



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 27 de junio de 2018 373

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

| Publicaciones Estatales | | Página |
|--------------------------------|--|---------------|
| Pub. No. 2654-A-2018 | Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. | 1 |
| Pub. No. 2655-A-2018 | Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. | 13 |
| Pub. No. 2656-A-2018 | Acuerdo por el que se emite el "Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses." | 16 |
| Pub. No. 2657-A-2018 | Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la expedición del Certificado de Registro de Contratistas y Supervisores Externos. | 53 |
| Pub. No. 2658-A-2018 | IEPC/CG-A/129/2018.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que en cumplimiento a la sentencia emitida por la Sala Regional Xalapa, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el Expediente SX-JDC-433/2018, y su acumulado SX-JRC-129/2018, se revoca el Acuerdo IEPC/CG-A/109/2018, y se determina la restitución del registro del Ciudadano Gilberto Martínez Andrade, como Candidato al cargo de Síndico Propietario al Ayuntamiento de Simojovel, Chiapas, postulado por el Partido Verde Ecologista de México, en sustitución del Ciudadano Luis Manuel Santiago Hernández, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018. | 70 |



Publicación No. 2657-A-2018

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

Humberto Blanco Pedrero, Secretario de la Contraloría General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 6, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; 18 y 19 del Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; 13 fracción XXIII, 14 fracción VI, del Reglamento Interior de esta Secretaría, y:

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

Que la Secretaría de la Contraloría General, en términos del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, tiene como facultad integrar los registros de Contratistas y Supervisores de la Obra Pública; asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría en el ámbito de su competencia, por mandato legal tiene la facultad de integrar dichos registros, y además, fijar los criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica a los dedicados a la industria de la construcción, que tengan que ver con la instrumentación de algún proceso de licitación y adjudicación de obra pública estatal; en ese tenor, el artículo 25 de la Ley en comento, establece los requisitos que deben cumplirse para acreditar la existencia legal, personalidad jurídica, capacidad financiera, y especialidad técnica en materia de la Obra Pública de que se trate, ya sea de la persona física o moral, relacionada con dicha materia; motivo por el cual los presentes lineamientos, tienden a establecer los criterios, bases, y la clase de documentos que deben aportarse para lograr el registro en el padrón de contratistas o de supervisores.

Que la Secretaría debe prevenir cualquier conducta irregular o ilícita, tanto de los servidores públicos como de los particulares vinculados con éstos, para velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acuerdos que conlleven la aplicación de los recursos públicos, a fin de que estos sean aplicados con disciplina, legalidad, honradez, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Asimismo, se hace necesario dotar al usuario de un instrumento que le dé certidumbre a su derecho de petición de forma pronta, completa e imparcial, con la finalidad dar certeza jurídica al actuar de la Secretaría, con reglas claras y precisas que tiendan a cumplir con sus atribuciones dentro del término concedido en la Ley de la materia.

Por lo antes expuesto, en ejercicio de las facultades y atribuciones que en materia de revisión de la acreditación, le fueron conferidas a esta Secretaría de la Contraloría General, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la expedición del Certificado de Registro de Contratistas y Supervisores Externos**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES****CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria, para las personas físicas y morales dedicadas a la industria de la construcción en la instrumentación de procesos de licitación y adjudicación de obra pública estatal, y tienen por objeto establecer los procedimientos, requisitos de ingreso, uso, control y organización del Padrón de Contratistas y de Supervisores del Estado de Chiapas, con base en las facultades delegadas a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas, en los artículos 24 y 35 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 2.- La aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas, en el ámbito de su competencia, así como, la expedición de formatos, solicitudes y constancias, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 3.- La revisión y actualización de los presentes lineamientos, así como la inscripción, actualización y expedición del Certificado de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, estará a cargo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas, a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.

Podrán solicitar su registro en el Padrón de Contratistas y de Supervisores Externos del Estado de Chiapas, las personas físicas y morales dedicadas a la industria de la construcción, que deseen participar en los procedimientos de licitación de obra pública o que se les haya adjudicado algún contrato.

ARTÍCULO 4.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Constitutiva:** El documento o instrumento notarial en el que conste la constitución legal de una persona moral conforme a la legislación aplicable y que contenga los datos de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del domicilio de la sociedad.
- II. **Actualización:** A la ratificación o confirmación de registro que se otorga a un solicitante en el Padrón de Contratistas del Estado de Chiapas o en el Padrón de Supervisores Externos del Estado de Chiapas.
- III. **Apoderado Legal:** A la Persona Física a la que una Persona Moral le ha sido otorgado poderes para pleitos y cobranzas y actos de administración conforme al poder notarial.
- IV. **Cancelación:** A la anulación de un registro en el Padrón de Contratistas del Estado de Chiapas o en el Padrón de Supervisores Externos del Estado de Chiapas.
- V. **Cédula del Registro Federal de Contribuyentes:** Al documento oficial que expide el Servicio de Administración Tributaria, en el cual se asienta la Clave de Registro Federal de Contribuyentes, el nombre de las personas físicas o morales y su domicilio fiscal.
- VI. **Certificado de Registro al PCEC:** Al documento oficial expedido por la Contraloría en el que consta el registro que se le otorga a un contratista que ha cumplido con todos los requisitos para inscribirse en el Padrón de Contratistas del Estado de Chiapas.
- VII. **Certificado de registro al PSEEC:** Al documento oficial expedido por la Contraloría en el que consta el registro que se le otorga a un supervisor de obra que ha cumplido con todos



los requisitos para inscribirse en el Padrón de Supervisores Externos del Estado de Chiapas.

- VIII. Comprobante de domicilio:** Al documento oficial consistente en recibo de energía eléctrica, recibo de agua potable o recibo de servicio telefónico, en el que se indique y conste el domicilio de una persona física o moral, y que debe ser coincidente con el que se tenga señalado en la cédula de identificación fiscal.
- IX. Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas.
- X. Contratista:** A la persona física o moral que celebra contratos de obra pública en los términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XI. Coordinación:** A la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, de la Contraloría.
- XII. CURP:** A la Clave Única de Registro de Población.
- XIII. Escritura de modificaciones al Acta Constitutiva:** A los instrumentos notariales en los que consten las distintas reformas, modificaciones o cambios que haya sufrido el capital social, estatutos y órganos de administración de una persona moral inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio conforme a la legislación aplicable.
- XIV. Ley:** A la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XV. Lineamientos:** Al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Expedición del Certificado de Registro de Contratistas y Supervisores Externos.
- XVI. Modificación:** Al trámite de modificación de registro ante el Padrón de Contratistas del Estado de Chiapas o al Padrón de Supervisores Externos del Estado de Chiapas.
- XVII. PCEC:** Al Padrón de Contratistas del Estado de Chiapas.
- XVIII. Persona Física:** Al individuo que cuenta con la capacidad para obligarse legalmente y ser sujeto de derechos y obligaciones.
- XIX. Persona Moral:** A la organización de personas físicas o morales que se unen para conseguir un fin lícito conocido como objeto social, constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, a la que el Derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, distinta de la de sus socios, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho.
- XX. PSEEC:** Al Padrón de Supervisores Externos del Estado de Chiapas.
- XXI. Registro:** Al documento o archivo que contiene la información técnica, económica, y legal, así como la especialización y experiencia de una Persona Física o Moral en el padrón.
- XXII. Representante Legal:** A la persona física designada en los estatutos para representar a una persona moral.



XXIII. Secretaría: A la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.

XXIV. SISCONT: Al sistema formato, creado por la Contraloría para presentar los estados financieros de las empresas, descargable a través de la página web de esta dependencia.

XXV. Solicitante: A la Persona Física o Moral dedicada a la industria de la construcción y prestación de servicios relacionados con las mismas, que deseen inscribirse o actualizarse en el Padrón de Contratistas o Supervisores, de la Contraloría.

XXVI. Supervisor: Al Supervisor Externo, persona física o moral que mediante el contrato correspondiente desarrollará las actividades de supervisión de obra en términos de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO 5.- El Padrón de Contratistas y de Supervisores, se administra mediante la organización de un archivo de expedientes, y documentación privada, que presentan las personas interesadas en inscribirse en dicho padrón, para ser sujetas de contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas en la administración estatal y municipal.

ARTÍCULO 6.- La Contraloría, durante el proceso de revisión, podrá verificar la autenticidad de la información que proporcionen los solicitantes de registro para lo cual podrá requerir en cualquier momento al solicitante los documentos originales para su verificación.

Si de la revisión a la documentación proporcionada, resultan inconsistencias u observaciones, la Coordinación otorgará al solicitante un plazo máximo de cinco días hábiles para su solventación, sin perjuicio de las sanciones que establezcan las disposiciones legales en la materia.

ARTÍCULO 7.- La Contraloría podrá celebrar convenio con las Cámaras de la Industria de la Construcción, Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos u otros similares con la finalidad de agilizar los procesos de registro al Padrón de Contratistas y de Supervisores Externos del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 8.- El costo que se deberá pagar por la inscripción, actualización o modificación de registro en el PCEC o en el PSEEC, será las establecidas en las fracciones II y III del artículo 45, de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO 9.- El Registro de Contratistas y Supervisores, podrá ser cancelado mediante el procedimiento que establecen los artículos 30 al 34 de la Ley.

ARTÍCULO 10.- La persona física que desee inscribirse como representante técnico, podrá acreditar una o más especialidades, pero sólo se permitirá su intervención en dos empresas, bajo los siguientes términos:

- a) Una propia, representándose a sí mismo o a una persona moral en la que funja como socio, accionista, representante o apoderado legal.
- b) Una ajena, pudiendo ser persona física o moral.

Para el caso de la propia, el representante técnico deberá acreditar sus estudios con cédula profesional de Licenciatura afín al Colegio al que pertenece con al menos dos años de antigüedad.



Para representar a una empresa ajena, la cédula profesional deberá acreditar cinco años de antigüedad mínima.

ARTÍCULO 11.- En el procedimiento para el registro de inscripción, actualización o modificación al PCEC o PSEEC, se deberán tomar en cuenta los requisitos y las fechas de apertura y cierre de la ventanilla de recepción de documentos para registro y solventación, que serán publicadas en la página web de la Contraloría.

ARTÍCULO 12.- Para que un solicitante pueda realizar un trámite de inscripción, actualización o modificación en el PCEC o PSEEC, además de presentar los documentos a que refieren los presentes Lineamientos, deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a) Solicitar cita a través de la página web de la Contraloría.
- b) Presentar la documentación completa en carpetas tipo LEFORT tamaño carta, de dos arillos, con las leyendas, según corresponda, "INSCRIPCIÓN", "ACTUALIZACIÓN" o "MODIFICACIÓN" y los datos generales de la empresa o solicitante, en las que se contengan los documentos que se requieren.

Los documentos se presentarán en el orden que indican los Capítulos I, II, y III del Título Segundo; Capítulos I, II, y III del Título Tercero de éstos Lineamientos, dividiéndolos con pestañas conforme correspondan a los requisitos legales, financieros y técnicos, y a su vez con subdivisiones y pestañas conforme a los requisitos antes citados.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS

INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

CAPÍTULO I REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 13.- Los solicitantes que deseen obtener el registro para ejecutar obras o prestar servicios relacionados en el Estado, deberán acreditar su personalidad jurídica, capacidad financiera y especialidad técnica; para tal efecto, deberán de cumplir con los siguientes:

I. Requisitos Legales:

- a) **Solicitud de Inscripción.-** Debe presentarse en hoja membretada original de la persona física o moral, de acuerdo al formato establecido por la Contraloría, publicado en su página web.
- b) **Boleta de pago de derechos.-** Debe presentarse el original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda, bajo el concepto: *Por la expedición de constancia*, establecida en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- c) **CURP e Identificación Oficial.-** Presentar originales y copias legibles por ambos lados, para cotejo, tratándose de personas físicas, y respecto a las personas morales se presentará la CURP e Identificación Oficial del representante legal y de los socios de la empresa.



- d) **Acta Constitutiva y Modificaciones.**- Debe presentarse en original y copias legibles para su cotejo, debiendo estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- e) **Instrumento Público en el que se acredite la personalidad Jurídica del Apoderado Legal del Contratista.**- Debe presentarse en original y copia fotostática legible para cotejo, y estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad, esto únicamente aplica en aquellos casos en que el representante legal no esté designado en el Acta Constitutiva.
- f) **Registro Federal de Contribuyentes.**- Deberá presentarse la Constancia de Situación Fiscal, para verificar la actividad preponderante; en caso de que haya efectuado alguna modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en originales y copias fotostáticas legibles para cotejo.
- g) **Registro Estatal de Contribuyentes.**- Deberá presentarse en el formato FR1 para verificar la actividad preponderante; en caso de que haya efectuado alguna modificación, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en original y copia fotostática legible para cotejo.
- h) **Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal.**- Se presentará impresa de manera legible, y deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.
- i) **Registro de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.**- Debe presentarse en copia legible.
- j) **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de seguridad social.**- Deberá presentarse en copia fotostática legible y con estatus positivo. Este documento deberá cotejarse con el sistema del IMSS, verificando su autenticidad a través del código QR impreso en el documento.
- k) **Escrito de Designación y Aceptación del Cargo del Representante Técnico.**- Debe presentarse en hoja membretada original de la persona física o moral, de acuerdo al formato publicado en la página web de la Contraloría, con firma autógrafa del Representante Legal y Representante Técnico.
- l) **Ratificación del Representante Técnico.**- Debe acudir ante la Coordinación, en la fecha y hora que esta le indique, para ratificar su escrito de aceptación del cargo, para lo cual deberá presentar original y copia legible de su cédula profesional y el formato RAT-1 que se encuentra publicado en la página web de la Contraloría debidamente requisitado.

II. Requisitos Financieros:

- a) **Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.**- Esta se deberá descargar presencialmente en la oficina del Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública, de la Coordinación, desde el portal del SAT al momento del registro o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas.
- b) **Estados Financieros Auditados en formato SISCONT.**- Estas deben de presentarse en original en el programa denominado SISCONT publicado en la página web de la Contraloría, dictaminados por Contador Público, quien debe estar inscrito y vigente en el Colegio de la



rama de su profesión. La información contenida en los estados financieros debe coincidir con los datos vertidos en la última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria.

En la documentación financiera se deberá integrar además, la siguiente documentación soporte:

| ACTIVOS CIRCULANTES | |
|--|--|
| CAJA | Debido a que no existe documentación soporte de la cuenta de caja, se tomará en consideración los siguientes porcentajes permisibles: |
| | Capital Contable (pesos) |
| | De \$50,000.00 a \$9'999,999.99 |
| | De \$10'000,000.00 en adelante |
| | Se permite en caja hasta |
| | 10% |
| | 5% |
| BANCOS | Presentar copia de estado de cuenta bancario al 31 de diciembre del año inmediato anterior, para verificar el saldo que refleja en la cuenta de bancos. |
| CLIENTES | Presentar relación analítica y documentación soporte (facturas, XML impresos, contratos y estado de cuenta bancario) que respalde el saldo de la cuenta de clientes. |
| DEUDORES DIVERSOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (pagarés, contrato, credencial de elector de los que intervienen, póliza de cheque y estado de cuenta bancario) del saldo que presenta la cuenta de deudores diversos. |
| ANTICIPO A PROVEEDORES | Presentar contrato de compra venta, pólizas de cheque, estados de cuenta bancarios, facturas, XML impresos, del saldo que presenta en la cuenta de anticipo a proveedores. |
| INVENTARIOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (facturas y XML impresos) que respalde el saldo en la cuenta de inventarios o materias primas y materiales. |
| ACTIVO FIJO | |
| TERRENOS Y EDIFICIOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de escritura pública, avalúo y pago predial a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo que presenta la cuenta de terrenos y edificios. |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de maquinaria y equipo. |
| MOBILIARIO Y EQUIPO | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de mobiliario y equipo. |
| EQUIPO DE TRANSPORTE | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos, pago de refrendo y tarjetas de circulación a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de equipo de transporte. |
| EQUIPO DE CÓMPUTO | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de equipo de cómputo. |
| OTROS ACTIVOS FIJOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de otros activos fijos. |
| CUENTAS DE CAPITAL | |
| CAPITAL SOCIAL | Se debe presentar el acta de asamblea protocolizada y boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que corresponda al capital reflejado en los estados financieros. El capital social debe estar efectivamente suscrito y pagado. |
| APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE | Se debe presentar el acta de asamblea protocolizada y boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la cual se indiquen las aportaciones para futuros aumentos de capital. |



| | |
|---------|--|
| CAPITAL | |
|---------|--|

En el caso de cuentas no señaladas en la tabla superior, la Coordinación a través del Área correspondiente, requerirá al solicitante la documentación soporte que deberá presentar.

- c) **Documentación del Contador Auditor.**- Se debe presentar copia fotostática legible de IFE o INE, RFC, CURP, comprobante de domicilio, cédula profesional y constancia de desarrollo profesional continuo o similar, expedido en el ejercicio en curso, por el colegio de profesionistas al que pertenece.

III. Requisitos Técnicos:

- a) **Constancia original emitida por el Colegio de profesionistas avalando la capacidad técnica y profesional como Representante Técnico.**- Se debe presentar en original, mediante oficio dirigido al Secretario de la Contraloría, expedida por alguno de los Colegios de Profesionistas que tenga celebrado convenio con la Contraloría, siempre y cuando cumpla con las disposiciones de la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas y Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- b) **CURP, IFE o INE y Cédula Profesional del Representante Técnico.**- Se debe presentar copia legible y ampliada de identificación oficial, CURP y Cédula Profesional del Representante Técnico.
- c) **Contratos, Actas de Entrega Recepción y Finiquito de Obra.**- Para acreditar especialidades se debe presentar copia fotostática legible de contratos de obra ejecutada por la empresa o el Representante Técnico en los últimos tres años, acompañados de sus respectivas actas de entrega recepción y finiquito de obra; la participación del Representante Técnico se acreditará únicamente si en los documentos presentados ostenta el cargo de Representante Técnico, Residente de Obra o Superintendente de Construcción. Se puede anexar copia legible de Certificado de Registro de Contratistas emitido por la Contraloría, en el que se le acrediten especialidades a la empresa o del Representante Técnico en el ejercicio 2006 o posterior.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN O REVALIDACIÓN

ARTÍCULO 14.- Para la actualización o revalidación en el padrón de contratistas, los solicitantes deben de cumplir con los siguientes:

I. Requisitos legales:

- a) **Solicitud de revalidación o actualización.**- Debe presentarse en hoja membretada del solicitante en original, con firma autógrafa y fundamentada de acuerdo al formato que comprende los requisitos publicados en la página web de la Contraloría.
- b) **Boleta de pago de derechos.**- Debe presentarse el original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda bajo el concepto: *Por la modificación, revalidación, expedición del*



segundo o posteriores ejemplares de constancias de inscripción en el registro de contratistas de obras públicas, establecido en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

- c) **Modificaciones al Acta Constitutiva.**- Esto aplica en el caso de personas morales únicamente en el caso de haber realizado escrituras de modificación al Acta Constitutiva; deben estar debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, y presentarse en original y copias fotostáticas legibles para su cotejo.
- d) **Instrumento público en el que se acredite personalidad jurídica del Representante Legal del Contratista.**- Únicamente en caso de que la solicitud la realice un representante o apoderado legal distinto al que figura en el trámite del año inmediato anterior, deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad, debe presentarse en original y copias fotostáticas legibles para su cotejo.
- e) **Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal.**- Se presentará impresa de manera legible, y deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.
- f) **Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.**- Se presentará impresa de manera legible, con estatus positivo.
- g) **Escrito de designación y aceptación del cargo del Representante Técnico.**- Debe presentarse en hoja membretada original del solicitante, fundamentada de acuerdo al formato que comprende los requisitos publicados en la página web de la Contraloría, con firma autógrafa del representante legal y representante técnico.
- h) **Ratificación del Representante Técnico.**- Únicamente en caso de que el representante técnico sea una persona distinta a la que figura en el trámite del año inmediato anterior, se fijará fecha y hora, para que el representante técnico acuda a la Coordinación, a ratificar su escrito de aceptación del cargo, para lo cual debe presentar original y copia legible de su cédula profesional y el formato RAT-1, que se encuentra publicado en la página web de la Contraloría, debidamente requisitado.

II. Requisitos financieros:

- a) **Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.**- Esta se debe descargar presencialmente en la oficina del Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública, de la Coordinación, desde el portal del SAT al momento del registro o derivado de las observaciones por modificaciones realizadas.
- b) **Estados Financieros Auditados en formato SISCONT.**- Los estados financieros deben presentarse en original en el programa denominado SISCONT publicados en la página web de la Contraloría, dictaminados por contador público, quien debe estar inscrito y vigente en el Colegio de la rama de su profesión. La información contenida en los estados financieros debe coincidir con los datos vertidos en la última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta presentada ante el Servicio de Administración Tributaria.

En la documentación financiera se deberá integrar además, la siguiente documentación soporte:

ACTIVOS CIRCULANTES



| | | |
|--|--|---------------------------------|
| CAJA | Debido a que no existe documentación soporte de la cuenta de caja, se tomará en consideración los siguientes porcentajes permisibles: | |
| | Capital Contable (pesos) | Se permite en caja hasta |
| | De \$50,000.00 a \$9'999,999.99 | 10% |
| | De \$10'000,000.00 en adelante | 5% |
| BANCOS | Presentar copia de estado de cuenta bancario al 31 de diciembre del año inmediato anterior, para verificar el saldo que refleja en la cuenta de bancos. | |
| CLIENTES | Presentar relación analítica y documentación soporte (facturas, XML impresos, contratos y estado de cuenta bancario) que respalde el saldo de la cuenta de clientes. | |
| DEUDORES DIVERSOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (pagarés, contrato, credencial de elector de los que intervienen, póliza de cheque y estado de cuenta bancario) del saldo que presenta la cuenta de deudores diversos. | |
| ANTICIPO A PROVEEDORES | Presentar contrato de compra venta, pólizas de cheque, estados de cuenta bancarios, facturas, XML impresos, del saldo que presenta en la cuenta de anticipo a proveedores. | |
| INVENTARIOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (facturas y XML impresos) que respalde el saldo en la cuenta de inventarios o materias primas y materiales. | |
| ACTIVO FIJO | | |
| TERRENOS Y EDIFICIOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de escritura pública, avalúo y pago predial a nombre de la persona física o moral) que respalde el saldo que presenta la cuenta de terrenos y edificios. | |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de maquinaria y equipo. | |
| MOBILIARIO Y EQUIPO | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de mobiliario y equipo. | |
| EQUIPO DE TRANSPORTE | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas, XML impresos, pago de refrendo y tarjetas de circulación a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de equipo de transporte. | |
| EQUIPO DE CÓMPUTO | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de equipo de cómputo. | |
| OTROS ACTIVOS FIJOS | Presentar relación analítica y documentación soporte (copia de facturas y XML impresos a nombre de la persona física o moral) del saldo que presenta la cuenta de otros activos fijos. | |
| CUENTAS DE CAPITAL | | |
| CAPITAL SOCIAL | Se debe presentar el acta de asamblea protocolizada y boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que corresponda al capital reflejado en los estados financieros. El capital social debe estar efectivamente suscrito y pagado. | |
| APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL | Se debe presentar el acta de asamblea protocolizada y boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la cual se indiquen las aportaciones para futuros aumentos de capital. | |

En el caso de cuentas no señaladas en la tabla superior, la Coordinación a través del Área correspondiente, requerirá al solicitante, la documentación soporte que deberá presentar.



- c) **Documentación del Contador Auditor.** Se deberá presentar copia fotostática legible de IFE o INE, RFC, CURP, comprobante de domicilio, cédula profesional y constancia de desarrollo profesional continuo o similar expedido en el ejercicio en curso, por el Colegio de profesionistas al que pertenece.

III. Requisitos Técnicos:

- a) **Constancia original emitida por el Colegio de profesionistas avalando la capacidad técnica y profesional como Representante Técnico.** Se debe presentar en original mediante escrito dirigido al Secretario de la Contraloría, expedida por alguno de los Colegios de Profesionistas que tenga celebrado convenio con la Contraloría, siempre y cuando cumpla con las disposiciones de la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas y Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- b) **CURP, IFE o INE y Cédula Profesional del Representante Técnico.** Se debe presentar copia legible y ampliada de identificación oficial, CURP y Cédula Profesional del Representante Técnico.
- c) **Contratos, Actas de Entrega Recepción y Finiquito de Obra.** Para acreditar especialidades se debe presentar copia fotostática legible de contratos de obra ejecutada por la empresa o el Representante Técnico en los últimos tres años, acompañados de sus respectivas actas de entrega recepción y finiquito de obra. Se puede anexar copia legible de Certificado de Registro de Contratistas para acreditar especialidades del Representante Técnico. Únicamente se aceptan certificados de 2006 o posteriores.

CAPÍTULO III REQUISITOS PARA LA MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 15.- Para la modificación en el padrón, los solicitantes deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Solicitud de modificación.** Debe presentarse en hoja membretada original del solicitante, fundamentada de acuerdo al formato que comprende los requisitos publicados en la página web de la Contraloría.
- b) **Boleta de pago de derechos.** Debe presentarse el recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda bajo el concepto: *Por la modificación, revalidación, expedición del segundo o posteriores ejemplares de constancias de inscripción en el registro de contratistas de obras públicas*, establecido en Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- c) Deberá presentar la documentación señalada en el Capítulo II, de este Título, considerando que únicamente se integrará la documentación del área o áreas, que se pretenda modificar: legal, financiera o técnica.
- d) Copia fotostática legible del último certificado expedido por la Contraloría.

ARTÍCULO 16.- Para la Inscripción, Actualización y Modificación, debe justificarse la experiencia, capacidad financiera y técnica del solicitante, se considerará sobre la base de su actividad global, incluyendo tanto su actividad ejercida en el Estado como fuera de él.



CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 17.- La Coordinación, realizará el siguiente procedimiento:

- a) Recibirá la solicitud, en términos de lo señalado en los artículos 6, 11 y 12 de los presentes Lineamientos.
- b) Transcurridos 30 días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud acompañada de la documentación e información respectiva, se deberá emitir la constancia que acredite el registro; o se emitirá acuerdo de negación debidamente fundado y motivado, pudiendo el solicitante iniciar nuevamente el trámite.
- c) Cuando no proceda el registro por las causas que se señalen, quedarán a disposición del solicitante los documentos originales, previa verificación de su autenticidad, en días y horas hábiles, de lunes a viernes, de nueve a quince horas, en el domicilio de la Coordinación, debiendo firmar el solicitante o persona autorizada la constancia de recibido; los documentos que generen dudas en su autenticidad no serán devueltos, debiéndose dar vista a las autoridades competentes.
- d) La constancia de registro que emita la Contraloría contendrá los datos e información que de manera enunciativa más no limitativa señala el artículo 26 de la Ley.

ARTÍCULO 18.- La constancia en el registro en el PCEC por disposición de Ley tendrá una vigencia indefinida, salvo que las condiciones del contratista cambien, y afecten los datos en que se sustenta la constancia de inscripción del registro de contratista otorgada, para lo cual el contratista deberá mantener permanentemente actualizada la documentación en cada ejercicio fiscal.

Los contratistas tienen la obligación de comunicar a la Contraloría, en un plazo que no exceda de quince días naturales siguientes a que ocurra, cualquier cambio de domicilio fiscal o legal según corresponda, la modificación del acta constitutiva o de su capital contable, la sustitución de su representante legal o técnico, así como cualquiera otra modificación que tenga repercusiones económicas, jurídicas, técnicas o fiscales, que afecten los datos en que se sustenta la constancia de inscripción del registro de contratista otorgada. En este caso, se emitirá constancia de la modificación acreditada o de la actualización.

Los solicitantes interesados en continuar inscritos en el PCEC, deberán solicitar la revalidación o actualización al momento de la modificación o sustitución correspondiente. En caso de no haber obtenido el certificado el año inmediato anterior al momento de realizar el trámite ante el PCEC, deberá solicitar su inscripción y presentar los requisitos señalados en el artículo 13 de éstos Lineamientos. Asimismo, en cualquier momento el contratista inscrito podrá realizar el trámite por modificación.

CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO



ARTÍCULO 19.- La Contraloría por disposición de la ley, está facultada para cancelar la inscripción del registro de contratista por las siguientes causas:

- a) Se declare por autoridad competente, su incapacidad legal.
- b) Se le haya rescindido un contrato de obra pública suscrito con la Secretaría o los Municipios, por causa imputable a él.
- c) Deje de reunir los requisitos establecidos en los capítulos I, II y III del Título Segundo de los presentes Lineamientos, para estar inscrito en el registro respectivo.
- d) La información que hubieren proporcionado para la inscripción en el registro o para la adjudicación o contratación de la obra pública, resultare falsa o haya actuado el contratista con dolo o mala fe, en perjuicio de la Secretaría o el Municipio.
- e) Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal o municipal, con motivo de la obra pública respectiva, previa determinación de las autoridades competentes.
- f) Esté en suspensión de pagos, en estado de quiebra o sujeto a concurso de acreedores.
- g) Cuando el contratista no suscriba un contrato de obra pública que se le haya adjudicado, por causa imputable a él, en el plazo establecido en el artículo 78 de la Ley.
- h) Haya sido sancionado por el Órgano de Control respectivo por violación a las disposiciones de la Ley.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS SUPERVISORES EXTERNOS
DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN
Y MODIFICACIÓN**

**CAPÍTULO I
REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 20.- Para ser Supervisor de obra pública, el interesado deberá estar inscrito en el Registro de Supervisores, situación que se acreditará con la constancia que emita la Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, quien estará a cargo del Registro de Supervisores del Estado.

Para obtener la inscripción en el Registro de Supervisores, los interesados deberán acreditar su existencia legal, personalidad jurídica y su especialidad técnica en la materia de la obra pública de que se trate, para lo cual presentarán los siguientes documentos:

I. Requisitos Legales:

- a) **Solicitud de Inscripción.-** Debe presentarse en hoja membretada original de la persona física o moral, de acuerdo al formato establecido por la Contraloría, publicado en su página web.



- b) **Boleta de pago de derechos.**- Debe presentarse el original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda, bajo el concepto: *Por la expedición de constancia*, establecido en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- c) **CURP e Identificación Oficial.**- Presentar originales y copias legibles por ambos lados, para cotejo, tratándose de personas físicas, y respecto a las personas morales se presentará la CURP e Identificación Oficial del representante legal y de los socios de la empresa.
- d) **Acta Constitutiva y Modificaciones.**- Deben presentarse en original y copias legibles para su cotejo, debiendo estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- e) **Instrumento Público en el que se acredite la personalidad Jurídica del Apoderado Legal del Contratista.**- Debe presentarse en original y copia fotostática legible para cotejo, y estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, esto aplica en aquellos casos en que el representante legal no esté designado en el Acta Constitutiva.
- f) **Registro Federal de Contribuyentes.**- Deberá presentar la Constancia de Situación Fiscal para verificar la actividad preponderante; en caso de que haya efectuado alguna modificación al RFC, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en originales y copias fotostáticas legibles para cotejo.
- g) **Registro Estatal de Contribuyentes.**- Deberá presentarse en el formato FR1 para verificar la actividad preponderante, en caso de que haya efectuado alguna modificación, deberá presentar los avisos de cambios correspondientes, en original y copia fotostática legible para cotejo.
- h) **Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal.**- Se presentará impresa de manera legible, y deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.
- i) **Registro de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.**- Debe presentarse en original y copia legible para su cotejo.
- j) **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales en materia de seguridad social.**- Deberá presentarse en copia fotostática legible, con estatus positivo. Este documento deberá cotejarse con el sistema del IMSS, verificando su autenticidad a través del código QR impreso en el documento.
- k) **Escrito de Designación y Aceptación del Cargo del Representante Técnico.**- Debe presentarse en hoja membretada original, en la que figure el nombre de la Persona Física o Moral, de acuerdo al formato publicado en la página web de la Contraloría, con firma autógrafa del Representante Legal y Representante Técnico.
- l) **Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.**- Se presentará impresa de manera legible.
- m) **Ratificación del Representante Técnico.**- Debe acudir ante la Coordinación, en la fecha y hora que esta le indique, para ratificar su escrito de aceptación del cargo, para lo cual deberá presentar original y copia legible de su cédula profesional y el formato RAT-1 que se encuentra publicado en la página web de la Contraloría, debidamente requisitado.



n) No encontrarse inscritos en el registro de contratistas.

II. Requisitos Técnicos:

- a) **Constancia original emitida por el Colegio de profesionistas avalando la capacidad técnica y profesional como Representante Técnico.**- Se debe presentar en original dirigido al Secretario de la Contraloría General, expedida por alguno de los Colegios de Profesionistas que tenga celebrado convenio con la Contraloría, siempre y cuando cumpla con las disposiciones de la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas y Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- b) **CURP, IFE o INE y Cédula Profesional del Representante Técnico.**- Se debe presentar copia legible y ampliada de identificación oficial, CURP y Cédula Profesional del Representante Técnico.
- c) **Contratos, Actas de Entrega Recepción y Finiquito de Supervisión Externa.**- Para acreditar especialidades se debe presentar copia fotostática legible de contratos de supervisión externa ejecutada por la empresa o el Representante Técnico en los últimos tres años, acompañados de sus respectivas actas de entrega recepción y finiquito de Supervisión Externa; la participación del Representante Técnico se acreditará únicamente si en los documentos presentados ostenta el cargo de Representante Técnico y Supervisor. Se puede anexar copia legible de Certificado de Registro de Supervisores, emitido por la Contraloría, en el que conste la acreditación de especialidades a la empresa o Representante Técnico en el ejercicio 2014 o posterior.

ARTÍCULO 21.- La Contraloría, negará la inscripción en el Registro de Supervisores, cuando el interesado no exhiba la documentación a que se refiere el capítulo V, Título Segundo de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 22.- La constancia de inscripción en el Registro de Supervisores respectivos, deberá otorgarse o negarse en un plazo no mayor de 30 días naturales siguientes a que se reciba la solicitud respectiva. Dicha constancia tendrá vigencia en el año en que se emita.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN O REVALIDACIÓN

ARTÍCULO 23.- Para la actualización o revalidación en el Padrón de Supervisores, los solicitantes deben de cumplir con los siguientes:

I. Requisitos legales:

- a) **Solicitud de revalidación o actualización y modificación.**- Debe presentarse en hoja membretada del solicitante en original, con firma autógrafa y fundamentada de acuerdo al formato que comprende los requisitos publicados en la página web de la Contraloría.
- b) **Boleta de pago de derechos.**- Debe presentarse el original del recibo oficial emitido por la Secretaría de Hacienda bajo el concepto: *Por la modificación, revalidación, expedición del*



segundo o posteriores ejemplares de constancias de inscripción en el Registro de Supervisores, establecido en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

- c) **Constancia de No Adeudo de Obligaciones Fiscales Estatal.-** Se presentará impresa de manera legible, y deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.
- d) **Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.-** Se presentará de manera impresa y legible, con estatus positivo.
- e) **Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.-** Se presentará de manera impresa y legible.
- f) **Escrito de designación y aceptación del cargo del Representante Técnico.-** Debe presentarse en hoja membretada original del solicitante, fundamentada de acuerdo al formato que comprende los requisitos publicados en la página web de la Contraloría, con firma autógrafa del Representante Legal y Representante Técnico.
- g) **Ratificación del Representante Técnico.-** Únicamente en caso de que el Representante Técnico sea una persona distinta a la que figura en el trámite del año inmediato anterior, se fijará fecha y hora, para que el representante técnico acuda a la Coordinación, a ratificar su escrito de aceptación del cargo, para lo cual debe presentar original y copia legible de su cédula profesional y el formato RAT-1, que se encuentra publicado en la página web de la Contraloría, debidamente requisitado.
- h) El caso de cambio de domicilio deberá de presentar Registro Federal Contribuyentes y Registro Estatal de contribuyentes actualizado.
- i) No encontrarse inscritos en el Registro de Contratistas.

II. Requisitos Técnicos:

- a) **Constancia original emitida por el Colegio de profesionistas avalando la capacidad técnica y profesional como Representante Técnico.-** Se debe presentar en original mediante escrito dirigido al Secretario de la Contraloría, expedida por alguno de los Colegios de Profesionistas que tenga celebrado convenio con la Contraloría, siempre y cuando cumpla con las disposiciones de la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas y Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- b) **Certificado de Registro de Supervisores.-** Se debe presentar copia legible.
- c) **Cédula Profesional del Representante Técnico.-** Se debe presentar copia legible y ampliada.
- d) **Contratos, Actas de Entrega Recepción y Finiquito de Supervisión Externa.-** Para acreditar especialidades se debe presentar copia fotostática legible de contratos de Supervisión Externa ejecutada por la empresa o el Representante Técnico en los últimos tres años, acompañados de sus respectivas actas de entrega recepción y finiquito de Supervisión Externa. Se puede anexar copia legible de Certificado de Registro de Supervisores, para acreditar especialidades del Representante Técnico. Únicamente se aceptarán certificados del 2014 o posteriores.



CAPÍTULO III MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 24.- Para la modificación en el Padrón de Supervisores, los solicitantes deben de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación, realizará el siguiente procedimiento:

- a) Recibirá la solicitud, en los términos señalado en los artículos 6, 11 y 12 de los presentes Lineamientos.
- b) Cuando no proceda el registro por las causas que se le señalen, quedarán a disposición del solicitante los documentos originales, previa verificación de su autenticidad, en días y horas hábiles, de lunes a viernes, de nueve a quince horas, en el domicilio de la Coordinación, debiendo firmar el solicitante o persona autorizada la constancia de recibido; los documentos sobre los cuales exista duda en su autenticidad no serán devueltos, debiéndose dar vista a las autoridades competentes.
- c) La constancia de registro que emita la Contraloría contendrá los datos e información que de manera enunciativa más no limitativa señala el artículo 26 de la Ley, con excepción de la fracción VI, y el último párrafo del aludido artículo.

ARTÍCULO 26.- Los solicitantes interesados en continuar inscritos en el PSEEC, deberán solicitar la revalidación o actualización al vencimiento de su registro. En caso de no haber obtenido el certificado el año inmediato anterior al momento de realizar el trámite ante el PSEEC, deberá solicitar su inscripción y presentar los requisitos señalados en el artículo 20 de estos Lineamientos. Asimismo, en cualquier momento el Supervisor inscrito podrá realizar el trámite por modificación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- Se deroga cualquier disposición administrativa de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo.

TERCERO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 párrafo segundo en correlación al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal de Periódico Oficial, remítase al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial.

Dado en las oficinas que ocupa la Secretaría de la Contraloría General, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los doce días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Humberto Blanco Pedrero, Secretario de la Contraloría General.- Rúbrica





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

MARIO CARLOS CULEBRO VELASCO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LUIS ENRIQUE GARCÍA GARCÍA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:

 SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO