

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 29 DEL AÑO 2015.

No. 35

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

**NORMA.-** PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO FISCAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

**AVISO.-** MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE, POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL DÍA **MIÉRCOLES DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2015**, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 7, 8, 11 y 12, DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 6

## **NORMA PARA LA INTEGRACION DEL ARCHIVO FISCAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA**

Con fundamento en los artículos 1, 2 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1 tercer párrafo, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 3, 26, 27 fracción XII y 45 fracciones XXXIX y LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 7 fracciones I y II, 28, 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; 1,10,14 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 2, 4 fracción I, 5 y 6 fracción VII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y

### **CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la competencia de coordinar en el Estado la implementación y armonización de la contabilidad, así como el de establecer y operar el sistema de contabilidad gubernamental, en ese sentido y atento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, resulta imperativo establecer normas para la integración del Archivo Fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Que las leyes que rigen el ejercicio del presupuesto de egresos y la contabilidad establecen que cada ente ejecutor es responsable de realizar los registros presupuestales y contables en los diversos Sistemas electrónicos que actualmente operan el registro y el resultado del ejercicio, originando el archivo fiscal independientemente de su soporte, bajo esa premisa es necesario que se homologuen los procedimientos y conservación de Archivos.

Asimismo es indispensable asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y de Archivos del Estado de Oaxaca, de preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados.

El Archivo contable sin duda alguna deja constancia del destino de los recursos públicos, por ello de vital importancia resulta el normar su administración, manejo, custodia y resguardo, además de garantizar la conformación de un Sistema Integral de Archivos que organice, conserve y custodie los acervos documentales públicos, con criterios uniformes para la localización expedita, disponibilidad, e integridad de los documentos que comprueban el debido ejercicio de los recursos financieros con que cuentan los entes públicos.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir la:

### **Norma para la Integración del Archivo Fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca**

#### **Objeto**

1. Establecer la estructura e integración del Archivo fiscal a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, a fin de asegurar la disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos públicos.

#### **Entes Obligados**

2. Los servidores públicos integrantes de las Unidades de administración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, facultados para llevar a cabo la

programación, presupuestación, ejercicio, comprobación, contabilidad y control de la integración de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

## Glosario

3. Las definiciones en las Leyes: General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, General de Contabilidad Gubernamental; de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; de Archivos del Estado de Oaxaca; Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; serán aplicables en la presente Norma. Adicionalmente, se definen para efectos de esta Norma, los siguientes conceptos:
  - a) Archivo fiscal: Se constituye con los soportes que respaldan los registros presupuestarios y contables derivados del ejercicio de recursos públicos.
  - b) Documentos comprobatorios: Son aquellos que amparan el pago o transferencia de recursos públicos independientemente de que estos sean federales o estatales, los que invariablemente deberán reunir los requisitos fiscales que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes vigentes respectivas.
  - c) Documentos justificativos: Aquellos documentos legales y administrativos que determinan y demuestran fehacientemente de que el Ejecutor de gasto cumplió con las disposiciones legales aplicables así como las relativas al gasto.
  - d) Documento soporte: Son aquellos que respaldan el registro contable, tales como manuales, catálogos de cuenta, instructivos de cuentas, normas, libros principales de contabilidad, entre otros. Tienen la misma categoría los Sistemas electrónicos que contengan:
    - i. Información Contable: Estado de situación financiera; Estado de variación en la hacienda pública; Estado de cambios en la situación financiera; Informes sobre pasivos contingentes; Notas a los estados financieros; Estado analítico del activo; Estado analítico de la deuda y otros pasivos; u otra información necesaria para la operación de dichos Sistemas electrónicos.
    - ii. Información Presupuestaria: Estado analítico de ingresos; Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos con sus clasificaciones: Administrativa; Económica y por objeto del gasto, y Funcional- programática, incorporando sus auxiliares de cuenta.
    - iii. Información Programática: Gasto por categoría programática; Programas y proyectos de inversión; e Indicadores de resultados.
    - iv. Información Adicional: Registro de bienes muebles e inmuebles, y Registro de cuentas bancarias productivas específicas acompañadas de sus auxiliares, estados de cuenta y sus conciliaciones.
  - e) Folio: Acción de numerar hojas o comprobantes.
  - f) Lineamientos: Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
  - g) Póliza de Diario: Es el documento donde se registra y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las cuales no se tenga que hacer movimientos en una cuenta bancaria.
  - h) Póliza de Egresos: Es el documento donde se registra y anexan los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones que implican un pago mediante la emisión de una transferencia bancaria, cheque o pago en efectivo.
  - i) Póliza de Ingresos: Documento en donde se registra y anexan los comprobantes de aquellas operaciones que implican una entrada de dinero a la cuenta bancaria de la dependencia o entidad.

## Reglas Generales

4. Los Entes obligados, deberán contar con un Manual de procedimientos para la administración, manejo, custodia, resguardo, depuración y baja de los documentos que constituyan su Archivo fiscal, donde se precisen las funciones y responsabilidades del archivista contable.
5. El responsable del Archivo fiscal deberá actualizar e integrar de forma ordenada, en coordinación con las Áreas de Contabilidad, los soportes contables a efecto de proporcionar el servicio de consulta oportuna y efectividad.
6. Los responsables de la Contabilidad, deberán llevar a cabo las siguientes actividades:
  - a) Integrar un inventario que permita la plena identificación de la documentación contable original que se encuentra bajo su resguardo.
  - b) Turnar al Área de Archivo fiscal, los documentos originales de afectación contable del año en curso y los de soporte debidamente identificados e integrados.
  - c) Conservar de manera completa y ordenada la documentación del archivo fiscal, tanto del año en curso como anteriores, así como en su caso la grabación en disco óptico y/o la microfilmación de documentos.
  - d) Contar con expedientes que contengan la documentación original que ampare la adquisición de bienes muebles e inmuebles que amparen las inversiones de activos fijos y obras públicas, dichos expedientes deberán estar referenciados en la o las pólizas en la que conste la afectación presupuestal y contable.
7. El Archivo fiscal se controlará a través de:
  - a) Área de archivo fiscal (Archivo de trámite):
    - i. Se constituirá de manera tal que su organización asegure la guarda, custodia, conservación y consulta de la documentación a través de vales de préstamo.
    - ii. Mantendrá por separado la documentación original que ampare las inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los originales que sirvieron de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, o los necesarios para solventar observaciones y/o recomendaciones de instancias fiscalizadoras.
    - iii. Recibirá los documentos contables para su clasificación y custodia, por un período de hasta dos años.
    - iv. Controlará el préstamo de documentos mediante vales.
    - v. Transferirá al Archivo de concentración la documentación contable original para su guarda, custodia y conservación.
  - b) Archivo de concentración:
    - i. Recibirá del área de Archivo fiscal, la documentación contable original para su guarda, custodia, conservándolo hasta por un periodo de cinco años, y procederá a su baja previa valoración de conformidad con los Lineamientos.
    - ii. Controlará el préstamo de documentos mediante vales.
    - iii. Tramitará las bajas del Archivo fiscal definitivas, considerando los plazos establecidos.
8. El Responsable del Archivo de concentración integrará un expediente con los originales de los inventarios de baja sellados, declaratorias, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, por un período mínimo de siete años.
9. Condiciones mínimas de seguridad

Los locales destinados a la guarda, custodia y conservación del Archivo fiscal original, deben disponer de espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además, se establecerán medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.

### **Procedimiento de foliación de los documentos de Archivo fiscal**

10. La foliación en documentos de Archivo fiscal es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, expediente, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental.
11. La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. Los Entes obligados para llevar a cabo el procedimiento de foliación previamente deberán cumplir con lo siguiente:
  - a) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y clasificada, ya sea Archivo fiscal objeto de conservación en Archivo de concentración o Archivo histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en digitalización o grabación en disco óptico.
  - b) Ordenada, es decir la ubicación correcta de los documentos atendiendo al principio de orden original o cronológica, es decir, de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
  - c) Depurada, consistente en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina que no se consideran justificativos, ni comprobatorios del ejercicio del gasto.
  - d) Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de la serie. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas de la póliza correspondiente, las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
  - e) Tratándose de documentación relacionada con obra pública, el expediente deberá foliarse independientemente de las pólizas generadas para su registro presupuestal y contable. El Ente obligado deberá realizar las notas en dichas pólizas del número de expediente, cantidad de documentos que lo integran, asunto, plazo de conservación y destino.
  - f) Los expedientes relacionados con activos fijos, como son la adquisición de bienes muebles, vehículos, maquinaria y valores deberán foliarse independiente de las pólizas generadas para su registro presupuestal y contable. El Ente obligado deberá realizar las notas correspondientes al número de expediente, número final de folios que lo integran, asunto, plazo de conservación y destino en la póliza de referencia. Los expedientes que se integren en la adquisición, donación o comodato de bienes inmuebles deberán observar el mismo procedimiento.
  - g) Los expedientes de información fiscal deberán integrarse mensualmente y por ejercicio fiscal, los que deberán contener todos los estados de información contable con sus auxiliares.
  - h) Los Entes obligados deberán contar con expedientes de información presupuestaria, programática, y de registros de bienes muebles e inmuebles que deberán integrarse mensualmente y por ejercicio fiscal. Los expedientes de cuentas bancarias productivas específicas deberán contar con el Contrato suscrito con la Institución Financiera, estados de cuenta y conciliaciones bancarias mensuales.
12. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, o en su caso, bolígrafo de tinta negra insoluble o con máquina foliadora utilizando tinta negra, esto último dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
13. Los Entes obligados deberán numerar de manera consecutiva, sin omitir o repetir números, no se podrán utilizar suplementos A, B, C, ó bis.

14. El número deberá escribirse o colocarse en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; el número debe ser legible y sin enmendaduras o tachaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales; las pastas y las hojas-guarda en blanco no deberán foliarse.
15. Los planos, mapas, etc. que constituyan una unidad documental dentro de un expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponda, aún cuando estén plegados. En el área de notas del documento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento señalando, tamaño, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
16. Los anexos impresos (folletos, periódicos, revistas, etc.) que formen parte del Archivo fiscal, tendrán un folio único. En el área de notas del Auxiliar de cuenta deberá dejarse constancia del mismo señalando el número de folio, asunto, año y número total de páginas que tiene dicho impreso. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
17. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
18. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste o proceso de digitalización o grabación en disco óptico.
19. El Archivo fiscal deberá estar foliado consecutivamente y de forma cronológica de manera mensual (al inicio de cada mes deberán partir del folio número uno (1). Además de lo anterior, éstas no deberán contener:
  - a) Tachaduras o enmendaduras.
  - b) Grapas, clips o cualquier otro objeto de sujeción.
  - c) Los tomos deberán observar lo siguiente:
    - i. Portada de tomo, conteniendo los datos señalados en el Anexo 9, de los Lineamientos.
    - ii. Deberá tener un grosor aproximado de 10 cm.
    - iii. Deberá presentarse en tamaño carta.
    - iv. Las hojas deberán contener una sangría izquierda de 1.5 cm para el costurado.

#### **Procedimiento para Conservación del Archivo Fiscal**

20. Las áreas de Archivo fiscal, una vez transcurrido dos años de integración de los tomos, procederá a realizar el costurado de cada uno de los tomos; los que deberán contar con la clave original dada por el archivista contable, sin alterar el número de folio final consignado. Igual destino deberá tener el expediente de Información contable, presupuestaria y programática generada por mes, además de la información antes señalada deberá integrarse a los mismos los oficios de envió y respuesta emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental respecto de la validación de los Estados financieros así como la nota de la autorización del órgano de gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado tratándose de entidades paraestatales.
21. Los ejemplares originales del Periódico Oficial del Estado donde se publiquen los Estados financieros de las entidades paraestatales deberán conservarse en un expediente por separado.
22. Los expedientes de Cuentas bancarias productivas específicas una vez integrado el mes con los estados de cuenta y conciliaciones bancarias deberán ser foliados y costurados para su conservación.

### **Plazos de guarda y custodia**

23. El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro.
24. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, el período de conservación es de 7 años.
25. La documentación relativa a obras públicas que ampare inversiones en activos fijos, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, será de 12 años, anotación que deberá efectuarse por el Responsable del Archivo de Concentración.
26. La documentación original que ampare la adquisición de bienes inmuebles será de custodia y resguardo indefinido.
27. La documentación original comprobatoria que ampare bienes muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, se conservará hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

### **Procedimiento para la baja de Archivo fiscal**

28. Para la autorización de baja definitiva de Archivo fiscal original, transcurrido el tiempo de guarda y custodia, se deberá observar lo siguiente:
  - a) Solicitar mediante oficio al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de la Unidad de administración, la baja definitiva de la documentación contable especificando claramente que se trata de originales.
  - b) Anexar el inventario de baja en apego a lo establecido en los Lineamientos, así como del Catálogo de Disposición Documental Autorizado.
29. En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en obras públicas, los Entes obligados deberán señalar en la Declaratoria de Prevaloración, que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o sustentan recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar; así como que los activos fijos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su finiquito.
30. Los Entes obligados deberán solicitar a la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio que emita una Declaratoria de Prevaloración, previo a tramitar la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos.
31. Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, la solicitud de baja de la documentación contable original, deberá incluir invariablemente la aprobación por escrito de la Unidad de administración de la Dependencia a la que estén adscritos.
32. Para las entidades paraestatales que se encuentren en proceso de liquidación, únicamente el liquidador designado formalmente, podrá solicitar la baja de la documentación contable original que haya cumplido el plazo de guarda señalado en el apartado de guarda y custodia, siempre y cuando haya sido generada antes del inicio de dicho proceso, indicando en el oficio de solicitud, la fecha de Extinción publicada en el Periódico Oficial del Estado, anexando copia de ésta, el Inventario, Ficha Técnica y Declaratoria de Pre valoración.
33. La documentación contable original generada en el período comprendido entre el inicio del proceso de liquidación hasta su conclusión, se deberá conservar 7 años después de la fecha de su conclusión por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

34. Transcurrido dicho período, se podrá tramitar su baja, anexando al oficio de solicitud, el inventario de baja que cumpla con los requisitos de las presentes Disposiciones (ambos debidamente firmados por el Liquidador), identificando en los encabezados del oficio, el inventario, la Declaratoria de Pre valoración y la Ficha Técnica que se trata de una entidad extinta o liquidada. Además, es necesario remitir copia de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado del inicio y conclusión de la liquidación, así como de la Situación Financiera Final de la Entidad.

### **Procedimiento para Informar sobre documentación siniestrada**

35. Las Dependencias y Entidades que por fuerza mayor o caso fortuito sufra daños en la documentación que integra el Archivo fiscal, deberá a través de sus Unidades de administración, cumplir con el procedimiento siguiente:
- a) Cuando se trate de documentación contable original siniestrada, no será posible emitir autorización para la baja; sin embargo, deberá informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado sobre los hechos, dentro de los 15 días naturales posteriores al evento, anexando lo siguiente:
    - i. Evidencia documental de los hechos que constituyeron la fuerza mayor o caso fortuito.
    - ii. Copia del Acta de Levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
    - iii. Inventario de la documentación contable original siniestrada.
  - b) En caso de que la documentación siniestrada por fuerza mayor o caso fortuito, se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, será necesaria la intervención del área de Protección Civil para que emita el dictamen correspondiente, el cual se incluirá con la documentación señalada.

### **Digitalización o Grabación en Disco Óptico**

36. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, podrán solicitar autorización a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la digitalización o grabación en disco óptico de la documentación contable que respalda el gasto público, cubriendo los siguientes requisitos:
- a) Contar con el inventario que ampara la documentación que se propone microfilmear o grabar y que corresponde a originales existentes en el archivo a la fecha de la solicitud.
  - b) Agrupar la documentación de manera que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros contables.
  - c) Una vez digitalizada la documentación contable original, se consignará en el Acta correspondiente la fecha y hora de inicio y término en que se realizó, así como los duplicados expedidos debiendo ser firmada por el representante asignado formalmente por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como por el responsable de la documentación.
  - d) Conservar en el área de Archivo fiscal, un ejemplar de la digitalización o grabación, en caja de seguridad que resguarde su indestructibilidad; asimismo, se deberá garantizar la actualización de las digitalizaciones o grabaciones conforme a los avances informáticos para su lectura cuando se requiera.

### **Conservación de Libros**

37. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, únicamente podrán realizar la baja de los libros diarios. Los libros de Mayor, Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico se conservarán en los archivos de concentración por un periodo de 7 años,



concluido dicho periodo deberán remitirse al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado para su guarda.

### Guía Documental de Archivo Fiscal

38. Los Entes obligados, deberán incorporar en su Catálogo de Disposición Documental, la guía documental del Archivo fiscal, agrupando lo siguiente:

<b>FUNCION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SERIE/ SUBSERIE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
<b>C</b>			<b>INFORMACIÓN CONTABLE GUBERNAMENTAL</b>
		<b>Serie</b>	<b>Información Financiera</b>
		Subserie	Información Financiera
		<b>Serie</b>	<b>Pólizas</b>
		Subserie	Pólizas de Diario
		Subserie	Pólizas de Egresos
		Subserie	Pólizas de Ingresos
		<b>Serie</b>	<b>Bancos</b>
		Subserie	Cuentas Bancarias Productivas Específicas

### TRANSITORIO

**ÚNICO:** La presente Norma entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Órgano de Difusión Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE**  
**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”**  
**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**ENRIQUE C. ARNAUD VIÑAS**

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 21 de agosto de 2015.