

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 8 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA
(FIDEAPO)

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES
PRODUCTIVAS DE OAXACA (FIDEAPO).



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA FIDEAPO



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3, FRACCIÓN II, 12, PÁRRAFO PRIMERO, 15, PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, 4, Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO ÚNICO FRACCIÓN TERCERA DEL DECRETO 31 POR EL CUAL SE CREA EL FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

La organización de la administración del Poder Ejecutivo, deberá realizarse de manera integral, para cumplir con los objetos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2010-2016 y las facultades que deriven de las Leyes Estatales, Federales, Convenios y demás instrumentos inherentes a su actuar.

Desde este contexto, es necesario adecuar la nueva estructura organizacional del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca, para el debido cumplimiento del objeto para el que fue creado.

Que al contar con un Gobierno eficiente, transparente y moderno y para dar cabal cumplimiento se requiere establecer los mecanismos y procedimientos adecuados que conduzcan a una total transparencia en el ejercicio de las funciones que como Servidores Públicos que se vean reflejados en el contexto organizacional y funcional del Fideicomiso.

Surgiendo de esta forma, la necesidad de establecer y adecuar los lineamientos de transparencia dentro del marco jurídico-administrativo de las oficinas de este Fondo, que permitan el correcto acceso a la información y a la actividad administrativa, que se desarrolla con base en el organigrama y estructura.

Que con la finalidad de adecuar al Fondo para el Fomento de las Actividades Productivas del Estado de Oaxaca a la nueva legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Justicia Administrativa y de la Ley de Archivos, existe la necesidad de adecuar la normatividad que rige su actuación, con el fin de que tenga relación con los ordenamientos citados.

En razón de lo expuesto, el Comité Técnico del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Organismo público descentralizado denominado Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca.

ARTÍCULO 2. El Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca, tiene a su cargo las facultades y el despacho de los asuntos que confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, su decreto de creación, contrato de fideicomiso y convenios modificatorios al contrato de fideicomiso, este Reglamento Interno y demás disposiciones normativas aplicables para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Direcciones, Departamentos y todas las áreas administrativas que conformen la estructura interna del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca;
- II. **Comité Técnico:** A la máxima autoridad del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca;
- III. **Contrato de Fideicomiso:** Al Contrato de Fideicomiso celebrado el 9 de marzo de 1984, y sus correspondientes Convenios Modificatorios del 27 de julio de 1989 y 14 de abril del 2000;
- IV. **Decreto de Creación:** Al Decreto número 31.- Aprobado por la Quincuagésima Segunda Legislatura Constitucional del estado, por el cual se crea el Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca (FIDEAPO) de fecha 31 de enero de 1984 y al decreto 166 aprobado por la Quincuagésima Tercera Legislatura por el que se adiciona, reforma al Artículo Único del decreto número 31 del 31 de enero de 1984; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1° de Octubre de 1988,
- V. **Director General:** Al Director General del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca;
- VI. **Fondo:** Al Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca;
- VII. **Jefe de Departamento:** Al Jefe de Departamento o Jefa de Departamento que integran la Dirección General del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca;
- VIII. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- IX. **MIPYMES:** A las Micro Pequeñas y Medianas Empresas;
- X. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; La Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca; y
- XI. **Reglamento:** al Reglamento Interno del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca.

ARTÍCULO 4. Los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 5. El Comité Técnico del Fondo es la máxima autoridad, de conformidad con lo dispuesto con el artículo cuarto del decreto de creación.

ARTÍCULO 6. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen al Fondo, la Dirección General contará con las siguientes Áreas Administrativas:

1. Director General.

1.0.1. Departamento Jurídico

1.1 Dirección Administrativa.

- 1.1.1 Departamento de Contabilidad.
- 1.1.2 Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- 1.1.3 Departamento de Tesorería.

1.2 Dirección de Fomento y Promoción.

- 1.2.1 Departamento de Promoción y seguimiento.
- 1.2.2 Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos.

1.3 Dirección de Crédito y Garantías Financieras.

- 1.3.1 Departamento de Administración de Riesgos, Análisis de Crédito y Garantías.
- 1.3.2 Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas.
- 1.3.3 Departamento de Vinculación y Gestión Financiera.

ARTÍCULO 7. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada el Fondo contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8. La Dirección General del Fondo contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, su Decreto de Creación y Contrato de Fideicomiso, tendrá las siguientes:

- I. Proponer ante la Instancia correspondiente la estructura orgánica del Fondo;
- II. Determinar la elaboración de los programas de operación y presupuestos anuales del Fondo y someterlos a consideración del Comité Técnico para su aprobación;
- III. Nombrar al Titular de la Unidad de Enlace conforme al Régimen de Transparencia;
- IV. Proponer al Comité Técnico y al de Información el acuerdo de reserva de la información respectiva, que obra en los archivos del Fondo;
- V. Designar al Responsable o responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico conforme al Régimen de Transparencia;
- VI. Celebrar contratos que permitan el cumplimiento de los objetivos del fondo e informar de estos al Comité Técnico del Fondo;
- VII. Supervisar que los servicios que presta el Fondo se realicen con eficiencia y eficacia;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos dictados por el Comité Técnico;
- IX. Conceder audiencias con el público de asuntos relacionados con la competencia del Fondo;
- X. Resolver de los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Expedir los documentos, constancias y credenciales de identificación a los servidores públicos del Fondo que les permita acreditar tal carácter, y
- XII. Las que le encomiende el Comité Técnico del Fondo y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9. Para dar cumplimiento de sus facultades, el Director General se auxiliará de las Áreas Administrativas, señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Director General las políticas y lineamientos jurídicos en las operaciones crediticias del Fondo;
- II. Ejecutar la estrategia de defensa del Fondo, con el objetivo de obtener resoluciones favorables en el proceso de recuperación de los créditos;
- III. Supervisar el seguimiento a las demandas en materia civil, mercantil, penal, laboral, contencioso-administrativo y de cualquier otra naturaleza que presente el Fondo;
- IV. Supervisar las acciones de cobranza asignadas al área y a los despachos jurídicos externos;
- V. Determinar en coordinación con la Dirección de Crédito y Garantías Financieras la viabilidad de las propuestas de dación en pago;
- VI. Supervisar el trámite de registro de los contratos, garantías, así como el de bienes recibidos en dación en pago y adjudicaciones;
- VII. Revisar y elaborar los contratos y demás instrumentos jurídicos que se contraigan con las MIPYMES, o con los Intermediarios Financieros de los distintos niveles de Gobierno y con los particulares;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos establecidos a fin de asegurar que la operatividad del Fondo se mantenga en el ámbito del marco legal;
- IX. Asesorar jurídicamente a las Áreas Administrativas del Fondo;
- X. Fungir como titular de la Unidad de Enlace del Fondo y dar cumplimiento a lo establecido por el Régimen de Transparencia;
- XI. Vigilar que la formalización de los convenios modificatorios para créditos reestructurados se realice dando cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Interno de Autorización;
- XII. Supervisar que se realice el dictamen de las garantías ofrecidas por las MIPYMES otorgando el visto bueno;
- XIII. Supervisar que se apliquen las disposiciones jurídicas, en materia normativa y corporativa para proteger los intereses jurídicos y patrimoniales del Fondo;
- XIV. Vigilar la actualización permanente de la normatividad del Fondo;
- XV. Dictaminar en coordinación con la Dirección de Crédito y Garantías Financieras los expedientes de crédito considerados como irrecuperables de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Manual de Normas y Políticas del Fondo;
- XVI. Presentar al Director General los Expedientes de Créditos irrecuperables, y
- XVII. Las demás que le confiera el Director General y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 11. La Dirección Administrativa contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de planeación, integración y seguimiento del presupuesto del Fondo, de acuerdo a las disposiciones y políticas institucionales;
- II. Establecer las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación y fondeo de los recursos;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el registro y control contable, presupuestal y fiscal a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones;
- IV. Definir estrategias, que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Fondo, con apego a las sanas prácticas financieras y a la normatividad establecida por las autoridades;
- V. Establecer las normas y políticas de administración de los recursos humanos y materiales del Fondo, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los mismos;
- VI. Administrar la tesorería del Fondo a fin de obtener la rentabilidad y el equilibrio financiero proyectado;
- VII. Promover la elaboración e implantación de programas de capacitación para fortalecer los conocimientos en la especialidad que requieran las Áreas Administrativas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable de las operaciones y las obligaciones fiscales;
- IX. Supervisar que la conciliación de la operación crediticia del Fondo se realice en forma sistemática;
- X. Establecer mecanismos de control, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios; bienes muebles, uso de plantilla vehicular y combustible; así como autorizar los pagos derivados de dichas operaciones de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Administrar el fondo revolvente de acuerdo a las políticas establecidas y las instancias normativas;
- XII. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico del Fondo, el Programa Operativo Anual, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como, los estados financieros del Fondo, y
- XIII. Las demás que le confiera el Director General y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 12. Para dar cumplimiento de sus facultades, el Director Administrativo se auxiliará de los siguientes departamentos: Departamento de Contabilidad, Departamento de Recursos Humanos y Materiales y Departamento de Tesorería.

ARTÍCULO 13. El Departamento de Contabilidad contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que los estados financieros del Fondo se elaboren de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Vigilar que el registro contable y la captura de las operaciones efectuadas en el Fondo, se realice de acuerdo a la normatividad establecida;
- III. Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Fondo;
- V. Verificar que se dé cumplimiento al calendario del ejercicio del presupuesto, conforme a la normatividad emitida para tal fin;
- VI. Supervisar el uso adecuado de los sistemas establecidos para el registro contable y presupuestal;
- VII. Establecer mecanismos para la adecuada custodia de la documentación contable y fiscal;
- VIII. Las demás que le confiera el Director Administrativo y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas para optimizar la administración de recursos humanos;
- II. Realizar en coordinación con el Director Administrativo el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del Fondo;
- III. Verificar y validar las incidencias del personal para su aplicación en la elaboración de la nómina;
- IV. Elaborar los contratos laborales del personal adscrito al Fondo;
- V. Elaborar y tramitar los movimientos del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. Elaborar y gestionar la nómina del personal ante las instancias correspondientes;
- VII. Determinar y tramitar los impuestos sobre los Sueldos y Salarios así como las cuotas obrero patronal del IMSS;
- VIII. Programar en coordinación con las diferentes Áreas Administrativas la capacitación para el personal a fin de que éste cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Vigilar y aplicar el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos;

- X. Atender y orientar al personal en relación a los derechos y obligaciones contraídos con el Fondo;
- XI. Integrar, controlar y resguardar los expedientes del personal;
- XII. Elaborar los reportes requeridos para el pago y registro contable de la nómina;
- XIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales;
- XIV. Elaborar y presentar al Director Administrativo para su autorización, los programas y presupuestos para la adquisición y uso de los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las operaciones del Fondo;
- XV. Realizar las adquisiciones de recursos materiales para la operación del Fondo cumpliendo con las normatividades establecidas;
- XVI. Controlar los activos fijos propiedad del fondo a través de los sistemas establecidos;
- XVII. Elaborar los resguardos de los bienes propiedad del Fondo;
- XVIII. Elaborar el padrón de proveedores de bienes;
- XIX. Atender los requerimientos de información de las autoridades correspondientes respecto de las adquisiciones, inventarios y movimientos de equipo, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas;
- XX. Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y;
- XXI. Las demás que le confiera el Director Administrativo y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15. El Departamento de Tesorería contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar la estimación de los flujos de efectivo diario para determinar las necesidades de liquidez del Fondo en coordinación con el Director Administrativo;
- II. Elaborar reporte de recibos de ingresos y turnarlos al área contable para su registro;
- III. Elaborar reporte de depósitos referenciados para la autorización del Director Administrativo y se envió al Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas;
- IV. Elaborar cheques y capturar SPEIS (sistema de pago empresarial) para el pago de los créditos otorgados;
- V. Elaborar y pagar cheques o capturar SPEIS (sistema de pago empresarial) para el pago de adquisiciones de bienes y prestación de servicios;
- VI. Turnar al área contable las pólizas y documentación comprobatoria de los pagos efectuados por adquisición de bienes y prestación de servicios;
- VII. Elaborar información permanente sobre excedentes de tesorería y fondos de inversión y entregarlos al Director Administrativo, para que se elaboren propuestas de opciones sobre fondos en el mercado de dinero y del mercado bursátil;
- VIII. Dar de alta en el sistema de banca electrónica los movimientos del personal, en coordinación con el Departamento de Recurso Humanos y Materiales;
- IX. Capturar en el sistema de banca electrónica para su pago, las siguientes operaciones: nómina del personal, Impuestos Federales y pagos al IMSS;
- X. Analizar y controlar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias;
- XI. Informar al Director Administrativo sobre los depósitos recibidos provenientes de la Secretaría de Finanzas;
- XII. Integrar, controlar y resguardar el archivo del Departamento;
- XIII. Las demás que le confiera el Director Administrativo y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 16. La Dirección de Fomento y Promoción contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Difundir y coordinar los programas, productos y servicios específicos en coordinación con la Dirección de Crédito y Garantías Financieras y proponerlos al Director General para su implementación;
- II. Coordinar el Plan de Promoción de crédito y asesoría a MIPYMES;
- III. Establecer estrategias de supervisión de la gestión de cobranza preventiva en coordinación con la Dirección de Crédito y Garantías Financieras;
- IV. Supervisar el cumplimiento y aplicación de la normatividad correspondiente;
- V. Evaluar el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- VI. Evaluar el desempeño del personal de su área;
- VII. Dirigir las gestiones en que se involucre la participación del Fondo ante autoridades Estatales y Municipales;
- VIII. Dirigir las estrategias promocionales, crediticias, operacionales y administrativas que se derivan del otorgamiento de los créditos;
- IX. Las demás que le confiera el Director General y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17. Para dar cumplimiento de sus facultades, el Director de Fomento y Promoción se auxiliará de los departamentos: Departamento de Promoción y Seguimiento; y Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos.

ARTÍCULO 18. El Departamento de Promoción y Seguimiento contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento y Promoción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría a los acreditados o prospectos respecto de los productos que ofrece el Fondo;
- II. Mantener actualizada la base de datos de los acreditados y prospectos asignados;
- III. Realizar visitas y promoción de campo a los acreditados y prospectos para ofrecer los productos;
- IV. Identificar las áreas de oportunidad de los productos y servicios que ofrece el Fondo en relación con la retroalimentación obtenida de los acreditados;
- V. Integrar el expediente de crédito para su envío a la Dirección de crédito y Garantías Financieras;
- VI. Informar al prospecto la decisión de autorización o rechazo del otorgamiento del crédito;
- VII. Realizar las gestiones de cobranza preventiva;
- VIII. Registrar las gestiones de cobranza preventiva realizadas en los formatos correspondientes;
- IX. Elaborar los informes y reportes de acuerdo a lineamientos, y
- X. Las demás que le confiera el Director de Fomento y Promoción y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Capacitación y Gestión de Proyectos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Fomento y Promoción y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar paquete de prospectos de acuerdo al programa establecido;
- II. Vigilar que la base de datos de los acreditados y prospectos se encuentre actualizada;
- III. Supervisar las visitas y promoción de campo a los acreditados y prospectos;
- IV. Proponer a la Dirección de Fomento y Promoción las adecuaciones a los productos y servicios que ofrece el Fondo y/o la creación de nuevos productos;
- V. Supervisar el trámite de la solicitud de créditos individuales, hasta su autorización;
- VI. Verificar que los expedientes de crédito cumplan con los lineamientos establecidos;
- VII. Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando;
- VIII. Las demás que le confiera el Director de Fomento y Promoción y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y GARANTÍAS FINANCIERAS

ARTÍCULO 20. La Dirección de Crédito y Garantías Financieras contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer estrategias para el análisis de crédito, formalización de operaciones y seguimiento a los acreditados;
- II. Coordinar las reuniones de los Subcomités Técnicos que se formen y que tuvieren que ver con asuntos relacionados con operaciones de crédito y/o beneficiarios de programas;
- III. Establecer las actualizaciones y modificaciones a las normas y políticas de crédito así como las estrategias para su recuperación;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de las metodologías y herramientas de evaluación y calificación de riesgo de crédito;
- V. Organizar y presentar al Grupo Interno de Autorización los expedientes de crédito para su aprobación;
- VI. Supervisar que las MIPYMES acreditadas cumplan con lo estipulado en el contrato de crédito;
- VII. Implementar las medidas de control, optimización y seguimiento de la cobranza extrajudicial;
- VIII. Supervisar la conciliación de la cartera crediticia en coordinación con la Dirección Administrativa;
- IX. Determinar el mecanismo para la creación de reservas y vigilar su correcta aplicación;
- X. Vigilar el cumplimiento del programa de supervisión, seguimiento y recuperación de la cartera crediticia;
- XI. Establecer la metodología para el registro y clasificación de la cartera y vigilar su aplicación;
- XII. Supervisar la integración del expediente de crédito por acreditado, así como el resguardo y seguridad de los mismos;
- XIII. Evaluar el desempeño del personal de su área y promover la elaboración e implantación de programas de capacitación que fortalezcan la actualización y la mejora continua del mismo;
- XIV. Determinar la cartera vencida y turnarla al Departamento Jurídico;
- XV. Dictaminar en coordinación con el Departamento Jurídico los expedientes de crédito considerados como irrecuperables de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Manual de Normas y Políticas del Fondo;

- XVI. Administrar el archivo general del Fondo;
- XVII. Supervisar la formalización del otorgamiento del crédito a través de la firma del contrato;
- XVIII. Supervisar las operaciones de garantía y fondeo que correspondan de acuerdo a los programas de apoyo que establezca el Comité Técnico;
- XIX. Autorizar los certificados de adeudo elaborados por el Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas, y
- XX. Las demás que le confiera el Director General y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21. Para dar cumplimiento a de sus facultades, el Director de Crédito y Garantías Financieras se auxiliará de los siguientes departamentos: Departamento de Administración de Riesgo, Análisis de Crédito y Garantías, Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas y Departamento de Vinculación y Gestión Financiera.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Administración de Riesgo, Análisis de Crédito y Garantías contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Crédito y Garantías Financieras y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar la correcta integración del expediente para la evaluación de la solicitud de crédito de acuerdo a los requerimientos establecidos;
- II. Analizar la solicitud de crédito aplicando la metodología y herramientas de evaluación establecida en la normatividad vigente;
- III. Elaborar e integrar cédula de calificación de viabilidad a la solicitud de crédito;
- IV. Proponer a la Dirección de Crédito y Garantías Financieras la actualización de los parámetros de las herramientas de evaluación;
- V. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de acreditados y de grupo de riesgo común y operaciones relacionadas;
- VI. Reportar a la Dirección de Crédito y Garantías Financieras de la documentación faltante en la solicitud de crédito para su regularización;
- VII. Generar los reportes correspondientes a las actividades de su responsabilidad;
- VIII. Requerir al Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas, estados de cuenta de garantes o deudores solidarios que implique un riesgo compartido;
- IX. Fungir como Secretario de Actas y organizar las reuniones de los Subcomités Técnicos que se formen y que tuvieren que ver con asuntos relacionados con operaciones de crédito;
- X. Verificar la asistencia y cumplimiento de quórum en las sesiones del Subcomité de Crédito;
- XI. Levantar, suscribir y conservar las actas de acuerdos del Subcomité de Crédito, y
- XII. Las demás que le confiera el Director de Crédito y Garantías Financieras y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Cartera, Seguimiento al Crédito y Garantías Otorgadas contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Crédito y Garantías Financieras y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer mecanismos que aseguren el registro de las operaciones de crédito y administración del sistema de cartera crediticia;
- II. Revisar el cálculo de intereses ordinarios y moratorios así como gastos de cobranza que se generen al momento de la liquidación de un documento;
- III. Revisar el cálculo de la provisión de intereses previo y definitivo, afectando los resultados del Fondo;
- IV. Actualizar los parámetros del sistema de la cartera crediticia a petición del Director de Crédito y Garantías Financieras;
- V. Elaborar los reportes referentes a la cartera crediticia que le solicite el Director de Crédito y Garantías Financieras;
- VI. Proporcionar los estados de cuenta que requieran los acreditados y el personal autorizado del Fondo;
- VII. Elaborar los estados de cuenta certificados, así como cartas de no adeudo de aquellas operaciones que hayan sido liquidadas;
- VIII. Garantizar la calidad y oportunidad en la emisión de reportes que sirvan de base para tomar decisiones;
- IX. Supervisar el registro en el sistema de cartera de las operaciones de crédito;
- X. Vigilar que se realicen los trasposos de cartera vencida de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Vigilar el control de los intereses en el sistema de cartera;
- XII. Supervisar que se lleve el registro de los créditos castigados y quebrantados;
- XIII. Conciliar mensualmente los saldos de la cartera crediticia en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
- XIV. Verificar los reportes de los créditos que cuentan con reserva y confirmar el cálculo correcto;
- XV. Registrar y aplicar en el sistema de cartera los acuerdos del Grupo Interno de Autorización;
- XVI. Registrar y resguardar los documentos de valores originales que amparan las

operaciones de crédito;

- XVII. Autorizar la liberación de documentos valor de los créditos liquidados para su entrega al acreditado;
- XVIII. Elaborar oficio de liberación de los bienes otorgados en garantía de los créditos liquidados;
- XIX. Emitir los reportes de la gestión de cobranza;
- XX. Registrar en la bitácora de cobranza, el resultado de las gestiones realizadas;
- XXI. Elaborar y proponer a la Dirección de Crédito y Garantías Financieras el programa de seguimiento y seguimiento a los acreditados del Fondo, aplicando la metodología de seguimiento;
- XXII. Coordinar y ejecutar la logística del programa de supervisión a acreditados.
- XXIII. Verificar que esté integrada y disponible la documentación requerida para realizar las visitas de supervisión en los expedientes de crédito;
- XXIV. Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- XXV. Las demás que le confiera el Director de Crédito y Garantías Financieras y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24. El Departamento de Vinculación y Gestión Financiera contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Crédito y Garantías Financieras y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y ejecutar la logística del programa de supervisión a acreditados;
- II. Realizar y supervisar la visita de supervisión y seguimiento del crédito de acuerdo al programa establecido;
- III. Revisar el resultado de la clasificación de acreditados para determinar su congruencia y en su caso, implementar las acciones a seguir;
- IV. Informar al Director de Crédito y Garantías Financieras el resultado de la supervisión y en caso de irregularidades, las medidas correctivas procedentes en cada caso;
- V. Definir la cobranza preventiva para su envío a la Dirección de Fomento y Promoción, con el visto bueno del Director de Crédito y Garantías Financieras;
- VI. Definir los créditos en situación de cartera vencida que serán enviados al Departamento Jurídico para la cobranza judicial, con la autorización del Director de Crédito y Garantías Financieras;
- VII. Verificar los registros de la recuperación de la cobranza en las diferentes etapas: preventiva, administrativa, extrajudicial y judicial;
- VIII. Implantar medidas de control, optimización y seguimiento de la cobranza;
- IX. Gestionar la cobranza administrativa y extrajudicial, estableciendo contacto con el acreditado para exigir el pago de las amortizaciones e intereses vencidos;
- X. Determinar los criterios, forma y periodicidad de la evaluación de las gestiones de cobranza;
- XI. Informar al Director de Crédito y Garantías Financieras del resultado de la cobranza en sus diferentes estatus: preventiva, administrativa y extrajudicial;
- XII. Proponer al Director de Crédito y Garantías Financieras las medidas correctivas que considere procedentes para el adecuado funcionamiento de su área;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de irregularidades detectadas;
- XIV. Emitir reportes internos de los resultados del programa de supervisión a acreditados;
- XV. Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- XVI. Las demás que le confiera el Director de Crédito y Garantías Financieras y las que le señalen las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 25. Los Servidores Públicos del Fondo, en el ejercicio de sus facultades al dictar emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 26. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del fondo, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 27. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en el Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del Fondo, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en términos del Régimen de Transparencia;

- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del fondo;
- III. Verificar y actualizar la información pública de oficio del Fondo;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la Información contenida en el portal Web Ventanilla Única de Acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de Acceso a la Información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la Legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y Solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Informar al Director General sobre las funciones realizadas, en cumplimiento del Régimen de Transparencia, y
- X. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este reglamento, las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 28. El Director General del Fondo, será suplido en sus ausencias temporales por el Director Administrativo.

ARTÍCULO 29. Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad que designe el Director General.

ARTÍCULO 30. Los Jefes de Departamento serán suplidos en ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización del superior jerárquico.

Artículo 31. A falta definitiva del Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la Dirección General o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de Despacho, de conformidad con el Artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

TERCERO.- Se abroga, el Reglamento Interno del Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de marzo del año 2010.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los treinta días del mes de enero del año dos mil quince.

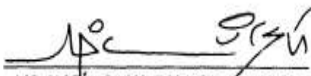
**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO
PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA.**

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**ARQ. JOAQUÍN JAVIER MORALES NOYOLA
PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO Y SUBSECRETARIO
DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA
DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.**

**C.P. CÁSTULO BRETÓN MENDOZA
COMISARIO SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO
Y ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL
SECTOR ECONÓMICO Y DESARROLLO
PRODUCTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL.**

**LIC. PAULO CÉSAR ORTIZ MARGIAL
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
TÉCNICO Y DIRECTOR GENERAL DEL
FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE
LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE
OAXACA.**



**LIC. MARÍA OLIVA GALINDO ZAMUDIO
VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO Y
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS.**

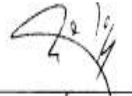

**LIC. ROSA ELENA ABASCAL FARRET
VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO Y
ASESORA DEL SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN.**


**M.C. VÍCTOR CÉSAR VÁSQUEZ BOCANEGRA
VOCAL TITULAR DEL COMITÉ TÉCNICO Y
SUBSECRETARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONÓMICO.**


**LIC. JOAQUÍN ALBERTO RODRÍGUEZ
GONZÁLEZ
VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO Y
DIRECTOR DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y
FOMENTO COOPERATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN
SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.**


**LIC. ROCÍO ESMERALDA SORIANO CERNA
VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO Y
DIRECTORA DE COMERCIO Y DESARROLLO
ARTESANAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE
LAS ARTESANÍAS.**


**C.P. PATRICIA ÁNGELES SANTOS
VOCAL SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO Y
CONSEJERA DE LA CÁMARA NACIONAL
DEL COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE
OAXACA.**


**C.P. JESÚS RUIZ PÉREZ
DIRECTOR ESTATAL DE NACIONAL FINANCIERA,
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN
DE BANCA DE DESARROLLO (S.N.C. I.B.D.).**

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO PARA EL FOMENTO ESTATAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE OAXACA QUIENES FIRMARON EL ACTA DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA CON FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.