



REGLAMENTO INTERIOR DE BANCHIAPAS

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 362
Publicación No. 3139-A-2011, Tomo III, de fecha miércoles 14 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de BANCHIAPAS

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés general, tiene por objeto, normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que integran BANCHIAPAS.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos BANCHIAPAS.

Artículo 2°.- BANCHIAPAS es un órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión, operativa, presupuestal y de ejecución, mismo que le corresponde atender el despacho de los asuntos que le encomienda su Decreto de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3°.- BANCHIAPAS, tiene como objetivo promover y ejecutar las acciones necesarias para facilitar el acceso al financiamiento público y privado para el fortalecimiento y desarrollo en la Entidad.

Artículo 4°.- Para los efectos e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Titular del Ejecutivo: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



II. Secretaría: A la Secretaría de Hacienda.

III. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Hacienda.

IV. Director General: Al Titular de BANCHIAPAS.

V. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de BANCHIAPAS;

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

VI. Órganos Administrativos: A las Direcciones, Unidades, Área de Coordinación Regional y Departamentos que forman parte de la estructura orgánica de BANCHIAPAS.

VII. FES: Al Fideicomiso Fondo de Empresas Sociales.

Artículo 5°.- Los Titulares de los órganos administrativos que integran a BANCHIAPAS, 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 que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 6°.- El desempeño de los servidores públicos de BANCHIAPAS, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

Título Segundo

De la Organización de BANCHIAPAS y de las Atribuciones del Director General

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de BANCHIAPAS

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

I. Dirección General.



II. Unidad de Apoyo Administrativo.

III. Unidad de Informática.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

IV. Área de Coordinación Regional.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

V. Dirección Jurídica

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

VI. Dirección de Empresas Sociales Rurales

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

VII. Dirección de Empresas Sociales Urbanas y Servicios Financieros.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

VIII. Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica

(ADICIONADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

IX. Dirección de Financiamiento a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Artículo 8°.- El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, cantará con la estructura orgánica y el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el Presupuesto de Egresos asignado a BANCHIAPAS.

Artículo 9°.- Los titulares de los órganos administrativos, desarrollarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, para el desarrollo y cumplimiento del despacho de los asuntos competencia de BANCHIAPAS.

Artículo 10.- BANCHIAPAS, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

Capítulo II



De las Atribuciones del Director General

Artículo 11.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de BANCHIAPAS, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean de carácter personalísimo, así como aquellas que por mandato de Ley le sean conferidas al órgano administrativo específico

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

I. Representar legalmente a BANCHIAPAS en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, 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. Proponer y gestionar ante la Dependencia normativa competente, por conducto de la Unidad de Apoyo Administrativo, los movimientos de personal y en su caso, tramitar la expedición de los nombramientos de los trabajadores de BANCHIAPAS, y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

III. Suscribir y celebrar actos jurídicos y administrativos, que se relacionen directamente con los asuntos competencia de BANCHIAPAS, informando periódicamente al Secretario, sobre el resultado de los mismos.

Esta facultad podrá ser delegada en servidores públicos subalternos de BANCHIAPAS, con una jerarquía inmediata inferior a la del Director General, salvo en aquellos casos en los que en la suscripción y celebración de dichos actos, comparezca el Ejecutivo del Estado o bien, cuando el Director General actúe en representación o asistiendo a éste.

IV. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldos al personal de BANCHIAPAS, 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.



V. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos administrativos de BANCHIAPAS, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.

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

VII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.

VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y el cumplimiento a las atribuciones de BANCHIAPAS, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus áreas de apoyo la elaboración de los proyectos tendentes a la actualización de la normatividad de éste.

IX. Establecer mecanismos de cooperación con las instancias nacionales e internacionales que permitan establecer programas de apoyo, asesoría y capacitación a los sectores de la sociedad para lograr el fortalecimiento y desarrollo de la entidad.

X. Apoyar y promover la creación de fondos, planes, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de actividades productivas, de comercialización y servicios, fomentando la creación de empresas sociales e instrumentos financieros populares, para lograr el fortalecimiento y desarrollo de la entidad, brindando la capacitación adecuada, así como la asistencia técnica comercial y gerencial.

XI. Garantizar la participación social promoviendo la creación de formas asociativas, grupos solidarios y redes organizadas para el otorgamiento de los apoyos solidarios y financieros con el fin de fortalecer las capacidades sociales y organizativas de la población para lograr el fortalecimiento y desarrollo de la entidad.

XII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones para el otorgamiento de apoyos, financieros, de capacitación, asistencia técnica, asesoría y formación para lograr el fortalecimiento y desarrollo de la entidad que fomente su autonomía económica y su pleno desarrollo.

XIII. Ejecutar las acciones, políticas públicas y procedimientos para facilitar el acceso al financiamiento público y privado para el fortalecimiento y desarrollo en la



entidad, asistencia técnica, capacitación, formación, aportaciones solidarias y asesoría especializada en proyectos sociales y productivos, que le correspondan a BANCHIAPAS, en relación al objeto de su creación, o bien, las que en relación a estas le atribuyan por delegación el Secretario.

XIV. Presentar al Secretario, los planes y programas de trabajo, presupuesto informe de actividades y estados financieros de BANCHIAPAS, así como, formular los programas de organización y las políticas generales y específicas a que deberá sujetarse BANCHIAPAS, en el ejercicio de sus funciones.

XV. Presentar al Secretario, los planes y programas de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a BANCHIAPAS.

XVI. Formular los programas de organización y las políticas públicas generales y específicas a los que deberá sujetarse BANCHIAPAS en el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de la Secretaría, para su aprobación y autorización correspondiente.

XVII Acordar con los servidores públicos de los diversos órganos administrativos de BANCHIAPAS, los asuntos de su competencia.

XVIII. Intervenir y en su caso, designar a los representantes de BANCHIAPAS, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que participe.

XIX. Promover y establecer la coordinación interinstitucional e intersectorial con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional para fortalecer las acciones y programas en los términos de sus objetivos y la legislación aplicable.

XX. Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas y su reglamento aplicable; así como designar al coordinador del grupo estratégico del Comité de Información y responsable de la Unidad de Enlace.

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y normativas que le resulten aplicables.

Artículo 13.- El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:



- I. Elaborar y someter a consideración del Secretario, el anteproyecto de Reglamento Interior de BANCHIAPAS, y las modificaciones que este requiera.
- II. Rendir cuentas al Secretario, en relación a las funciones y operaciones de BANCHIAPAS con la periodicidad que éste determine.
- III. Proponer y acordar con el Secretario, las políticas, acciones, estrategias y avances, de los programas de BANCHIAPAS.
- IV. Coordinar el funcionamiento, operación y administración del FES, fungiendo a la vez de manera honorífica, como Secretario Técnico del Comité Técnico.
- V. Autorizar los manuales, lineamientos y demás normatividad administrativa interna, así como determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento de BANCHIAPAS.
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, los programas de apoyo para lograr el fortalecimiento y desarrollo de la Entidad, y en su caso ejecutarlos.
- VII. Intervenir y participar en la celebración de contratos y convenios que suscriba el Titular del Ejecutivo, que se relacionen con los asuntos competencia de BANCHIAPAS, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- VIII. Establecer las normas y procedimientos que permitan el otorgamiento de financiamientos públicos y privados, para el desarrollo de la Entidad.
- IX. Asistir a las reuniones que sea convocado por el Secretario, y someter a consideración de éste, los asuntos encomendados a BANCHIAPAS.
- X. Designar a los servidores públicos de BANCHIAPAS, con base en la normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
- XI. Intervenir o, en su caso, designar a los representantes de BANCHIAPAS, en las comisiones, grupos, comités, subcomités, foros, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, asambleas, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que se participe.
- XII. Las demás que le correspondan, en términos de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera el Titular del Ejecutivo, directamente o a través del Secretario.



Título Tercero

De los Órganos Administrativos de BANCHIAPAS y Atribuciones de sus Titulares

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

Capítulo I

De la Integración de la Dirección General y Atribuciones de los Titulares de las Unidades y Área de Coordinación Regional

Artículo 14.- La Dirección General estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Informática.

(ADICIONADO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

- c) Área de Coordinación Regional.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

Artículo 15.- Le corresponde a los Titulares de las Unidades y Área de Coordinación Regional, de manera general las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director General, 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.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

II. Elaborar, integrar, y ejecutar los programas y proyectos propios de la Unidad y Área de Coordinación Regional a su cargo.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

III. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad y Área de Coordinación Regional a su cargo y vigilar su correcta aplicación de acuerdo a lo planeado.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)



IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integre la Unidad y Área de Coordinación Regional a su cargo.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad y Área de Coordinación Regional a su cargo.

VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.

VII. Autorizar comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio.

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

IX. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director General, y a los órganos administrativos que lo integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Director General.

X. 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 aplicables.

XI. Participar en la elaboración de los manuales administrativos de BANCHIAPAS, para eficientar su funcionamiento organizacional.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

XII. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Unidad y Área de Coordinación Regional a su cargo.

XIII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de BANCHIAPAS.



XIV. Emitir dictámenes y opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o demás órganos administrativos de BANCHIAPAS.

XV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.

XVI. Establecer coordinación con los órganos administrativos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos desarrollados en el Estado.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

XVII. Proponer los proyectos de reestructuración organizacional de la Unidad ó Área de Coordinación Regional a su cargo.

XVIII. Aplicar e imponer las sanciones administrativas que corresponda en términos de las disposiciones legales vigentes.

XIX. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos; acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

XX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos, Decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Unidad y Área de Coordinación Regional a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

XXI. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre, u otorgue BANCHIAPAS, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta atribución expresamente.

XXII. Proponer al Director General, los movimientos nominales del personal a su cargo, y en su caso, autorizar las incidencias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

Artículo 16.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, sistemas y procedimientos, para la programación; presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros y materiales y servicios generales de que disponga BANCHIAPAS.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a BANCHIAPAS, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de BANCHIAPAS, así como efectuar los trámites de modificación, adquisición y contratación de bienes y servicios correspondientes.
- IV. Supervisar el ejercicio del presupuesto, así como la comprobación de sus operaciones financieras, generando los informes presupuestales y financieros de BANCHIAPAS, en las formas y términos establecidos por la instancia normativa correspondiente.
- V. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto de BANCHIAPAS, aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente.
- VI. Verificar que los bienes muebles e inmuebles asignados a BANCHIAPAS, se mantengan en buen estado.
- VII. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de BANCHIAPAS en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera, presupuestal y contable, de recursos humanos y materiales así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezca la Dependencia normativa competente.
- IX. Registrar, supervisar y actualizar los inventarios físicos y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de BANCHIAPAS.
- X. Efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de BANCHIAPAS, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.



XI. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos de BANCHIAPAS.

XII. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización del Director General, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de BANCHIAPAS.

XIII. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera BANCHIAPAS, conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal.

XIV. Proveer, de los recursos materiales, equipos de oficina, insumos y servicios a los órganos administrativos de BANCHIAPAS, para el desarrollo de sus funciones, conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.

XV. Realizar el pago de nómina y demás prestaciones del personal que integra los distintos órganos administrativos de BANCHIAPAS.

XVI. Llevar el control y registro de asistencia del personal de BANCHIAPAS, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.

XVII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de BANCHIAPAS, así como su integración.

XVIII. Programar las actividades que le competen a la Unidad, con base en las leyes, normas y reglamentos establecidos.

XIX. Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida.

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

XXI. Tramitar los movimientos nominales e incidencias del personal de BANCHIAPAS, ante la instancia de gobierno competente de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.



XXII. Promover la capacitación, desarrollo, formación y actualización del personal de BANCHIAPAS, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Dependencia normativa competente.

XXIII. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el Presupuesto Anual de Egresos de BANCHIAPAS, así como, los informes correspondientes a los avances físico-financieros, con base en la normatividad que establezca la Dependencia normativa competente.

XXIV. Aplicar las normas y reglamentos de trabajo, con base en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y al Calendario Cívico Oficial.

XXV. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Hacienda, en la asignación y ejecución de los recursos otorgados a los diferentes programas y proyectos de BANCHIAPAS.

XXVI. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a BANCHIAPAS.

XXVII. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, así como, aquellas que determine la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento del Gobierno del Estado, o las que disponga el Titular del Ejecutivo, en la ejecución y aplicación de los recursos de BANCHIAPAS.

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

XXIX. Gestionar ante Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las solicitudes y conciliaciones del control de fondos, para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente o coordine BANCHIAPAS.

XXX. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta de la Hacienda Pública de BANCHIAPAS y presentarlos ante la Secretaría de Hacienda.



XXXI. Emitir los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007- 2012.

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

XXXIII. Emitir cedulas de gasto, documentos múltiples y las modificaciones presupuestarias conforme a los lineamientos correspondientes.

XXXIV. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de BANCHIAPAS, y efectuar los trámites de modificación al presupuesto, así como para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

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

Artículo 17.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y operatividad de sistemas de información que requieran los diferentes órganos administrativos para el lograr de los objetivos de BANCHIAPAS.

II. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo así como la actualización del software y hardware de los equipos y sistemas informáticos adscritos a BANCHIAPAS.

III. Planear la seguridad y confidencialidad de la información generada en los procesos que se efectúen para cubrir los objetivos de BANCHIAPAS.

IV. Proponer proyectos de desarrollo de sistemas de información que permitan la automatización de las funciones de los diferentes órganos administrativos.

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



VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de la red de voz y datos instalados en BANCHIAPAS y en los diferentes órganos administrativos que lo conforman para proporcionar servicios de calidad.

VII. Administrar el sitio de Internet de BANCHIAPAS.

VIII. Coordinar la actualización e integración del inventario de bienes informáticos adscritos a BANCHIAPAS.

IX. Promover al interior de BANCHIAPAS, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática establezca la Dependencia normativa competente.

X. Analizar y determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los órganos administrativos, conforme a la normatividad establecida por la Dependencia normativa competente.

XI. Supervisar la administración y operación de sistemas y equipos de BANCHIAPAS.

XII. Integrar los proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos, previa detección y análisis de necesidades.

XIII. Coordinarse con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general los relacionados con tecnologías de la información.

XIV. Asesorar al personal de BANCHIAPAS, en la operatividad de los equipos y sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones.

XV. Coordinar los trabajos de diseño gráfico y de imagen corporativa de BANCHIAPAS y de los eventos en los que se participe.

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

(ADICIONADO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

Artículo 17 Bis.- El Titular del Área de Coordinación Regional, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Supervisar por conducto de los Coordinadores Regionales, los programas y proyectos que se ejecuten a través de los Módulos de Banchiapas.
- II. Implementar instrumentos y habilidades administrativas que permitan eficientar las acciones de las Coordinaciones Regionales.
- III. Formular mecanismos de seguimiento y acompañamiento de los Programas y Proyectos ejecutados a través de los Módulos de Banchiapas.
- IV. Evaluar los avances y estrategias en la ejecución de los programas y proyectos asignados a Banchiapas a través de las Coordinaciones Regionales.
- V. Verificar la información generada referente a los créditos otorgados y a las recuperaciones del Programa del Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes, así como de los demás programas ejecutados a través de los Módulos.
- VI. Canalizar ante los Órganos Administrativos de Banchiapas, los Proyectos presentados en los Módulos por las empresas sociales y grupos de trabajo.
- VII. Vigilar y supervisar las acciones y operaciones de las Coordinaciones Regionales y de los módulos, así como la aplicación y el buen uso de los recursos.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables así como las que le asigne el Director General.

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones

Artículo 18.- Los Titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Titular de BANCHIAPAS el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, mantener informado a éste de manera permanente, sobre el trámite y atención de los mismos.
- II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo.



III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.

IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a los órganos administrativos y personal que integra la Dirección a su cargo.

V. Instalar sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo.

VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.

VII. Proponer al Director General, los movimientos nominales e incidencias del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

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

IX. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con el órgano competente los proyectos de modificación tendentes a la actualización de reglamentos, manuales administrativos, lineamientos y demás normas legales que correspondan.

X. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director General, y a los órganos administrativos que lo integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Director General.

XI. Vigilar que las funciones de la Dirección a su cargo y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Participar en la elaboración de los manuales administrativos de BANCHIAPAS para eficientar su funcionamiento organizacional.



XIII. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Dirección a su cargo.

XIV. Elaborar y emitir dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General, y en su caso, por los demás órganos administrativos de BANCHIAPAS.

XV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.

XVI. Elaborar y emitir proyecto de convenios, contratos y autorizaciones cuando contenga aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se delegue dicha facultad.

XVII. Establecer coordinación con los órganos administrativos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos desarrollados en el Estado.

XVIII. Proponer los proyectos de reestructuración organizacional de la Dirección a su cargo.

XIX. Aplicar e imponer las sanciones administrativas que corresponda en términos de las disposiciones legales vigentes.

XX. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

Capítulo III

De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones

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

a) Departamento Consultivo y Administrativo.



b) Departamento de Cartera y Litigio.

Artículo 20.- El Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la difusión en el Periódico Oficial, o en otros medios de difusión si fuera necesario las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, que normen el funcionamiento del organismo para su debida aplicación, previa autorización del Director General.

II. Establecer coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo Estatal, para coordinar acciones de interés jurídico de las partes.

III. Revisar jurídicamente los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que participe BANCHIAPAS, así como en su caso, formular estos, determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, para el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas.

IV. Determinar los mecanismos para la rescisión, caducidad y nulidad de los contratos, de conformidad con las leyes aplicables para hacer válidos los recursos legales que procedan.

V. Representar legalmente al Director General, así como a los órganos administrativos, ante autoridades judiciales, laborales y administrativas, en cualquier esfera de competencia federal, estatal o municipal, o ante particulares; para hacer valer los derechos del organismo ante las instancias correspondientes.

VI. Coordinar los trámites legales procedentes para la recuperación de créditos en cartera vencida, otorgados por los órganos administrativos competentes.

VII. Cotejar que la información integrada a los expedientes técnicos, este conforme a los requisitos establecidos por el órgano administrativo competente, para la dictaminación del Comité Técnico.

VIII. Asesorar Jurídicamente al Director General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de los órganos administrativos, actuando como órgano de consulta.

IX. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de BANCHIAPAS.



X. Solicitar a los órganos administrativos informes, dictámenes, documentos, opiniones u otros documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de esta Dirección.

XI. Promover medios de impugnación jurídica, en representación del Director General, en todos los juicios estatales o federales, en los que este organismo sea autoridad responsable, tercero perjudicado o tenga algún interés jurídico.

XII. Proponer al Director General, el proyecto de Reglamento Interior de BANCHIAPAS, así como las modificaciones que el mismo requiera.

XIII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y demás disposiciones, competencia de BANCHIAPAS, que directamente le instruya el Director General, así como emitir opinión y validación de los requerimientos jurídicos de documentos oficiales que en desempeño de sus atribuciones emita o suscriba el mismo.

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

Artículo 21.- La Dirección de Empresas Sociales Rurales, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Aportaciones Solidarias.
- b) Departamento de Intermediarios Financieros Rurales.

(ADICIONADO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

- c) Departamento de Acuerdos Institucionales y Coinversión.

Artículo 22.- El Titular de la Dirección de Empresas Sociales Rurales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos de acceso al financiamiento público y privado de las empresas sociales en las zonas rurales.
- II. Facilitar el acceso de la población de escasos recursos de zonas rurales a las aportaciones solidarias al financiamiento de BANCHIAPAS y/o intermediarios financieros para la obtención de créditos.



III. Establecer mecanismos de cooperación con instituciones públicas y/o privadas para la consolidación de las empresas sociales rurales.

IV. Ejecutar los análisis y validación social, técnica, económica, financiera y ambiental de las propuestas de inversión de las empresas sociales rurales para el otorgamiento de las aportaciones solidarias.

V. Diseñar estrategias de seguimiento y acompañamiento para la consolidación de las empresas sociales rurales apoyadas por BANCHIAPAS.

VI. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los créditos otorgados.

VII. Diseñar y operar herramientas para el control de la cartera de las aportaciones otorgadas a las empresas sociales rurales.

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

(REFORMADO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

Artículo 23.- La Dirección de Empresas Sociales Urbanas y Servicios Financieros, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Empresas Sociales Urbanas.

b) Departamento de Seguimiento a Proyectos.

c) Departamento de Servicios Financieros.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

Artículo 24.- El titular de la Dirección de Empresas Sociales Urbanas y Servicios Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

I. Impulsar el desarrollo de empresas sociales, microempresas y actividades económicas de las personas en zonas urbanas, así como sus esquemas e instrumentos financieros.

II. Promover el acceso de la población de zonas urbanas a aportaciones solidarias, financiamiento e instrumentos financieros para el desarrollo de sus actividades económicas.



III. Diseñar políticas, estrategias, programas, proyectos y lineamientos para facilitar el acceso al financiamiento, con la finalidad de fortalecer las empresas sociales, microempresas y actividades económicas de las personas en las zonas urbanas.

IV. Promover mecanismos de colaboración entre los sectores público, social y privado en atención de la población en zonas urbanas.

V. Analizar, en coordinación con las personas de las zonas urbanas, la viabilidad de los requerimientos financieros de sus empresas sociales, microempresas y actividades económicas.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

VI. Proponer la elaboración de estudios para conocer las potencialidades y oportunidades para el desarrollo de la economía social y de los servicios financieros.

VII. Impulsar proyectos y programas para fortalecer las capacidades en materia de economía social, en beneficio de las empresas sociales, las microempresas y las actividades económicas de las personas en las zonas urbanas.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

VIII. Diseñar estrategias de seguimiento y acompañamiento a los proyectos autorizados a empresas sociales, microempresas y actividades económicas de las personas en zonas urbanas.

(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

IX. Establecer normas, proyectos y programas que permitan acceder a los servicios financieros, con el propósito de fortalecer a las Empresas Sociales, Microempresas y actividades económicas del Estado.

(ADICIONADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

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

Artículo 25.- La Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, tendrá los órganos administrativos siguientes:

a) Departamento de Formación y Capacitación;

b) Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica Empresarial; y,



e) Departamento de Promoción.

Artículo 26.- El Titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnico administrativas emitidas por el Director General.

II. Definir y coordinar la instrumentación de los programas de formación capacitación, y asistencia técnica para los beneficiarios de los distintos créditos otorgados por BANCHIAPAS y técnicos que forman parte de dicho organismo.

III. Seleccionar y proponer metodologías, y herramientas adecuadas para instrumentar actividades de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica.

IV. Diseñar estrategias de atención y promoción de las empresas de acuerdo a las necesidades de crédito por giro y/o actividad productiva.

V. Coordinar el diseño de materiales, mecanismos e instrumentos para la promoción, divulgación y difusión de los programas de BANCHIAPAS.

VI. Proponer convenios de vinculación con organismos nacionales, internacionales, agencias multilaterales de cooperación, instituciones del sector público y privado, organizaciones no gubernamentales y académicas, para establecer mecanismos de cooperación para la capacitación, asesoría y asistencia técnica de los beneficiarios de los financiamientos otorgados por BANCHIAPAS.

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Director General.

(REFORMADO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

Artículo 27.- La Dirección de Financiamiento a Locatarios y Pequeños Comerciantes, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Control y Supervisión.

b) Departamento de Operación.

(REFORMADO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)



Artículo 28.- El Titular de la Dirección de Financiamiento a Locatarios y Pequeños Comerciantes, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar e implementar instrumentos para facilitar el acceso al financiamiento y desarrollo de las actividades económicas de los locatarios y pequeños comerciantes.

II. Ejecutar programas para el desarrollo de las actividades económicas de locatarios y pequeños comerciantes.

III. Promover mecanismos de colaboración entre los sectores público, social y privado en atención a las diferentes actividades económicas que desarrollan los locatarios y pequeños comerciantes.

IV. Coordinar la elaboración de estudios para evaluar y fomentar las actividades de los locatarios y pequeños comerciantes.

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

Título Cuarto

De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de las Suplencias

Artículo 29.- En ausencia del Director General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe, con aprobación del Secretario.

(REFORMADO, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2011)

Artículo 30.- Los Titulares de las Direcciones, Unidades y Área de Coordinación Regional, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 31.- Los titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Unidades y Direcciones, según corresponda, previa aprobación del Director General.



Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de BANCHIAPAS, publicado en el Periódico Oficial número 034, Tercera Sección, de fecha veintisiete de junio de dos mil siete; asimismo, se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento Interior y que se opongan al mismo.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto de los Departamentos y demás actividades del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización de BANCHIAPAS.

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

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil nueve.

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

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

Transitorios
Periódico Oficial No. 362
Publicación No. 3139-A-2011, Tomo III, de fecha miércoles 14 de diciembre
de 2011



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

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

Artículo Segundo.- Todo lo no previsto en el presente Decreto, será resuelto por el Director General.

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

Artículo Cuarto.- 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.