



REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO DE FOMENTO ECONÓMICO CHIAPAS SOLIDARIO

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 055
Publicación No. 226-A-2013, Tomo III de fecha miércoles 11 de septiembre de 2013

Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto regular la organización, administración y el funcionamiento interno de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, en término de las atribuciones y competencia que le son fijadas en el Decreto de creación y demás normatividad aplicable.

El presente acuerdo es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

Artículo 2º.- La Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE", es un órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Economía, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica de gestión y de ejecución, en términos de las atribuciones que le confieren su Decreto de creación y demás ordenamientos aplicables.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)



Artículo 3°.- La Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, tiene por objeto fundamental constituirse como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, para coordinar el funcionamiento, operación y administración del Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Garantía "Chiapas Solidario", en lo sucesivo "FOFOE", coadyuvando en el cumplimiento de los fines del mismo, vigilando y supervisando que los recursos del fideicomiso se destinen y apliquen exclusivamente para el cumplimiento de su objeto, en los términos que prevé su decreto de creación, contrato y reglas de operación.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

Artículo 4°.- La Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, impulsará los objetivos contemplados en el Plan de Estatal de Desarrollo 2013-2018, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5°.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

I. Secretaría: A la Secretaría de Economía.

II. FOFOE: Al Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

III. Coordinación: A la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

IV. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Economía.

V. Coordinador: Al Titular de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

VI. Órganos Administrativos: A las áreas que forman parte de la estructura orgánica del "FOFOE".

VII. Reglamento Interior: Al reglamento Interior Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.

Artículo 6°.- Los titulares de los órganos administrativos que integran el "FOFOE" coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su



cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley de Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo

De la Organización del "FOFOE" y de las Atribuciones del Coordinador

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Coordinación

Artículo 7°.- Para la realización de los estudios, análisis, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despachos de los asuntos de su competencia, la Coordinación tendrá los órganos administrativos siguientes:

I. Coordinación Ejecutiva.

a) Área de Informática.

b) Delegación Administrativa.

II. Dirección de Promoción y Proyectos.

a) Departamento de Promoción.

b) Departamento de Proyectos Productivos e Institucionales.

III. Dirección Jurídica.

a) Departamento Consultivo Administrativo.

b) Departamento de Cartera y Litigio.

IV. Dirección de Crédito y Cobranza.

a) Departamento de Análisis de Crédito.

b) Departamento de Control, Estadística y Comité.



V. Dirección de Gestión Contables y Finanzas.

a) Departamento de Gestión Contable.

b) Departamento de Finanzas.

Artículo 8°.- El Coordinador para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con órganos Administrativos y plantilla de plazas que sean necesarias, para el buen desempeño de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignados al "FOFOE".

Artículo 9°.- Los titulares de los órganos Administrativos se registrarán por los principios de ética, confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, conforme a los lineamientos que para esos efectos emita el Coordinador, en términos de la legislación aplicable.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

Artículo 10.- La Coordinación a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planteada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, el Decreto de Creación, el presente Reglamento demás normatividad aplicable.

Capítulo II

De las Atribuciones del Coordinador

Artículo 11.- La representación, trámite y solución de los asuntos de la competencia de la Coordinación, corresponden originalmente al Titular, quien para la mejor atención, distribución, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que por su naturaleza deban desarrollarse de manera personalísima.

Artículo 12.- El Coordinador, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al "FOFOE" en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas, nacionales e



internacionales. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

II. Suscribir y Celebrar Convenios, Contratos, Acuerdos y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del "FOFOE".

III. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldos al personal del "FOFOE", designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio, así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.

IV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones y el cumplimiento a las atribuciones del "FOFOE", se mantengan actualizadas, instruyendo a sus órganos de apoyo la elaboración de los proyectos tendentes a alcanzar dicho fin.

V. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del "FOFOE".

VI. Vigilar que las funciones de los órganos administrativos del "FOFOE" y personal adscrito a este, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del "FOFOE".

VIII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del "FOFOE".

IX. Designar y remover a los demás servidores públicos del "FOFOE", con base en el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable.

X. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen el Decreto de Creación, el presente Reglamento, y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiara con ésa naturaleza el Titular del Ejecutivo.



Artículo 13.- El Coordinador tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Secretario, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas.

II. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación del "FOFOE".

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

III. Validar y Presentar ante las instancias competentes, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y la Cuenta de la Hacienda Pública de la Coordinación, previa aprobación del Secretario.

IV. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del "FOFOE".

V. Refrendar las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones, cuando se refieran a asuntos competencia del "FOFOE".

VI. Designar, remover y rescindir a los servidores públicos del "FOFOE", así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y rescisión de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad.

VII. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del "FOFOE", en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en la que el "FOFOE" participe.

VIII. Conforme al presupuesto asignado, proponer al Secretario y solicitar a la Secretaría de Hacienda, la creación de órganos administrativos regionales y municipales, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del "FOFOE", así como, los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados.

IX. Expedir los manuales y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del "FOFOE", previa aprobación del Secretario.



X. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable, así como otorgar, revocar y sustituir poderes.

XI. Celebrar Convenios, Contratos, y Acuerdos para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento del objeto del "FOFOE".

XII. Imponer y aplicar las sanciones administrativas y laborales que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos del "FOFOE"

Capítulo I

De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos del "FOFOE"

Artículo 14.- Los Titulares de los órganos administrativos, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del órgano administrativo a su cargo.

III. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del órgano administrativo a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.



IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran el órgano administrativo a su cargo.

V. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Coordinador, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.

VI. Proponer al Coordinador el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal del órgano administrativo a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.

VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, lineamientos y demás normatividad legal que correspondan.

IX. Vigilar que las funciones del órgano administrativo y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Participar en la elaboración de los manuales administrativos del "FOFOE" para eficientar el funcionamiento organizacional de ésta.

XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del "FOFOE".

XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

XIII. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador, y en su caso, por los demás órganos administrativos del "FOFOE".

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Coordinador.



Capítulo II

De las atribuciones del Titular del Área de Informática y Delegación Administrativa

Artículo 15.- El Titular del Área de Informática tiene las atribuciones siguientes:

I. Planear las actividades en materia de tecnología de información, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los órganos administrativos del "FOFOE".

II. Observar, difundir y promover hacia el interior del "FOFO E", la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática establezca la Secretaría.

III. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los órganos administrativos del "FOFOE".

IV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas informáticos de los órganos administrativos del "FOFOE".

V. Integrar proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del "FOFOE", previa detección y análisis de necesidades.

VI. Proponer la normatividad y los programas tendentes a lograr en el "FOFOE" un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de computo.

VII. Asesorar a las diferentes áreas del "FOFOE" en el manejo adecuado del equipo de cómputo y software existentes.

VIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico a los equipos de tecnología de información y comunicaciones asignado al "FOFOE".

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinador.



Artículo 16.- El Titular de la Delegación Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Coordinador, las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la programación, presupuestación planeación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos, financieros y servicios generales de que disponga el "FOFOE".

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al "FOFOE", con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento con los criterios de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal, que determine la normatividad aplicable.

III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuestos anual de egresos del "FOFOE" y efectuar los tramites de modificación correspondiente.

IV. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto de egresos del "FOFOE", aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente.

V. Verificar que los bienes muebles asignados al "FOFOE" se mantengan en buen estado.

VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos que en materia de presupuesto y contabilidad establezcan las dependencias normativas y los que para el control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría.

VII. Registrar, supervisar, controlar y mantener actualizados permanentemente los inventarios y resguardos del "FOFOE".

VIII. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios del "FOFOE", previo análisis y cumplimiento de los requisitos que la ley de la materia, resguardando la documentación comprobatoria.



IX. Proponer la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del "FOFOE" previa autorización del Coordinador.

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

X. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera el "FOFOE", conforme a lo establecido por la ley de la materia y de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal.

XI. Proveer a los distintos órganos administrativos del "FOFOE" de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.

XII. Efectuar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal del "FOFOE".

XIII. Llevar el control y registro de asistencia del personal del "FOFOE", así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.

XIV. Elaborar y actualizar en su caso los manuales administrativos del "FOFOE", con la colaboración de los distintos órganos administrativos que integran a ésta.

XV. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo del "FOFOE", así como difundirlas y vigilar su cumplimiento.

XVI. Tramitar ante la instancia de gobierno correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal del "FOFOE", de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

XVII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del "FOFOE" de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría.

XVIII. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el presupuesto de egresos del "FOFOE", así como los informes correspondientes a los avances financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la dependencia competente.

XIX. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la dependencia competente, en la asignación y ejecución de los recursos de los programas y proyectos del "FOFOE".



XX. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidad que corresponda al "FOFOE".

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

XXI. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en el Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como aquellas que determine la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del gobierno del Estado, o las que disponga el titular del Poder Ejecutivo.

XXII. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del "FOFOE" conforme al marco normativo establecido.

XXIII. Gestionar ante la dependencia competente las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivo y metas de los planes, programas y proyectos que implementen y operen el "FOFOE".

(REFORMADA, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013)

XXIV. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Estatal de Desarrollo 2013-2018.

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que se asigne el Coordinador.

Capítulo III

De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones

Artículo 17.- La Dirección de Promoción y Proyectos tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Promoción.
- b) Departamento de Proyectos Productivos e Institucionales.



Artículo 18.- El Titular de la Dirección de Promoción y Proyectos tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la atención, canalización y resolución de las situaciones, asuntos o proyectos encomendados o que se reciban en el "FOFOE".

II. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores de los órganos administrativos que integran la Dirección a su cargo.

III. Llevar a cabo la evaluación y el análisis de la información cualitativa y cuantitativa de las situaciones o proyectos, recibidos a fin de determinar la viabilidad técnica de los mismos.

IV. Participar en la búsqueda de los apoyos necesarios con dependencias u organismos públicos y/o privados de los asuntos presentados ante el "FOFOE".

V. Participar en la búsqueda y acceso a recursos financieros con instituciones Públicas y Privadas para el apoyo de los proyectos recibidos o promovidos por el "FOFOE", con el fin de lograr las mejores condiciones de arranque y ejecución de los mismos.

VI. Planear y ejecutar los programas de promoción de los diversos cajones financieros del "FOFOE".

VII. Participar en el desarrollo de ideas, proyectos y programas encaminadas a cumplir con los fines del "FOFOE".

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinador.

Artículo 19.- La Dirección Jurídica, tiene los órganos administrativos siguientes:

a) Departamento Consultivo Administrativo

b) Departamento de Cartera y Litigio

Artículo 20.- El titular de la Dirección Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia del "FOFOE".



II. Asesorar jurídicamente a (sic) Titular de la Coordinación y a los órganos administrativos en el ámbito de sus facultades, actuando como órgano de consulta.

III. Ser representante legal del "FOFOE" y de los titulares de los órganos administrativos, en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, locales, federales y administrativos en los que el "FOFOE" sea parte, como demandado, demandante y/o tercero perjudicado.

IV. Representar legalmente al Coordinador Ejecutivo, exclusivamente para presentar demandas civiles, laborales, penales, administrativas y demás que se requieran o su desistimiento, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, formular y absolver posiciones y presentar recurso en los Juicios de Amparo, demandas, contestaciones y demás medios de control constitucional federal y local, en los que este aparezca como Autoridad Responsable o Tercero Perjudicado.

V. Revisar y formular anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que competan al "FOFOE"; en el ámbito de su competencia.

VI. Elaborar y validar los Contratos, Convenios, en los que "FOFOE" sea parte.

VII. Autorizar y certificar copias de documentos y constancias que obren en los archivos del "FOFOE".

VIII. Proponer al Comité Técnico la validación de los dictámenes (sic) técnicos jurídicos de incobrabilidad o incosteabilidad de cartera vencida.

IX. Coordinar la actividad de los despachos externos contratados para la recuperación de la cartera vencida.

X. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores de los órganos administrativos que integran la Dirección a su cargo.

XI. Aplicar y difundir las normas y reglamentos de trabajo con base en la Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servicios (sic) Públicos del Estado de Chiapas.



XII. Implantar los mecanismos necesarios a fin de que los servidores públicos del "FOFOE", conozcan oportunamente las obligaciones administrativas que les imponen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y en su caso, informar a los órganos de control de cualquier incumplimiento.

XIII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del "FOFOE".

XIV. Revisar y en su caso, determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, autorizaciones y permisos que realice el "FOFOE".

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Coordinador.

Artículo 21.- La Dirección de Créditos y Cobranzas, tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Análisis de Crédito.
- b) Departamento de Control, Estadística y Comité.

Artículo 22.- El titular de la Dirección de Crédito y Cobranza tiene las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y optimizar los procesos de crédito en el "FOFOE".
- II. Establecer políticas, bases y lineamientos en materia de manejo de recuperación de cartera vencida.
- III. Autorizar en coordinación con la Dirección Jurídica la reestructuración de créditos.
- IV. Someter a la aprobación del Comité Técnico los proyectos de crédito solicitado.
- V. Participar en la obtención y potencialización con instituciones públicas y privadas de recursos a favor del "FOFOE".
- VI. Coordinar, tramitar y operar el otorgamiento de créditos.
- VII. Emitir acuerdos y circulares en materia de Política crediticia ajustándose a lo dispuesto por las Reglas de Operaciones.



VIII. Rendir al Comité cuando así se le solicite, el estado que guardan las operaciones de crédito efectuadas; así como la información mensual contable y financiera para precisar la situación de "FOFOE".

IX. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores de los servidores públicos que integran la Dirección a su cargo.

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinador.

Artículo 23.- La Dirección de Gestión Contable y Finanzas tiene los órganos administrativos siguientes:

a) Departamento de Gestión Contable

b) Departamento de Finanzas

Artículo 24.- El Titular de la Dirección de Gestión Contable y Finanzas tiene las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Coordinador en la planeación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo de los programas financieros, proyectos y encomiendas tendientes al cumplimiento de las funciones del "FOFOE".

II. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores de los órganos administrativos que integran la Dirección a su cargo.

III. Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos presentados al "FOFOE", a fin de cumplir con los fines del mismo.

IV. Participar en la búsqueda, acceso y potencialización de los recursos financieros con Instituciones Públicas o Privadas para el apoyo de los proyectos recibidos o promovidos por el "FOFOE", con el fin de lograr las mejores condiciones de financiamiento y ejecución de los mismos.

V. Proponer al Coordinador los proyectos de presupuestos financieros del "FOFOE".



VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.

VII. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos, e inducción siguiendo los lineamientos que para tales efectos señale la normatividad.

VIII. Proponer a consideración del Coordinador, siguiendo los lineamientos, la reestructuración de los órganos administrativos a su cargo.

IX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal del "FOFOE".

X. Tramitar a través del órgano administrativo correspondiente los permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio.

XI. Proporcionar la asesoría financiera que sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

XII. Llevar a cabo la contabilidad de las operaciones del Fideicomiso.

XIII. Evaluar las alternativas existentes en el mercado financiero para canalizar apoyos a los sectores productivos, industriales, comerciales y de servicio de la Entidad.

XIV. Apoyar a las direcciones y demás órganos adscritos al "FOFOE" en el análisis, desarrollo y evaluación financiera de los proyectos que así lo requieran.

XV. Participar con voz y voto en el Subcomité de Adquisiciones del "FOFOE"; así como en los diversos Comités o Subcomités del Fideicomiso, buscando siempre el logro de los objetivos de los mismos y tomando decisiones con apego a la normatividad aplicable.

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinador.

Título Cuarto



De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 25.- El Coordinador será suplido en ausencias temporales por el funcionario público que designe el Secretario.

Artículo 26.- Los Titulares de los órganos administrativos serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Coordinador, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 27.- Las ausencias del personal restante, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular del órgano administrativo previo acuerdo con el Coordinador.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- En tanto se expide el Manual de Organización, el Coordinador queda facultado para resolver las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Coordinador resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- En cumplimiento al artículo 80, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 días del mes de agosto de dos mil nueve.



Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda.- Rúbricas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS
Periódico Oficial No. 055

Publicación No. 226-A-2013, Tomo III de fecha miércoles 11 de septiembre de 2013

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en este Decreto, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Coordinador resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- En tanto se actualizan los Manuales Administrativos, el Coordinador resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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