



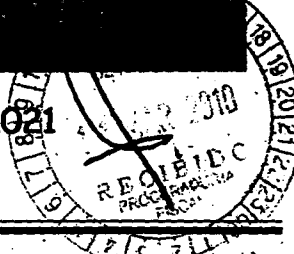
Perifoneo Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

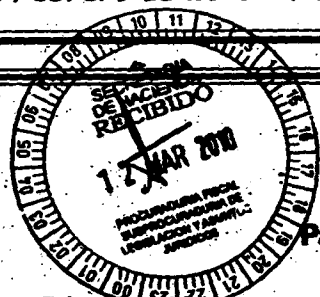


Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005-1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX



Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 24 de Febrero de 2010 No. 218

INDICE



Publicaciones Estatales:

	Página
Decreto No. 018 Mediante el cual se nombró al Doctor Julio César Díaz Carrión, como Comisionado de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Chiapas.....	3
Decreto No. 020 Por el que se acepta la licencia definitiva presentada por el Ciudadano Hugo de la Cruz Malo, para separarse del cargo del Regidor de Representación Proporcional por el Partido Verde Ecologista de México en el Ayuntamiento Municipal de Frontera Hidalgo, Chiapas.	6
Decreto No. 021 Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para desincorporarla del Patrimonio Municipal una superficie de terreno de 7,393.01 metros cuadrados, para enajenarlo en vía de donación a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la Escuela Primaria "14 de Septiembre de 1824", con Clave 07DPR1737D, ubicada en la 4a. Norte Oriente Esquina Palma China, al Norte Oriente de esta Ciudad.....	9
Pub. No. 1529-A-2010 Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	13

Pub. No. 1530-A-2010 Reglamento Interior de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.	15
Pub. No. 1531-A-2010 Reglamento Interno del Consejo Municipal de Turismo del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	29
Pub. No. 1532-A-2010 Reglamento de Establecimientos Productores de la Masa y la Tortilla, y Molinos de Nixtamal del Municipio de Pijijiapan, Chiapas.	36
Pub. No. 1533-A-2010 Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Públicos Federales Transferidos para su Administración, Ejercicio y Aplicación al Gobierno del Estado de Chiapas, sus municipios y en general, y a cualquier Entidad, persona física o moral, pública o privada, que se prevén en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de los correspondientes al Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), que celebran por una parte la Auditoría Superior de la Federación, y por la otra, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.	54
Pub. No. 1534-A-2010 Tasa de los Porcentajes de Recargos Estatales aplicables para el mes de marzo del año 2010.	62
Avisos Judiciales y Generales:	63-75

Publicación No. 1530-A-2010

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

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8°, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Mediante publicación número 780-A-2008-A, del Periódico Oficial número 091, segunda Sección, Tomo III, de fecha treinta de abril de dos mil ocho, el Ejecutivo Estatal emitió el Decreto por el que se crea la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE", como órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la entonces Secretaría de Turismo y Proyectos Estratégicos, con el objeto de coordinar el funcionamiento, operación y administración del Fideicomiso Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE" y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto, además de vigilar y supervisar que los recursos que se destinen y apliquen para los fines que fue constituido, llevando asimismo, acciones para fortalecerlo, así como formular proyectos y programas que permitan el desarrollo de las funciones del mismo.

Mediante publicación número 1021-A-2009-C, del Periódico Oficial número 137, sección 2ª de fecha 07 de enero de 2009, por el cual se reforman diversas disposiciones del Decreto que crea la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, a efecto de que se sectorice el Fideicomiso Público "Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario" FOFOE, a la Secretaría de Hacienda, comprendiendo además su actualización por cuanto se refiere a la integración del Comité Técnico respectivo, así como lo relativo a la mención y función del citado Organismo.

Derivado de lo anterior, y toda vez que en el Decreto publicado el día 30 de abril de 2008, mediante Periódico Oficial número 091 – 2ª Sección, se establece en su artículo cuarto transitorio la elaboración y publicación de un Reglamento Interior para dicho órgano administrativo, mismo que se ha estructurado para la adecuada organización, desempeño y óptimo cumplimiento de los objetivos del Fondo en sus ámbitos operativos y administrativos, reglamentado con ello las atribuciones de la Coordinación Ejecutiva del FOFOE, a efecto de definir las normas para la ejecución de los fines cumpliendo con los objetivos de su creación en concurrencia con los distintos sectores del Estado.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

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

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Del Ámbito de Competencia**

Artículo 1°.- 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.

Artículo 2°.- La Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE", es un órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, 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.

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 Hacienda, 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.

Artículo 4°.- La Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario, impulsará los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- II. **FOFOE:** Al Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.
- III. **Coordinación:** A la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario.
- IV. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 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 regirán 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.

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 de 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 tendientes 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 éste, 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 confiera con esa 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".
- III. Validar y Presentar ante las instancias competentes, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto, 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 efficientar 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 "FOFOE", 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".

- 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 los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público 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.
- X. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera el "FOFOE", conforme a lo establecido por ley de la materia y de las medidas de racionalidad y austeridad 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".
- XXI.** 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 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".
- XXIV.** Elaborar 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.
- 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 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 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 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 8º, 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 Sabinés Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.-
Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda.- Rúbricas.