria y el Comité Técnico, a efecto de dar cumplimiento al objeto y/o fines del Fideicomiso.

XXI. Enviar a la Fiduciaria las acreditaciones de los integrantes y sus representantes suplentes del Comité Técnico, anexando el registro de firma, copia de credencial de elector, nombramiento como servidor público, oficio de designación y demás documentos de conformidad al Marco Normativo.

XXII. Utilizar los bienes y recursos del Fideicomiso exclusivamente para el cumplimiento del objeto y/o fines.

XXIII. Integrar y rendir informes que solicite el Comité Técnico.

XXIV. Proponer al Comité Técnico para aprobación las Reglas de Operación, así como las propuestas de modificación que consideren pertinentes.

XXV. Erogar recursos únicamente bajo el Acuerdo del Comité Técnico respectivo.

XXVI. Presentar en cada sesión ordinaria, informe del avance de la aplicación de los recursos del patrimonio del Fideicomiso y del Programa Operativo Anual, aprobado por el Comité Técnico.

XXVII. Informar al Comité Técnico el inicio y el resultado de las auditorías practicadas al Fideicomiso, así como atender las observaciones generadas por los órganos de fiscalización.

XXVIII. Las demás que establezca su Marco Normativo y demás ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables y por Acuerdo del Comité Técnico.

Capítulo VI De los Vocales

Artículo 31.- Los Vocales serán los encargados de conocer y pronunciarse a favor o en contra, de los asuntos que les sean presentados en el orden del día de las sesiones del Comité Técnico, desempeñando cualquier tarea o función que se les delegue al interior del mismo, conforme al ámbito de su competencia.

Artículo 32.- Los Vocales serán los representantes de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal u otras instancias del sector privado, siendo tres miembros de la sociedad civil que no hayan sido sentenciados por delitos patrimoniales y que se desempeñen en actividades relacionadas con el objeto y/o fines del Fideicomiso, integrando el Comité Técnico del Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en el Decreto o en el Contrato de Fideicomiso.

Artículo 33.- Los Vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones.
- II. Vigilar el cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso, a través de los informes que de manera periódica presenten, para su pronunciamiento respectivo, proporcionando las medidas que estime convenientes para su mejoramiento y eficacia.
- III. Participar en las sesiones y manifestar su voto a los acuerdos propuestos.
- IV. Firmar los Acuerdos y Actas de las sesiones, una vez aprobadas por los integrantes del Comité Técnico.
- V. Proponer que se inserten en el orden del día de la sesión convocada, los puntos que consideren pertinentes, siempre y cuando sean apegados al objeto y/o fines del Fideicomiso de que se trate.
- VI. Revisar y en su caso proponer las modificaciones a los Acuerdos y Actas de la sesión para la cual fueron convocados.
- VII. Enviar la acreditación por escrito con todos los requisitos que solicite el Secretario Técnico o su Equivalente, de conformidad con su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.
- VIII. Aprobar el orden del día.
- IX. Las demás que establezca el Marco Normativo y demás ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables y por Acuerdo del Comité Técnico.

Título Segundo Capítulo I De la Instalación o Reinstalación del Comité Técnico

Artículo 34.- En la instalación o reinstalación del Comité Técnico, por ser de nueva creación, por inicio de administración, por modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o por sustitución como parte del protocolo para tal fin y una vez verificado el quórum legal, se procederá a realizar el acto solemne de protesta de conformidad a lo siguiente:

- I. Acto Solemne de Protesta. Para este acto, deberán ponerse de pie, el Presidente tomará protesta a los

integrantes acreditados bajo lo siguiente:

- a) Texto de la protesta: “¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la encomienda que se les ha conferido en términos de la legislación vigente de la Administración Pública Estatal y valores que sustentan?”
- b) Los integrantes acreditados deberán levantar la mano derecha a la altura del hombro y responder: “si protesto”.
- c) El Presidente nuevamente hace uso de la palabra para responder a la protesta en los siguientes términos: “Si así lo hicieren, que el Gobierno y la Sociedad se los reconozca y si no que se los demande”.

II. Acto seguido se procederá al desahogo de los asuntos conforme al orden del día de la sesión convocada.

Capítulo II De las Sesiones del Comité Técnico

Artículo 35.- Las sesiones del Comité Técnico podrán ser ordinarias o extraordinarias, mismas que consistirán en lo siguiente:

I. Ordinarias: Se llevarán a cabo en las fechas y horas establecidas en el calendario aprobado en la última sesión del Comité Técnico, del ejercicio que corresponda, debiendo ser convocadas en un plazo no menor a cinco días hábiles, contados a partir del día que se haya entregado la Convocatoria y la Carpeta de Trabajo. en el horario establecido por la oficialía de partes de cada instancia participante en el Comité Técnico, concluyendo dicho plazo un día antes de la celebración de la sesión, debiendo presentar únicamente hasta quince asuntos de carácter aprobatorio.

II. Extraordinaria: Se llevarán a cabo de acuerdo a las necesidades del Comité Técnico, cuando por la notoria urgencia se requiera sesionar con anticipación a las fechas establecidas en el calendario aprobado, debiendo ser convocadas en el horario establecido por la oficialía de partes de cada instancia participante en el Comité Técnico, en un plazo no menor a dos días hábiles contando éste plazo a partir del día que se haya entregado la Convocatoria y la Carpeta de Trabajo a los integrantes del Comité Técnico, concluyendo dicho plazo un día antes de la celebración de la sesión, en el cual, únicamente deberán presentarse tres asuntos de carácter aprobatorio, siempre y cuando no lo consideren en el Marco Normativo.

La documentación dirigida al Secretario de Hacienda deberá ser entregada en oficialía de partes de la Secretaría para su recepción y trámite respectivo. En caso de que la documentación no sea presentada ante la citada oficialía, no se tendrá por recibida, de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 36.- La Convocatoria para las sesiones será expedida por el Presidente del Comité Técnico o en su caso por el Secretario Técnico o su Equivalente, siempre y cuando lo establezca en el Marco Normativo, la cual deberá contener la mención del número de sesión ordinaria o extraordinaria, día, lugar, fecha de expedición, hora de su celebración y el orden del día propuesto, debiendo ser acompañada de la Carpeta de Trabajo con los puntos a tratar y el soporte documental correspondiente, debidamente suscrito por las áreas responsables de los asuntos a aprobarse.

Artículo 37.- Cuando el Secretario Técnico o su Equivalente del Comité Técnico no convoque a sesión dentro de los cuatro primeros meses del año, bastará que el Titular o cuando menos el 50% de los integrantes realicen la Convocatoria respectiva; en este caso, sólo podrán tratarse asuntos descritos en el orden del día y no habrá puntos sobre asuntos generales.

Artículo 38.- Los Acuerdos y Actas de las sesiones llevadas a cabo por el Comité Técnico deberán estar firmadas por el Presidente y los integrantes que hayan asistido en la sesión de que se trate, se consignará a un archivo especial que deberá custodiar el propio Secretario Técnico o su Equivalente, quien será el responsable.

Artículo 39.- Declarado el quórum legal por el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente según lo establezca el Marco Normativo, los Vocales no podrán integrarse a la sesión, considerándose como ausentes.

Artículo 40.- Cuando por alguna causa deban retirarse los integrantes del Comité Técnico darán aviso al Presidente, caso contrario no podrán reintegrarse a la misma.

Artículo 41.- Los mandos medios de la Coordinadora de Sector, podrán asistir a las sesiones del Comité Técnico cuando sean requeridos por el Presidente o Secretario Técnico o su Equivalente, previa autorización del Comité Técnico, a efecto de presentar o en su caso de informar sobre los asuntos de su competencia.

Artículo 42.- En la sesión del Comité Técnico serán puestos a discusión y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando el propio pleno acuerde posponer la discusión en la próxima sesión, con la finalidad de documentar el asunto en apego a la normatividad del Fideicomiso y demás normatividad aplicable.

Los integrantes del Comité Técnico e invitados solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

Cuando nadie solicite el uso de la palabra, el Presidente procederá de inmediato a la votación.

Durante el desarrollo de la sesión, el pleno podrá acordar obviar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos como respaldo documental de los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 43.- El desahogo de los asuntos sometidos en las sesiones del Comité Técnico debe ser concreto y puntualizado.

Artículo 44.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán celebrarse de manera presencial o por videoconferencia, esta última cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito no puedan ser presenciales a fin de garantizar el buen desarrollo, la libre expresión y la seguridad de sus integrantes.

Las sesiones que no se lleven a cabo conforme al calendario aprobado, el Presidente, y/o Secretario Técnico o su Equivalente, deberá notificar en un plazo no mayor de dos días hábiles de anticipación a su celebración, la reprogramación correspondiente.

Sección I De las Sesiones Ordinarias

Artículo 45.- Las sesiones ordinarias del Comité Técnico, se celebrarán, conducirán y desarrollarán conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 46.- El Secretario Técnico o su Equivalente deberá presentar a la Dirección de Fideicomisos y Entidades, con al menos cinco días de anticipación a la presentación oficial de la Convocatoria, las propuestas de Acuerdos con su respaldo documental para sugerencias, conforme a su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

Artículo 47.- La Convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo y la Carpeta de Trabajo con los documentos que respaldan los asuntos a tratar, debidamente firmada y rubricada por los responsables de emitir la información.

Los integrantes del Comité Técnico o sus representantes suplentes podrán reservarse el derecho de asistir a la sesión, en caso de no dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

En la celebración de la sesión no podrán agregarse propuestas de Acuerdos de carácter aprobatorio, que requieran previo análisis del soporte documental para la toma de decisiones por los integrantes del Comité Técnico.

Artículo 48.- Toda sesión iniciará a la hora señalada en la Convocatoria, en caso de que ésta no inicie por falta de quórum legal, los integrantes del Comité Técnico están obligados a esperar como máximo 30 minutos en la sala de la sesión para el pase de lista, pasando este término, si no concurre el número establecido de integrantes del Comité Técnico para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, esta se declarará desierta.

Artículo 49.- Los asuntos a tratar en las sesiones se señalarán en el orden del día respectivo, los cuales podrán ser propuestos por los integrantes del Comité Técnico y serán asuntos inherentes al objeto y/o fines del Fideicomiso.

Artículo 50.- En el orden del día de cada sesión, se establecerá un punto de asuntos generales que será únicamente de carácter informativo y deberán tratarse de asuntos propios del Fideicomiso.

Artículo 51.- Cuando alguno de los integrantes del Comité Técnico desee que se incluya en el orden del día por lo menos algún asunto de carácter general, deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico o su Equivalente con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 52.- Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalarán en el orden del día, mismo que deberá contener lo siguiente:

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia.
- III. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.
- IV. Lectura y aprobación del Acta de la sesión ordinaria anterior.
- V. Lectura y aprobación del orden del día.

VI. Informes específicos:

- a) Informe del seguimiento de Acuerdos: Incluir fecha de la sesión, número de sesión, número de acuerdo, asunto, acuerdo propuesto, estatus y porcentaje de avance físico y/o financiero.
- b) El informe del Secretario Técnico o su Equivalente: incluirá de manera enunciativa más no limitativa las acciones logradas, población beneficiada a través del Fideicomiso, asuntos pendientes, jurídicos y administrativos.
- c) Informe del seguimiento de los procedimientos y/o acciones realizadas para la recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente con que cuenta el Fideicomiso.
- d) Informe del avance físico y financiero, en caso de contar con el Programa Operativo Anual.
- e) Informe que rinda la Fiduciaria.

VII. Asuntos a tratar: Conforme a las facultades del Comité Técnico que se establezcan en lo particular conforme a su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

VIII. Asuntos generales: Únicamente de carácter informativo, sin formato de Acuerdo. En caso de que se incluya deberá hacerlo de conocimiento al Secretario Técnico o su Equivalente, con dos días hábiles de anticipación.

IX. Lectura, ratificación y firma de Acuerdos.

X. Cierre y clausura de la sesión.

Artículo 53.- La entrega de la Carpeta de Trabajo se remitirá a los integrantes del Comité Técnico en el horario establecido por la oficialía de partes de cada instancia participante del Comité Técnico, en términos que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 54.- El formato de Acuerdo, deberá estructurarse de la siguiente manera:

- I. Logotipos oficiales, federales y/o estatales según corresponda.
- II. Denominación del Fideicomiso.
- III. Lugar y fecha de la sesión de que se trate.
- IV. Número de Acuerdo codificado con las siglas de denominación, tipo y número de la sesión y año del ejercicio fiscal que corresponda.
- V. Asuntos a tratar de carácter informativo, que debe ir precedido de la leyenda “Presentación al Comité Técnico para conocimiento” y de carácter aprobatorio “Presentación al Comité Técnico para aprobación en su caso”.
- VI. El planteamiento debe describir los argumentos de justificación del asunto que se somete a consideración, fundado y motivado en apego a la normatividad del Fideicomiso y demás normatividad aplicable.
- VII. Respaldo o soporte documental que sustente el asunto, debidamente suscrito por las áreas que lo

realicen en la revisión del Secretario Técnico o su Equivalente y el visto bueno de la Coordinadora de Sector.

VIII. Acuerdo propuesto.

IX. Acuerdo que establece la resolución de los integrantes del Comité Técnico.

X. Apartado de firmas: nombre, cargo oficial, así como el carácter con el que participa el servidor público en el Comité Técnico.

Sección II

De las Sesiones Extraordinarias

Artículo 55.- Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que sean necesarias, debiendo cumplir lo establecido en los presentes Lineamientos; por lo que se entenderá como asuntos urgentes:

I. Aquel que esté próximo a vencer un plazo legal, administrativo u otros.

II. Los que se originen por causa de fuerza mayor o fortuito.

III. Que de no aprobarse se generará una afectación para el cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso.

La Convocatoria se acompañará con el orden del día respectivo y la Carpeta de Trabajo con los documentos que respaldan los asuntos a tratar de las mismas debidamente firmado y rubricado por los responsables de emitir la información.

Los integrantes del Comité Técnico o sus representantes suplentes podrán reservarse el derecho de asistir a la sesión, en caso de no dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

En caso de que ésta no inicie a la hora señalada por falta de quórum legal, los miembros del Comité Técnico presentes deberán apearse a lo que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 56.- La Carpeta de Trabajo estará integrada conforme al orden del día presentado por el Fideicomiso y se remitirá a los integrantes del Comité Técnico en forma impresa, en términos que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 57.- La Carpeta de Trabajo estará integrada conforme al orden del día de las sesiones extraordinarias y se señalarán en el orden del día lo siguiente:

I. Bienvenida.

II. Lista de asistencia.

III. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión extraordinaria.

IV. Lectura y aprobación del Acta de la sesión extraordinaria anterior.

V. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día.

VI. Asuntos a tratar.

VII. Lectura, ratificación y firma del Acuerdo.

VIII. Cierre y clausura de la sesión.

Sección III De las Sesiones Públicas y Privadas

Artículo 58.- Las sesiones del Comité Técnico por regla general deben ser privadas, por razones de seguridad y/o resguardo de los intereses del Comité Técnico, excepto aquellas que el Presidente considere públicas porque así lo amerite el asunto a tratar.

Capítulo III De la Suspensión de las Sesiones

Artículo 59.- El Presidente podrá suspender la sesión, por las causas siguientes:

- I. Por no reunir el quórum legal.
- II. Por su ausencia.
- III. Grave alteración al orden.
- IV. Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión; y
- V. Las demás que expresamente se establezcan en los presentes Lineamientos.

Artículo 60.- La suspensión de la sesión podrá ser:

- I. Temporal: Cuando el Presidente cite a los integrantes del Comité Técnico para continuar con la sesión, dentro de las 48 horas siguientes; o bien, hasta cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.
- II. Definitiva: Tendrá los efectos de dar por concluida la sesión, asentándose en el acta los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y votados. Los puntos del orden del día pendientes a tratar serán incluidos en la sesión siguiente.

Artículo 61.- En caso de que no se realice la sesión convocada, se levantará un acta de hechos, en la que se asienten las causas por las que no se llevó a cabo, el Fideicomiso reprogramará la sesión, dando el aviso correspondiente a los integrantes del Comité Técnico e invitados.

Capítulo IV De las Votaciones en las Sesiones

Artículo 62.- Declarado el Acuerdo propuesto por quien presida, se procederá inmediatamente a la votación respectiva.

Artículo 63.- Los Acuerdos del pleno se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, debiéndose señalar el sentido de la votación de los miembros del Comité Técnico.

Artículo 64.- El procedimiento para la votación será el siguiente:

- I. En caso de controversia, el Presidente someterá a consideración el punto en cuestión.
- II. Los integrantes del Comité Técnico votarán levantando la mano.
- III. Una vez votado el punto del orden del día ya no se podrá cambiar la decisión del voto.
- IV. El Secretario Técnico o su Equivalente cuantificará los votos a favor o en contra, el Presidente manifestará con voz alta el resultado de la votación.
- V. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Capítulo V De los Acuerdos y Actas de las Sesiones

Artículo 65.- Los Acuerdos celebrados en las sesiones del Comité Técnico surtirán efectos a partir de la suscripción de sus integrantes.

Artículo 66.- En caso de error, en la redacción de los Acuerdos, Actas y demás documentos normativos aprobados por el Comité Técnico, el Presidente solicitará al Secretario Técnico o su Equivalente se emita la fe de erratas respectiva, de manera fundada y motivada, sin que tenga que ser votado nuevamente, únicamente ser informado al Comité Técnico.

Artículo 67.- En la elaboración del Acta, deberá cuidarse la correcta redacción, cuyo proceso a seguir se estructure y contenga lo siguiente:

I. Encabezado:

- a) Logotipos oficiales y/o estatales, según corresponda.
- b) Denominación del Fideicomiso.
- c) Número del Acta codificado con las siglas de su denominación, tipo y número de la sesión y año del ejercicio fiscal que corresponda.

II. Proemio:

- a) Señalar lugar, fecha, hora y domicilio donde se celebre la sesión.

- b) Nombre y cargo del Secretario Técnico o su Equivalente.
- c) Nombre y cargo de los integrantes del Comité Técnico.
- d) Nombre y cargo de los invitados.
- e) Número y tipo de sesión, año y fundamento legal que faculte al Comité Técnico, para la celebración de la sesión.

Debiendo cerrar con la siguiente frase: "...citados por medio de los correspondientes oficios de convocatoria, cuyas copias se anexan en el expediente del Acta misma que se lleva a cabo bajo el siguiente: Orden del día..."

III. Orden del día:

- a) Transcripción del orden del día.

IV. Desarrollo del orden del día.

V. Desahogo del orden del día.

VI. Apartado de firmas.

Artículo 68.- El Acta será presentada en la siguiente sesión ordinaria para aprobación.

Artículo 69.- Los integrantes del Comité Técnico, tendrán un plazo de tres días hábiles contados a partir de que se les entrega el Acta, para que la revisen con el objeto de recabar la firma y rubrica.

Capítulo VI Del Subcomité Operativo

Artículo 70.- El Comité Técnico podrá aprobar la constitución de un Subcomité en los términos que señala su Marco Normativo, siempre y cuando estos se justifiquen y sean de carácter consultivo, asesoría, recomendaciones, opinión y/o validación resolutive en su caso, como Órganos Auxiliares del propio Comité Técnico.

Para tal efecto, el Subcomité Operativo elaborará Lineamientos para su funcionamiento, en el que se establezca su integración, la periodicidad de las sesiones, facultades y funciones de operación; así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia y los términos en los que deberán de informar al Comité Técnico de los resultados de su actuación.

Artículo 71.- El Subcomité Operativo a que se refiere este capítulo, tendrán de manera enunciativa más no limitativa, las facultades y funciones siguientes:

- I. Elaborar, formular, recomendar, revisar validaciones y/o dictaminar asuntos relativos a la administración y organización acorde a su naturaleza y funcionamiento, observando criterios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y confidencialidad.

- II. Proponer al Comité Técnico proyectos para el mejoramiento del mismo.
- III. Presentar al Comité Técnico, los resultados de su actuación mediante un informe escrito.
- IV. Las demás que le confieran su Marco Normativo y demás disposiciones normativas.

Artículo 72.- El Fideicomiso deberá presentar para aprobación del Comité Técnico, los Lineamientos del Subcomité Operativo de conformidad a lo establecido en su Marco Normativo.

Artículo 73.- Las sesiones del Subcomité Operativo, podrán ser ordinarias o extraordinarias y sesionará, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación previa a las sesiones de Comité Técnico.

Artículo 74.- El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren el Subcomité Operativo, deberá corresponder con cargo mínimo de Jefe de Departamento y/o su equivalente y no podrá designar un suplente.

Artículo 75.- Cuando se sustituya a algún integrante del Subcomité Operativo por haber terminado su encargo, no será necesario suscribir acuerdos modificatorios del acta de instalación, solo bastará que comunique y exhiban en la sesión el nombramiento oficial.

Capítulo VII

De la Suscripción en el Sistema a Fideicomisos y Entidades

Artículo 76.- El enlace del Fideicomiso debe presentar, mediante oficio dirigido a la Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades, la documentación física y digitalizada en formato PDF.

Artículo 77.- Las Actas y Acuerdos en el SISFE, son los siguientes:

- I. Los Acuerdos de las sesiones.
- II. Las Actas de las sesiones.
- III. Los Decretos, Acuerdos, Convenios, Reglas de Operación, sus modificaciones y demás ordenamientos jurídicos.

Artículo 78.- La Dirección de Fideicomisos y Entidades a través de los Departamento de Normatividad Fiduciaria y Análisis y Evaluación, tendrán el acceso para consulta ante el SISFE.

Capítulo VIII

De la Responsabilidad en el Otorgamiento de Financiamiento

Artículo 79.- El Secretario Técnico o su Equivalente, antes de someter a consideración del Comité Técnico, una solicitud de recursos en materia de financiamiento, deberá:

- I. Revisar que cumplan con lo establecido en su Marco Normativo.
- II. Implementar, revisar, formalizar y cuidar las garantías que se requieran para estar en condiciones de recuperar los créditos otorgados.

III. Cuidar que los financiamientos a otorgarse se encuentren acordes al objeto y/o fines del Fideicomiso, caso contrario quedará bajo responsabilidad del Secretario Técnico o su Equivalente de haberlo sometido a consideración del Comité Técnico.

IV. Dar cumplimiento a los Contratos, Reglas de Operación, procedimientos, Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Capítulo IX Administración y Operación del Fideicomiso

Artículo 80.- La administración del Fideicomiso estará a cargo de la Fiduciaria y la responsabilidad de las instrucciones que se le impartan será el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente de conformidad a su Marco Normativo.

Artículo 81.- La Secretaría en su calidad de Fideicomitente tiene la facultad de:

I. Formalizar el Contrato que el Poder Ejecutivo del Estado hubiere decretado y los constituidos por el H. Congreso y sus modificaciones.

II. Emitir la opinión y/o validación de las Reglas de Operación.

III. Formalizar el Convenio de Sustitución, Extinción y/o Modificación.

Artículo 82.- Será obligación de la Fiduciaria mantener informado al Comité Técnico del cumplimiento de las obligaciones fiscales y demás asuntos en el ámbito de su competencia.

Capítulo X De la Responsabilidad en el Seguimiento y Recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente

Artículo 83.- Para el seguimiento y recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente el Secretario Técnico o su Equivalente deberá realizar lo siguiente:

I. Implementar los mecanismos administrativos, judiciales, extrajudiciales y/o legales que se requieran, para efectos de estar en condiciones de recuperar la Cartera Vencida y Cartera Vigente que forma parte del patrimonio del Fideicomiso.

II. Informar el seguimiento de la recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente en cada sesión del mismo, que será plasmado en el apartado de informes específicos.

III. Informar al Fideicomitente de manera mensual y detallada la situación actual de la recuperación de la Cartera Vencida y Cartera Vigente del Fideicomiso de conformidad al procedimiento establecido para ello.

Capítulo XI De la Inversión del Patrimonio Fideicomitado

Artículo 84.- Las instrucciones, manejo y seguimiento de las inversiones quedan bajo la responsabilidad del Secretario Técnico o su Equivalente, sujeto a la autorización del Comité Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 411 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y en su caso podrá someter al Comité Técnico para aprobación los Lineamientos Específicos de Inversión de cada Fideicomiso.

Capítulo XII De la Información

Artículo 85.- El Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente, deberán entregar a los integrantes del Comité Técnico, así como al Fideicomitente e invitados permanentes, copia de las Actas y Acuerdos debidamente suscritos, generados en las sesiones de Comité Técnico, así como proporcionar la documentación que requieran.

Artículo 86.- El Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente, deberán presentar ante el Comité Técnico la información contable y financiera, en caso de omitir queda bajo responsabilidad del Fideicomiso, en apego a la normatividad aplicable.

Capítulo XIII Del Programa Operativo Anual

Artículo 87.- El Secretario Técnico o su Equivalente a propuesta de la Coordinadora de Sector podrá presentar el Programa Operativo Anual, siempre y cuando lo considere en su Marco Normativo, a más tardar en el primer trimestre del año en el cual se vaya a implementar el mismo.

En la elaboración del Programa Operativo Anual, deberá contemplar de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- I. Demostrar a través de documento validado que no cuenta con recursos institucionales para el cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso.
- II. Presentar un plan de trabajo de las acciones a realizar del Fideicomiso.
- III. Demostrar la suficiencia o disponibilidad financiera dentro del patrimonio del Fideicomiso, validada por el Presidente del Comité Técnico.
- IV. Presentar la calendarización del gasto a nivel de capítulo y partida presupuestaria con la justificación motivada y fundamentada de su aplicación, observando las disposiciones al Decreto que establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, y demás disposiciones aplicables.
- V. Las demás que establezca el Marco Normativo, ordenamientos jurídicos y administrativos que le resulten aplicables.

Artículo 88.- El Secretario Técnico o su Equivalente deberá informar el avance físico y financiero en cada sesión ordinaria, así como del cierre del Programa Operativo Anual en la primera sesión ordinaria del siguiente año.

Capítulo XIV De la Contratación de los Servicios Técnicos y Profesionales Externos

Artículo 89.- El cumplimiento del objeto y/o fines del Fideicomiso, será ejecutado de manera directa por la Coordinadora de Sector, a través del personal que conforme su estructura laboral.

En caso de probada necesidad y solo de manera excepcional, el Fideicomiso a través de la Coordinadora de Sector, podrá contratar los servicios técnicos y profesionales externos, personas físicas o morales, que permitan el adecuado funcionamiento de mismo.

Artículo 90.- El procedimiento para llevar a cabo la contratación de los servicios técnicos y profesionales externos será el siguiente:

I. Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría para la validación y/o opinión correspondiente.

Para efecto de lo anterior, el Fideicomiso deberá demostrar suficiencia o disponibilidad financiera dentro del patrimonio.

II. Cumplido lo anterior, el Presidente deberá solicitar a la Secretaría la validación y/o opinión respectiva, anexando lo siguiente:

a) Copia certificada del documento que cuenta con la suficiencia o disponibilidad financiera.

b) Copia certificada del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones ante la Secretaría.

c) Certificación de la justificación motivada y fundamentada que apruebe la necesidad y solo de manera excepcional, que no pueden satisfacer los servicios con el personal de la Coordinadora de Sector.

III. Contando con el oficio de validación y/o opinión respectiva, emitido por la Secretaría, deberá someter a la aprobación del Comité Técnico la disposición del recurso con cargo al patrimonio del Fideicomiso para realizar dicha contratación.

Artículo 91.- La Coordinadora de Sector tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y formalización de los instrumentos jurídicos, así como que no se genere relación laboral entre el Poder Ejecutivo del Estado y el personal contratado a que se refiere el artículo anterior, en su calidad de patrón o patrón sustituto.

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

Capítulo XV De la Sustitución de Fiduciaria

Artículo 92.- La sustitución Fiduciaria procederá por las causas previstas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito o a petición de la Coordinadora de Sector o bien por así convenir a los intereses de la Fiduciaria o del Fideicomitente.

Artículo 93.- Para llevar a cabo la sustitución fiduciaria el Presidente y/o Secretario Técnico o su

Equivalente, deberá realizar lo siguiente:

I. Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría para la sustitución, anexando la justificación motivada y fundamentada que apruebe la necesidad y excepcionalidad de la misma, debiendo señalar si hubiera bienes muebles e inmuebles.

II. Cumplido lo anterior, el Presidente deberá solicitar a la Secretaría, anexando copia del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones correspondientes y demás documentación que se considere necesaria.

Para la designación de la Fiduciaria, la Secretaría llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Artículo 94.- El convenio de sustitución Fiduciaria se formalizará por el Fideicomitente, la Fiduciaria sustituida y la Fiduciaria sustituta, con la comparecencia de la Coordinadora de Sector y el Secretario Técnico o su Equivalente del Fideicomiso.

En dicho convenio, deberá otorgar el finiquito más amplio que en derecho proceda a favor del Fiduciario.

Capítulo XVI

De las Modificaciones a su Marco Normativo

Artículo 95.- El Marco Normativo podrá ser modificado en los siguientes supuestos:

I. Cuando derivado de su operatividad sea necesario actualizar los instrumentos jurídicos que los rigen.

II. Cuando existan disposiciones, reformas y/o adiciones a la normatividad aplicable al Fideicomiso.

III. Cuando exista modificación en la integración del Comité Técnico.

IV. Por las demás circunstancias que se presenten durante la vigencia del Fideicomiso.

Artículo 96.- El procedimiento para llevar a cabo las modificaciones al Marco Normativo son:

I. En caso de Decretos Modificatorios: Solicitar a la Secretaría la emisión del Decreto, anexando la propuesta respectiva.

II. En caso de Convenios Modificatorios:

a) Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría.

b) Cumplido lo anterior, el Presidente deberá solicitar a la Secretaría llevar a cabo la modificación al Contrato de Fideicomiso, debiendo contar con lo siguiente:

1) Copia del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones ante la Secretaría.

2) Propuesta de modificación al Contrato de Fideicomiso.

III. En caso de Reglas de Operación:

a) Someter a consideración del Comité Técnico la aprobación para que el Presidente realice las gestiones ante la Secretaría.

b) Cumplido lo anterior, el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente deberá solicitar a la Secretaría la revisión para que de manera consensuada se emita opinión, debiendo contar con lo siguiente:

1) Copia del Acuerdo de Comité Técnico en el que aprobó realizar las gestiones ante la Secretaría.

2) Propuesta de modificación a las Reglas de Operación.

3) Visto bueno de la Coordinadora de Sector.

4) Cuadro comparativo motivado y fundamentado.

c) Contando con la opinión de la Secretaría, el Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente realizará los trámites ante la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.

d) Una vez que cuente con la validación antes citada, someterá a consideración del Comité Técnico la aprobación de las Reglas de Operación para su formalización y posterior publicación.

**Título Tercero Capítulo I
Del Procedimiento de Extinción**

Artículo 97.- El Secretario Técnico o su Equivalente, además de las facultades y obligaciones contenidas en el Marco Normativo, tendrá las siguientes:

I. Informar al Comité Técnico de la situación que guarda el Fideicomiso, previo al inicio de los trámites para el proceso de su Extinción, conforme al objeto y/o fines del Fideicomiso, siendo de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

a) Cartera Vencida o Cartera Vigente.

b) Asuntos jurídicos en los que el Fideicomiso sea parte o tenga relación alguna, así como la transferencia de las obligaciones derivadas de la misma.

c) Asuntos contables y administrativos.

d) Las demás que se le confieran en los presentes Lineamientos o impongan las disposiciones legales aplicables.

II. Someter a la aprobación del Comité Técnico la integración del grupo de trabajo interno, de conformidad con la Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente.

III. Informar de los bienes muebles e inmuebles que tenga el Fideicomiso para su transferencia o incorporación al Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones aplicables.

IV. Someter a la aprobación del Comité Técnico la transferencia de obligaciones derivadas de la operatividad del Fideicomiso a la Coordinadora de Sector, para que, con posterioridad a la Extinción, dé estricto cumplimiento hasta su total conclusión, en apego a la normatividad aplicable.

V. Llevar a cabo los trámites para la terminación o finiquito de convenios que tengan relación con el Fideicomiso.

VI. Elaborar y presentar los estados financieros al cierre del Fideicomiso, así como la cuenta pública, de acuerdo con lo previsto en la Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente.

VII. Integrar un Libro Blanco con base en la documentación que se generó durante la operatividad del Fideicomiso, en apego a la normatividad aplicable que solicite la instancia normativa.

Artículo 98.- El Presidente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a la aprobación del Comité Técnico, el inicio de los trámites para el proceso de Extinción del Fideicomiso.

II. Solicitar al Fideicomitente, realice los trámites para la emisión del Decreto por el H. Congreso del Estado o el Decreto y/o Acuerdo por el Ejecutivo del Estado por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso.

III. Solicitar al Comité Técnico los trámites ante la Fiduciaria para la suspensión de los pagos honorarios derivado del proceso de extinción del Fideicomiso en apego su Marco Normativo y demás normatividad aplicable.

IV. Aprobar la constitución de un grupo de trabajo interno para la depuración y cancelación de saldos de cuentas de balance, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Aprueba en su caso realizar los trámites necesarios para el registro contable correspondiente, la depuración de saldos que sean depurados y cancelados en las cuentas de balance, una vez que cuente con acta circunstanciada en la que se haga constar el dictamen emitido por el área jurídica de la Coordinadora de Sector.

VI. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de Extinción del Fideicomiso.

Capítulo II **De la Solicitud de Extinción**

Artículo 99.- El Secretario Técnico o su Equivalente, someterá a consideración del Comité Técnico para su aprobación realizar los trámites necesarios ante las instancias normativas, los cuales deberán informar lo siguiente:

I. Antecedentes, acciones logradas y población beneficiada a través del Fideicomiso.

II. Fundamento legal.

III. Justificación.

IV. Transferencia de la Cartera Vencida y Cartera Vigente, si en su caso hubiere a la Coordinadora de Sector, quien será responsable del seguimiento de recuperación, a partir de la Extinción del Fideicomiso.

V. Destino de los bienes muebles e inmuebles, observando la normatividad aplicable.

VI. Los demás aspectos que se consideren necesarios en el proceso de Extinción del Fideicomiso.

Artículo 100.- Para la emisión del Decreto por el H. Congreso del Estado, o en su caso, por el Ejecutivo del Estado por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso, se deberá anexar la siguiente documentación:

I. Acta y Acuerdo del Comité Técnico en el que aprobó iniciar los trámites para el proceso de Extinción del Fideicomiso.

II. Proyecto de Decreto y/o Acuerdo por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso.

Capítulo III Causas de Extinción

Artículo 101.- El Fideicomiso podrá extinguirse por cualquiera de las causas siguientes:

I. Por la realización satisfactoria del fin para el cual fue constituido.

II. Por hacerse imposible de realizar el fin del Fideicomiso.

III. Por hacerse imposible el cumplimiento de la condición suspensiva de la que dependa su existencia o la consecución del objeto y/o fines o no haberse verificado dentro del término señalado al constituirse el Fideicomiso o en su defecto, dentro del plazo estipulado en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

IV. Por haberse cumplido la condición resolutoria a que haya quedado sujeta la existencia del Fideicomiso o la consecución de sus fines.

V. Por convenio escrito entre el Fideicomitente y la Fiduciaria.

VI. Por revocación del Fideicomitente, cuando éste se haya reservado expresamente ese derecho al constituir el Fideicomiso.

VII. Cuando no tenga operatividad en un tiempo prolongado y no cuente con recursos financieros en el patrimonio del Fideicomiso.

VIII. Cuando sea una carga financiera y presupuestal para el erario estatal para cubrir pagos de honorarios fiduciarios y/o gastos de operación.

Artículo 102.- Los estados financieros de los Fideicomisos, podrán ser auditados, siempre y cuando lo establezca su Marco Normativo o cuando los integrantes del Comité Técnico lo soliciten y se cuente con la disponibilidad financiera en el patrimonio del Fideicomiso, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo IV De la Emisión del Decreto y/o Acuerdo de Extinción

Artículo 103.- La extinción de los Fideicomisos, se sujetará a lo siguiente:

I. Los que se constituyan a través del H. Congreso del Estado, requerirán la autorización expresa del mismo para su Extinción.

II. Los creados mediante Acuerdo o Decreto del Ejecutivo del Estado, se sujetarán al propio instrumento de creación para su Extinción.

Artículo 104.- El Fideicomitente realizará las gestiones ante la Consejería Jurídica del Gobernador, una vez recibida la solicitud de Extinción por parte del Presidente, para la emisión y publicación del Decreto por el H. Congreso del Estado o en su caso, el Decreto por el Ejecutivo del Estado por el que se autoriza la Extinción del Fideicomiso.

Artículo 105.- El Presidente y/o Secretario Técnico o su Equivalente deberá notificar al Fideicomitente, una vez que se haya publicado el Decreto, emitido por el H. Congreso del Estado o el Decreto emitido por el Ejecutivo del Estado en el Periódico Oficial, a fin de continuar con los trámites de extinción del Fideicomiso con la institución Fiduciaria.

Capítulo V De la Formalización del Convenio de Extinción

Artículo 106.- Una vez que se cuente con la publicación del Decreto por el H. Congreso del Estado o el Decreto por el Ejecutivo del Estado, el Fideicomitente y la Fiduciaria, acordarán los términos en que se llevará a cabo la formalización del Convenio de Extinción para dar por terminada la relación contractual existente.

En caso de que el Fideicomiso lo considere necesario o conveniente podrá incluir la participación de la Coordinadora de Sector como compareciente y al Secretario Técnico o su Equivalente.

Artículo 107.- El Convenio de Extinción deberá apegarse a lo establecido a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y Marco Normativo del Fideicomiso y demás normatividad aplicable.

Artículo 108.- Formalizado el Convenio de Extinción, la Secretaría remitirá copia simple al titular de la Coordinadora de Sector para la integración del Libro Blanco, Memoria Documental y/o Memoria de Gestión.

Capítulo VI De la Información

Artículo 109.- Posterior a la formalización del convenio de Extinción, el Secretario Técnico o su Equivalente deberá:

- I. Solicitar a la Secretaría a través de la Tesorería Única, el recibo oficial de la transferencia por concepto de remanentes, para integrarlos a la contabilidad del Fideicomiso.
- II. Entregar la información financiera ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en la que se reflejen los estados financieros en ceros.

Capítulo VII De la Integración del Libro Blanco

Artículo 110.- Con el propósito de conformar la evidencia documental de la aplicación de recursos del Fideicomiso, el Secretario Técnico o su Equivalente, integrará un Libro Blanco, con base en la documentación que recabe durante cada ejercicio fiscal, será entregado en el mes de marzo del ejercicio inmediato siguiente al que se informa siempre y cuando su Marco Normativo no lo establezca.

El Libro Blanco, será entregado por el Secretario Técnico o su Equivalente e informará al Comité Técnico.

Asimismo, al concluir la Extinción del Fideicomiso el que fungió como Secretario Técnico o su Equivalente y/o área operativa, integrará un Libro Blanco, con base en la documentación que se generó durante la operatividad del Fideicomiso, en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 111.- Para efectos de entrega y resguardo del Libro Blanco, deberán elaborar tres (3) ejemplares para ser entregados en la siguiente forma:

- I. Se entregará y resguardará un ejemplar en original (impreso) en la Coordinadora de Sector.
- II. Se entregará y resguardará un ejemplar (archivo magnético CD) en la Secretaría.
- III. Se entregará y resguardará un ejemplar en copia (archivo magnético CD) al Órgano de Control Interno.

Capítulo VII De la Integración del Libro Blanco

Artículo 110.- Con el propósito de conformar la evidencia documental de la aplicación de recursos del Fideicomiso, el Secretario Técnico o su Equivalente, integrará un Libro Blanco, con base en la documentación que recabe durante cada ejercicio fiscal, será entregado en el mes de marzo de ejercicio inmediato siguiente al que se informa siempre y cuando su Marco Normativo no lo establezca.

El Libro Blanco, será entregado por el Secretario Técnico o su Equivalente e informará al Comité Técnico.

Asimismo, al concluir la Extinción del Fideicomiso el que fungió como Secretario Técnico o su

Equivalente y/o área operativa, integrará un Libro Blanco, con base en la documentación que se generó durante la operatividad del Fideicomiso, en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 111.- Para efectos de entrega y resguardo del Libro Blanco, deberán elaborar tres (3) ejemplares para ser entregados en la siguiente forma:

- I. Se entregará y resguardará un ejemplar en original (impreso) en la Coordinadora de Sector.
- II. Se entregará y resguardará un ejemplar (archivo magnético CD) en la Secretaría.
- III. Se entregará y resguardará un ejemplar en copia (archivo magnético CD) al Órgano de Control Interno.

Capítulo VIII De la Vigilancia del Proceso de Extinción

Artículo 112.- Los órganos de fiscalización Federal o Estatal, tendrán la obligación de vigilar y aplicar en su caso, las sanciones por responsabilidades administrativas de los servidores públicos correspondientes, cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo como Coordinadoras de Sector, no cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 113.- Los órganos de fiscalización vigilarán que el proceso de Extinción del Fideicomiso se realice observando las disposiciones legales aplicables que se sujeten a los presentes Lineamientos, y tendrán la facultad de solicitar a la Coordinadora de Sector y Secretario Técnico o su Equivalente, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 420 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, y de las disposiciones legales en materia de transparencia, control y vigilancia vigentes.

Transitorios

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

Artículo Segundo. - Se abrogan los Lineamientos Generales para los Fideicomisos Públicos Estatales, publicado en el Periódico Oficial número 097, mediante publicación número 513-A-2014, de fecha 09 de abril de 2014.

Artículo Tercero. - Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Extinción de los Fideicomisos Públicos para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 394, mediante publicación número 2928-A-2018, de fecha 12 de septiembre de 2018.

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

Artículo Quinto. - Los asuntos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el titular de la Secretaría de Hacienda.



Artículo Sexto. - En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente instrumento en el Periódico Oficial. Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los ocho días del mes de febrero de dos mil veinticuatro. - María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda. - **Rúbrica.**