Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

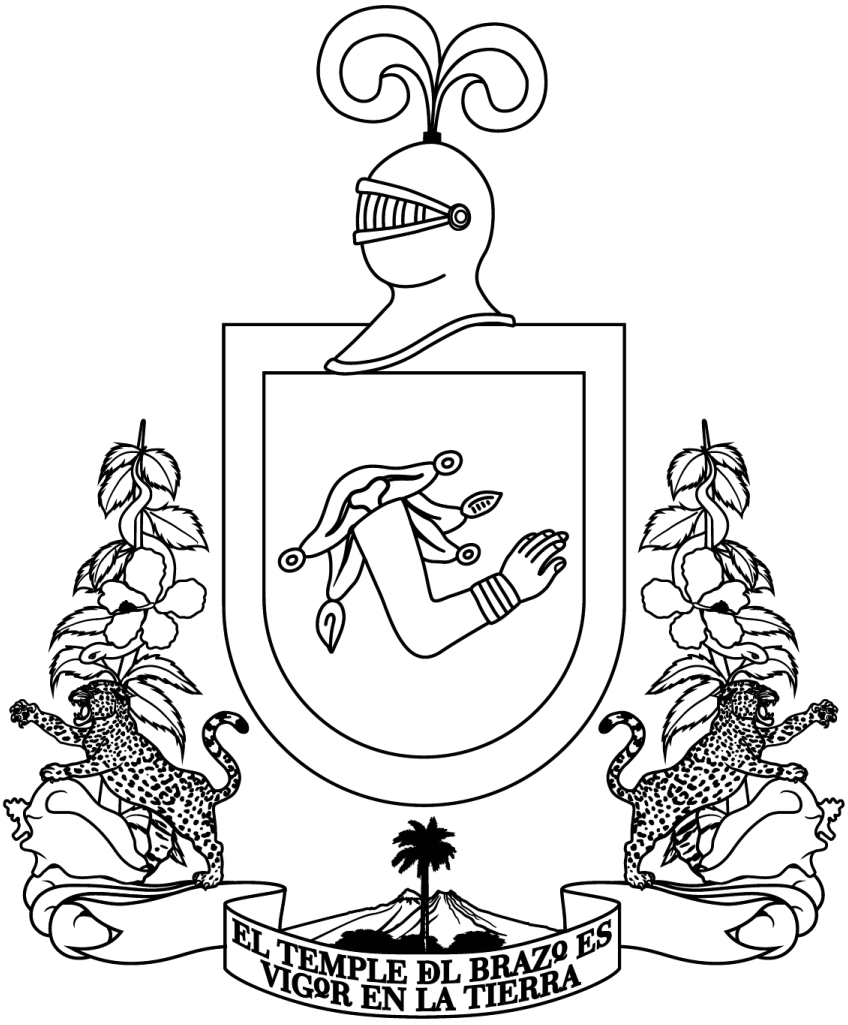
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO NÚM. 1

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 19 DE OCTUBRE DE 2024

TOMO CIX

COLIMA, COLIMA

NÚM. 94
28 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 3**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO

INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 6, 8, 10, 18, 40 numeral 1, fracción XXIII, 43, 50 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y los artículos 1, 3, 4 fracción I, 5, 6, 8, 9, 10, 14, 15, 17, fracción V, 18, 19 y 37 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima; y

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO: Que mediante decreto publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, edición número 28, de fecha sábado 13 de abril de 2024, se emitió el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.

Que en la citada reforma modifica, entre otros aspectos, la integración de la Junta de Gobierno, su funcionamiento y facultades, así como las de la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, por lo que es indispensable la alineación del presente ordenamiento en lo tocante a dichas reformas.

SEGUNDO: Que la Junta de Gobierno del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima. Mediante la sexta sesión ordinaria de fecha 6 de diciembre de 2023, emitió el ACUERDO 001-05-12-2023 por el cual aprobó la modificación de la estructura orgánica e instruyó a la persona titular de la Dirección General para que realice dichas modificaciones al Reglamento Interior y, por ende, al Manual de Organización.

TERCERO: Que mediante Decreto 501, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, con fecha 09 de octubre del año 2021, se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, teniendo por objeto reestructurar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, misma Ley que abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el día 1º de octubre del año 2015.

Asimismo, mediante Decreto 502, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, con fecha 09 de octubre del año 2021, se expidió la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, teniendo por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales que integran la Administración Pública del Estado, y es complementaria de las bases dispuestas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima para el sector paraestatal.

CUARTO: Que, de conformidad con el Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales y Organismos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 20 de mayo de 2023, se encuentra referido al Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC), en el numeral 9, fracción II, inciso a), sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

QUINTO: Que, mediante la publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” con fecha 08 de junio del año 2024, se expidieron las disposiciones administrativas aplicables a los órganos internos de control y a las unidades de enlace de la administración pública paraestatal del Estado de Colima disposiciones que se atienden con la reforma del presente reglamento.

SEXTO: Que la expedición del Reglamento Interior del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, es indispensable para dotar de respaldo jurídico y regular las funciones de cada una de las unidades administrativas y atribuciones de quienes se encuentran al frente de ellas para su mejor funcionamiento. Lo anterior, atendiendo a que el Reglamento Interior que fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 22 de mayo de 2021, se vería modificado en gran parte, por lo que resulta conveniente, en aplicación de la técnica legislativa la expedición de un nuevo Reglamento Interior.

SÉPTIMO: En virtud de lo anterior, la Junta de Gobierno del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, tuvo a bien sesionar el día 18 de julio de 2024, para someter aprobación el presente Reglamento Interior, para su posterior publicación correspondiente.

OCTAVO: Que, atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Reglamento Interior fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio E*x ante*, ante la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente al presente Reglamento, con oficio número SDE/DGDEI/241/2024.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA

Artículo 1. **Mandato legal**

1. El Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, es un organismo público descentralizado del poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión.

Artículo 2. **Autonomía**

1. El Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima gozará de autonomía técnica y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y, de los objetivos y metas establecidos, dicha gestión estará sometida a su presupuesto anual, así como a las reglas de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicable a la administración pública estatal.

Artículo 3. **Objeto**

1. El Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima tiene por objeto otorgar y gestionar financiamientos en las mejores condiciones de mercado a las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado.

2. El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura, atribuciones y facultades del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, el Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 4. **Ámbito de competencia**

1. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima dentro del territorio del Estado de Colima.

Artículo 5. **Definiciones**

1. Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

I. **Acreditado:** a la persona física o moral que ha recibido crédito del SEFIDEC y/o de alguno de los fideicomisos bajo su administración, para la consolidación o expansión de su empresa;

II. **Avalista y/o Deudor solidario:** a la persona física o moral que legalmente garantiza el pago de una obligación, derivado de una relación jurídica si es que el deudor no hace frente a esa obligación;

III. **Administración de Cartera:** al proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar, con el fin de lograr que los pagos se realicen de manera oportuna y efectiva;

IV. **Decreto:** al Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima;

V. **Dirección General:** a la Dirección General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima;

VI. **Fideicomisos:** a los fideicomisos en administración del SEFIDEC;

VII. **Financiamiento:** al importe de un crédito que le fue otorgado a un acreditado;

VIII. **Garantías**: a los avalistas, deudores solidarios, así como aquellos bienes muebles e inmuebles cuyo valor se pueda determinar mediante avalúo y que pueda garantizar un crédito;

IX. **MIPyMES:** a las personas físicas o morales que sean consideradas como Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;

X. **Modelo paramétrico:** a la herramienta construida con variables cuantitativas y cualitativas para realizar solicitudes de crédito y determinar su viabilidad;

XI. **Persona física:** al individuo que realiza actividad económica debidamente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que cuenta con capacidad jurídica para ejercer derechos y adquirir obligaciones;

XII. **Persona moral:** a la agrupación de personas físicas o morales que forman entes colectivos civiles o mercantiles, que tienen capacidad jurídica para ejercer derechos y adquirir obligaciones que son ejercitadas por los órganos que las representan por disposición de Ley o de sus estatutos;

XIII. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XIV. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno;

XV. **Recuperación:** al retorno de dinero como pago de las personas acreditadas en virtud de un crédito otorgado, y/o a la recuperación de bienes muebles e inmuebles adjudicados mediante acciones judiciales derivado de los créditos no pagados;

XVI. **Reglamento:** al presente Reglamento Interior del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima;

XVII. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional;

XVIII. **SEFIDEC:** al Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima;

XIX. **SISER:** al Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría General del Estado;

XX. **Unidades Administrativas:** a la Coordinación de Administración y Direcciones de área; y

XXI. **Unidades de Apoyo:** a la Unidad de Transparencia, Unidad de Género y a la Coordinación de Control Interno.

Artículo 6. **Características de los Créditos**

1. No estará permitido autorizar proyectos de inversión como créditos a fondo perdido, por lo que todos sin excepción, deberán ser totalmente recuperables.

Artículo 7. **Uso del patrimonio del SEFIDEC**

1. Todos los recursos que forman parte del patrimonio del SEFIDEC se aplicarán única y exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en los objetivos para los que fue creado.

Artículo 8. **Órganos del SEFIDEC**

1. Son órganos de gobierno del SEFIDEC:

   a) Junta de Gobierno; y

   b) Dirección General.

Artículo 9. **Estructura Orgánica de la Dirección General**

1. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos competencia del SEFIDEC, la Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección General:

   A. Unidades de apoyo:

      1. Unidad para la Igualdad de Género;

      2. Unidad de Transparencia;

      3. Coordinación de Control Interno;

B. Unidades Administrativas:

1. Dirección de Administración y Contabilidad;

a) Coordinación de Administración;

2. Dirección Jurídica;

3. Dirección de Crédito y Administración de Cartera; y

4. Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación.

Artículo 10. **Integración del SEFIDEC**

1. El SEFIDEC contará con las personas servidoras públicas y personal necesario para el buen desempeño y cumplimiento de su objeto, conforme al organigrama y tabulador de sueldos que apruebe la Junta de Gobierno, con base en su presupuesto de egresos, quienes tendrán las facultades y obligaciones que este reglamento y en los perfiles de puesto del manual de organización se señalen.

2. La Dirección General, para el desarrollo de las funciones y facultades previstas en este Reglamento, se auxiliará de las áreas que le corresponda en orden de jerarquía de mando, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente se subordine al mismo.

3. Las personas servidoras públicas que ostenten la titularidad de las unidades de apoyo y unidades administrativas que componen la estructura orgánica descrita en este Reglamento, por la naturaleza de sus atribuciones, tendrán el carácter de confianza.

4. Las personas servidoras públicas del SEFIDEC se regirán por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público; asimismo, adoptarán las reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su cargo o comisión.

Artículo 11. **Relaciones laborales**

1. Las relaciones laborales entre el SEFIDEC con las personas adscritas a éste, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12. **Atribuciones del SEFIDEC**

1. Para el cumplimiento de sus objetivos, el SEFIDEC tendrá como atribuciones, las siguientes:

I. Concentrar todos los fondos, fideicomisos y programas de financiamiento destinados a las MIPyMES, así como los fondos de garantía que el Gobierno del Estado tenga o llegara a tener en operación dentro de su administración Estatal;

II. Crear una ventanilla única de gestión empresarial para el otorgamiento de créditos a las MIPyMES del Estado de Colima;

III. Promover y, en su caso, apoyar mediante el otorgamiento de financiamiento, el desarrollo de proyectos y actividades productivas con probada viabilidad y rentabilidad económica, creando los cajones y/o programas necesarios y suficientes para tal fin;

IV. Crear mecanismos de financiamiento con la red de intermediarios financieros y la Banca de Desarrollo para facilitar y diversificar los canales de acceso al crédito;

V. Coadyuvar con los programas de fomento federales y estatales para atender las necesidades de financiamiento de los sectores estratégicos para el desarrollo del Estado;

VI. Constituir, desarrollar y ejecutar mecanismos para el financiamiento destinado a la capacitación, en beneficio de las MIPyMES del Estado de Colima a fin de elevar su gestión administrativa;

VII. Llevar a cabo todos los actos tendientes al otorgamiento, contratación, administración y recuperación de los financiamientos otorgados por el SEFIDEC; y

VIII. Las análogas o conexas a las aquí mencionadas, así como las establecidas en el presente Reglamento Interior u otra disposición aplicable, las cuales deberán encontrarse apegadas a las funciones del SEFIDEC.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA
OBJETO, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 13. **Objeto de la Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del SEFIDEC, de carácter permanente, que cuenta con el objeto de contribuir, a través de sus determinaciones, con el crecimiento y desarrollo económico del Estado.

Artículo 14. **Integración de la Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno, de conformidad con su decreto, estará integrada de la siguiente forma:

   I. La Presidencia, que será la persona titular del Poder Ejecutivo;

   II. La Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección General del SEFIDEC;

   III. Diecisiete vocales que serán las personas titulares de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal y los representantes de los organismos o asociaciones empresariales siguientes:

      a) Secretaría de Desarrollo Económico;

      b) Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

      c) Secretaría General de Gobierno;

      d) Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad;

      e) Subsecretaría de Turismo;

      f) Subsecretaría de Desarrollo Rural;

      g) Subsecretaría de la Juventud;

      h) Subsecretaría de Administración;

      i) Cámara Nacional de la Industria de la Transformación Colima (CANACINTRA);

      j) Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Colima (CANACO SERVITUR Colima);

      k) Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC), delegación Colima;

      l) Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y de Alimentos Condimentados (CANIRAC);

      m) Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX), delegación Manzanillo;

      n) Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda (CANADEVI), delegación Colima;

      o) Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias del Estado de Colima A.C. (AMMEEC);

      p) Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX), delegación Colima; y

      q) Contraloría General del Estado de Colima, quien fungirá como Comisaría.

2. El cargo como integrante de la Junta de Gobierno, será honorífico.

Artículo 15. **Facultades de la Junta de Gobierno**

1. Además de las establecidas en el artículo sexto del Decreto, las siguientes:

I. Revisar y aprobar en su caso, los informes financieros y contables que le presente la persona titular de la Dirección General y dictar las medidas correctivas que sean procedentes;

II. Solicitar las auditorías que considere adecuadas para el sano funcionamiento del SEFIDEC;

III. Aprobar las modificaciones al Organigrama y al Reglamento Interior, así como las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos;

IV. Autorizar la creación de nuevas unidades administrativas o de gestión de servicios o su modificación;

V. Aprobar los programas y/o cajones de financiamiento con que habrá de operar el SEFIDEC, el Manual General de Crédito que contenga los procedimientos crediticios y su modelo paramétrico de evaluación de proyectos, así como aprobar los lineamientos específicos que correspondan a los programas extraordinarios;

VI. Conocer y aprobar, en su caso, el estado general de la cartera del SEFIDEC, presentado por la persona titular de la Dirección General;

VII. Definir criterios y dictar decisiones sobre el ejercicio de acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio del SEFIDEC, comunicando dichos criterios y decisiones por escrito a la Dirección General, para en caso de ser necesario otorgar o ampliar las facultades del poder respectivo;

VIII. Instruir la enajenación de los bienes muebles e inmuebles adjudicados mediante acciones judiciales o acciones legítimas derivadas de obligaciones incumplidas por sus deudores;

IX. Emitir las reglas, directrices e instrucciones que se estimen necesarias para la adecuada conducción administrativa y financiera del Organismo;

X. Revisar, analizar y en su caso aprobar las inversiones y reinversiones de los recursos que integran el patrimonio del SEFIDEC, procurando siempre sean invertidos en los instrumentos que otorguen los mejores rendimientos en el mercado instruyendo a la persona Titular de la Dirección General para que proceda a la elaboración y suscripción de los documentos que corresponda;

XI. Revisar y en su caso, aprobar la información que le presente la persona titular de la Dirección General, relacionada con la operación del SEFIDEC;

XII. Instruir que se formalice el poder a favor de la persona titular de la Dirección General, con las facultades suficientes para el desempeño de su cargo, así como para que se haga cargo de la defensa del patrimonio del SEFIDEC;

XIII. Determinar las políticas para el otorgamiento de crédito;

XIV. Otorgar dentro de los límites de su competencia, en apoyo del Ejecutivo Estatal, la asesoría, capacitación y asistencia técnica que le sea requerida, para la mejor aplicación de políticas públicas que en materia de financiamiento a las diversas instituciones públicas y/o privadas;

XV. Aprobar la desincorporación y disposición del patrimonio inmobiliario;

XVI. Autorizar los lineamientos para la enajenación de bienes muebles; y

XVII. Las demás que le confiere el Decreto y su reforma, este Reglamento, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima y otras disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 16. **Atribuciones de la persona titular de la Presidencia**

1. La Presidencia de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ostentar la vocería política de la Junta de Gobierno;

II. Expedir la convocatoria para las sesiones y la fijación del orden del día;

III. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;

IV. Ejercer su voto y, en su caso, hacer valer su voto de calidad en caso de empate, a efecto de adoptar acuerdos;

V. Autorizar con su firma las actas de sesión de la Junta de Gobierno; y

VI. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, y de todas aquellas que le confiera el Decreto.

Artículo 17. **Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica**

1. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, en la preparación y conducción de las sesiones;

II. Ejercer su voz informativa en las sesiones, pero sin voto;

III. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en las que asentará la asistencia de quienes concurrieron, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los comentarios de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, así como el contenido de los acuerdos y resoluciones tomadas en las mismas;

IV. Observar la legalidad de las actuaciones;

V. Garantizar que las reglas y procedimientos para el trámite y adopción de acuerdos sean respetadas;

VI. Llevar el control de las acreditaciones de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, formatos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para su acreditación como miembro de la Junta de Gobierno; e informar a la Junta de Gobierno cuando alguno de sus integrantes no acredite fehacientemente su nombramiento o la legal existencia del organismo empresarial que lo nombra;

VII. Registrar la asistencia, sea de manera presencial o a distancia, de los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones que previamente se les haya convocado;

VIII. Informar a la Presidencia cuando alguno de los miembros de la Junta de Gobierno no asista a, por lo menos, el 75% de las sesiones ordinarias convocadas y celebradas en un año calendario;

IX. Informar a la Presidencia cuando alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno se encuentra en alguno de los supuestos que le impidan conocer de los asuntos de la Junta de Gobierno;

X. Sugerir a la Presidencia la participación de algún invitado especial, asesor o cualquier otro que sea necesario para la exposición, desarrollo u opinión de algún tema a desahogar dentro de la orden del día de una sesión;

XI. Dar fe, firmando las actas de las sesiones de la Junta del SEFIDEC, en conjunto con la Presidencia; y

XII. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, aquellas que le confiera el Decreto, este Reglamento u otro ordenamiento aplicable.

Artículo 18. **Atribuciones de las personas integrantes de la Junta de Gobierno**

1. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar en los debates de las sesiones;

II. Ejercer su derecho a voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican;

III. Formular y presentar a la Junta de Gobierno propuestas y promover proyectos acordes al objeto del SEFIDEC;

IV. Obtener la información necesaria para cumplir las funciones asignadas;

V. Nombrar mediante oficio a la persona que suplirá sus ausencias, en las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI. Firmar las actas de la sesión a la que hubieran asistido; y

VII. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición, aquellas que le confiera el Decreto, este Reglamento u otro ordenamiento aplicable.

SECCIÓN TERCERA
ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIA

Artículo 19. **Sesiones**

1. La Junta de Gobierno, tendrá como mínimo 4 sesiones ordinarias al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

2. Para la validez de las sesiones de la Junta de Gobierno, se requerirá la asistencia de la Presidencia o de la persona que la supla, así como la mitad más una de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo 20 de este reglamento.

3. La Junta de Gobierno podrá convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, ésta última con apoyo de las herramientas tecnológicas como: plataformas de videoconferencia y videollamadas o cualquier otro medio que permita la comunicación bidireccional de audio y video.

4. La persona titular de la Presidencia podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado, cuando así lo considere conveniente o a petición de cualquier miembro de la Junta de Gobierno. Las personas invitadas que tengan conocimientos sobre los temas que se abordarán en la sesión en la que estarán presentes para el desahogo del punto del orden del día al que fueron invitadas, tendrán derecho a voz, pero no voto.

Artículo 20. **Quórum legal**

1. Habrá quórum legal para el desahogo de las sesiones cuando concurran por lo menos la mitad más uno de los miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus asistentes.

2. De cada sesión la persona titular de la Secretaría Técnica levantará acta circunstanciada que se asentará en hojas membretadas, de conformidad con el artículo 17, numeral 1, fracción III y firmarán las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría Técnica y demás integrantes que intervinieron en la sesión respectiva.

Artículo 21. **Acuerdos**

1. Los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias serán de cumplimiento obligatorio para los miembros de la Junta de Gobierno y la Dirección General.

2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no esté incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los asistentes a la sesión de la Junta de Gobierno donde se pretenda abordar el asunto.

Artículo 22. **Convocatoria**

1. Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, por conducto de la Secretaría Técnica, se remitirá la Convocatoria correspondiente, preferentemente, a través del correo electrónico que se haya autorizado para recibir notificaciones por parte de los miembros, la cual se acompañará del orden del día y la documentación relativa a ésta.

2. En las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá emitirse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, y en las sesiones extraordinaria con un mínimo de dos días hábiles.

3. Las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno deberán señalar, por lo menos, lo siguiente:

I. Número de sesión y el señalamiento de si es ordinaria o extraordinaria);

II. Las condiciones en que se celebrará la sesión (presencial o a distancia);

III. Lugar en sesión presencial, y la herramienta tecnológica en sesión a distancia;

IV. Orden del día;

V. Fecha y hora de la sesión; y

VI. Nombre y firma de quien expide la convocatoria.

CAPÍTULO III
COMISARÍA U ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 23. **Comisaría u Órgano Interno de Control**

1. La designación e integración de la Comisaría u Órgano Interno de Control del SEFIDEC, se realizará de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, así como demás normatividad aplicable.

2. Para la vigilancia, control y evaluación de las funciones del SEFIDEC, la persona Titular de la Comisaría u Órgano Interno de Control, participará en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz y sin derecho a voto.

3. El funcionamiento y operación, de la Comisaría u Órgano Interno de Control del SEFIDEC se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Colima, los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado y en la demás normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 24. **Del nombramiento**

1. La Dirección General del SEFIDEC tendrá una persona Titular, que será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 25. **Representación del SEFIDEC**

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones del SEFIDEC, corresponden a la persona titular de la Dirección General, sin perjuicio de la facultad originaria que para la persona titular del Poder Ejecutivo establece el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

Artículo 26. **De la integración de la Dirección General**

1. La Dirección General contará con las Unidades de Apoyo y administrativas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 27. **Objetivo y Atribuciones de la Dirección General**

1. La persona titular de la Dirección General tiene como objetivo principal: La administración general, así como la representación legal del SEFIDEC.

2. Son atribuciones genéricas de la persona titular de la Dirección General, las siguientes:

I. Acordar con la Junta de Gobierno, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

III. Planear y programar las acciones correspondientes a la Dirección General;

IV. Informar a la Junta de Gobierno, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades programadas por las unidades administrativas y de apoyo;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, le correspondan;

VI. Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada;

VII. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas y de apoyo a su cargo;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del SEFIDEC;

IX. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos del SEFIDEC, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas y de apoyo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;

X. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y mantenerla oportunamente informada sobre el desarrollo y resultados de las mismas;

XI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la Junta de Gobierno;

XII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informada a la Junta de Gobierno;

XIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

XIV. Mantener actualizado el SISER;

XV. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos del SEFIDEC conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo; y

XVI. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en el SEFIDEC, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción.

3. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General, las siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del SEFIDEC;

II. Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los mecanismos de financiamiento que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del SEFIDEC, así como los contratos y convenios requeridos para su instrumentación;

III. Presentar a la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual de actividades del SEFIDEC, además de los estados financieros y la información que le sea requerida por aquella;

IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los presupuestos de ingresos y egresos anuales, el tabulador de sueldos y el ejercicio del gasto del SEFIDEC;

V. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los lineamientos para el otorgamiento de créditos a que deberá sujetarse el SEFIDEC;

VI. Presentar a la Junta de Gobierno, las tarifas por los servicios que preste el SEFIDEC;

VII. Participar, bajo cualquier denominación, en los Comités Técnicos de los Fideicomisos o Fondos que estén constituidos o que constituya el Gobierno del Estado de Colima o el propio SEFIDEC, con las facultades que se señalen en los contratos respectivos;

VIII. Cumplimentar los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno;

IX. Nombrar y remover, el personal adscrito al SEFIDEC, atendiendo a la normatividad aplicable, así como organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de su personal;

X. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno en su calidad de Secretaría Técnica;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Reglamento Interior y sus modificaciones; la estructura orgánica y sus modificaciones, así como Manuales de Organización y de Procedimientos y sus actualizaciones y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC";

XII. Rendir trimestralmente a la Junta de Gobierno, un informe de avance de sus actividades y acciones derivados del Programa Operativo Anual, así como todos aquellos informes que en cualquier tiempo le requiera la propia la Junta de Gobierno;

XIII. Celebrar, en representación del SEFIDEC, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los contratos en que éste funja como fideicomitente;

XIV. Asignar los niveles salariales y aumentos de sueldo del personal del SEFIDEC conforme al tabulador previamente autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad con la Ley que fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, a excepción del salario de la persona titular de la Dirección General que deberá ser autorizado por la Junta de Gobierno; y

XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la Junta de Gobierno en la materia.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 28. **Objeto y funcionamiento**

1. Las Unidades de Apoyo adscritas a la Dirección General, tienen por objeto auxiliar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales, por lo que tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular del SEFIDEC y con las personas titulares de las unidades administrativas.

2. Para su funcionamiento, las unidades de apoyo contarán con una persona titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del SEFIDEC y a las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 29. **Atribuciones genéricas**

1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

III. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

V. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección General, para su revisión y validación respectiva;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

IX. Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

X. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

XI. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

XII. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo del SEFIDEC;

XIII. Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al SEFIDEC;

XIV. Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos expresamente encomendados;

XV. Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;

XVI. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;

XVII. Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

XVIII. Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;

XIX. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

XX. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos del SEFIDEC, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

XXI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y

XXII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 30. **Objetivo y Atribuciones específicas de la Unidad para la Igualdad de Género**

1. La persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género tiene como objetivo principal: Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad para la Igualdad de Género, las siguientes:

I. Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;

II. Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;

III. Elaborar el Plan de Acción Anual de la Unidad para la Igualdad de Género, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, el cual deberá estar alineado a los objetivos del Programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, el Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el Programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;

IV. Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permean los supuestos y procesos de planeación pública;

V. Incentivar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual; así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de medidas correctivas, de carácter temporal que garanticen la igualdad sustantiva;

VI. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la Dirección General;

VII. Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;

VIII. Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; así como violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;

IX. Asegurar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;

X. Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;

XI. Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género, a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y

XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 31. **Objetivo y Atribuciones específicas de la Unidad de Transparencia**

1. La persona titular de la Unidad de Transparencia tiene como objetivo principal: Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a

la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

I. En materia de manejo de información:

a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el SEFIDEC;

b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;

d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SEFIDEC;

e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;

f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;

II. En materia de atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;

b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General;

c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables;

e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; y

f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

III. En materia de protección de datos personales:

a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, en el que deberán consignar los siguientes datos:

1). El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;

2). El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;

3). Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;

4). Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;

5). Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima;

6). Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información

Pública y Protección de Datos del Estado de Colima para realizar sus funciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados;

b) Auxiliar y orientar a la persona titular de la Dirección General, que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición (ARCO) y del derecho a la portabilidad de datos personales;

d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y del derecho a la portabilidad de datos personales;

f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y

IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 32. **Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Control Interno**

1. La persona titular de la Coordinación de Control Interno, tiene como objetivo principal: Verificar y mantener actualizado el SCII de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, disposiciones generales, así como las políticas y objetivos en la materia.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Control Interno, las siguientes:

I. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con el SEFIDEC y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) Acordar con la persona titular de la Dirección General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;

c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del SEFIDEC;

d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para ~~su~~ aprobación de la persona titular de la Dirección General, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con la finalidad de fortalecer el SCII;

II. En la Administración de Riesgos:

a) Acordar con la persona titular de la Dirección General, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas del SEFIDEC, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General;

c) Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General, a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para autorización de la persona titular de la Dirección General, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos, se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos;

e) Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;

f) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

g) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Dirección General y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;

i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda;

j) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR;

k) Presentar la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente al Comité de Control de Desempeño de la Dirección General o a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;

III. En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:

a) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día; así como la participación de las personas responsables de las áreas competentes del SEFIDEC;

b) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;

c) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Dirección General, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y

IV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. **Funcionamiento**

1. Para su funcionamiento, las unidades administrativas contarán con un titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal del SEFIDEC y a las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 34. **Atribuciones genéricas**

1. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes:

I. Acordar con el puesto superior jerárquico, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;

II. Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a la Dirección o Coordinación, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

IV. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

V. Emitir opinión al puesto superior jerárquico, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza siempre y cuando tenga a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;

VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al puesto superior jerárquico;

VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;

IX. Informar al puesto superior jerárquico, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

X. Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo del SEFIDEC;

XI. Auxiliar técnicamente al puesto superior jerárquico, en los asuntos expresamente encomendados;

XII. Mantener oportunamente informado al puesto superior jerárquico, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;

XIII. Mantener actualizado el SISER, cuando esté considerada en dicho sistema;

XIV. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;

XV. Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo con la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

XVI. Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

XVII. Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta del SEFIDEC;

XVIII. Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su unidad administrativa, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente, para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

XIX. Modificar o revocar los actos que emitan, así como los de las personas servidoras públicas que de ellas dependan, observando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XX. Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como por los particulares;

XXI. Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

XXII. Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;

XXIV. Proponer las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XXV. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra en la unidad administrativa a su cargo, siempre que no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas, cuando así le competa;

XXVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General; y

XXVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el puesto superior jerárquico en la materia.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD Y SU COORDINACIÓN

Artículo 35. **Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Administración y Contabilidad**

1. La persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad tiene como objetivo principal: Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento del SEFIDEC y sus fideicomisos, así como llevar el registro y control de su contabilidad.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad, las siguientes:

I. Establecer y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos financieros, ejerciendo el control respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias del SEFIDEC y de los fideicomisos bajo su administración;

II. Coordinar la elaboración, revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;

III. Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;

IV. Generar la contabilidad general del SEFIDEC y de los fideicomisos bajo su administración, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

V. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual de actividades, así como la consolidación de los Estados Financieros del SEFIDEC y de los Fideicomisos bajo su administración a la persona titular de la Dirección General;

VI. Coordinar la elaboración, revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General, la propuesta del tabulador de sueldos;

VII. Establecer los sistemas y procedimientos para la administración, control y desarrollo de personal y vigilar su aplicación;

VIII. Formular conjuntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SEFIDEC, para en su caso, presentarlos ante el Comité Central de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Coordinar actividades de tesorería y presupuestales de los recursos financieros propios del SEFIDEC, procurando los mejores rendimientos y servicios;

X. Vigilar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del SEFIDEC;

XI. Proveer de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del SEFIDEC;

XII. Proponer y operar los sistemas automatizados que se requieran para el procesamiento de datos, a fin de emitir la información requerida de la Dirección a su cargo;

XIII. Dirigir la actualización de la estructura orgánica, así como de los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC;

XIV. Supervisar la contratación de personal de acuerdo con el organigrama aprobado por la Junta de Gobierno;

XV. Validar los nombramientos y contratos del personal del SEFIDEC y turnarlos a la persona titular de la Dirección General para su autorización;

XVI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y

XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende, en la materia, la persona titular de la Dirección General.

Artículo 36. **Objetivo y Atribuciones específicas de la Coordinación de Administración**

1. La persona titular de la Coordinación de Administración tiene como objetivo principal: Colaborar con la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad para que todas las funciones y actividades administrativas del SEFIDEC se lleven a cabo de manera eficiente, efectiva y en armonía con los objetivos generales, mediante la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Administración, las siguientes:

I. Llevar la administración general del SEFIDEC y de los Fideicomisos bajo su administración, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

II. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;

III. Elaborar la propuesta del tabulador de sueldos y presentarla a la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad, para su revisión y visto bueno;

IV. Realizar actividades de tesorería y presupuestales de los recursos financieros propios del SEFIDEC, procurando obtener los mejores rendimientos;

V. Llevar el registro diario de los saldos de las cuentas bancarias del SEFIDEC y de los Fideicomisos bajo su administración e informarlos a la persona titular de la Dirección General;

VI. Realizar el cálculo de nómina, la contabilización y timbrado de la misma;

VII. Efectuar el pago de impuestos, contribuciones y proveedores de acuerdo con el programa de pagos;

VIII. Elaborar los documentos necesarios para solicitar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, los recursos presupuestales asignados al Fideicomiso Publico Revocable de Administración e Inversión para el Desarrollo económico del Estado de Colima (FIEC), el cual será administrado por el SEFIDEC;

IX. Administrar el fondo revolvente para gastos menores en la operación diaria del SEFIDEC;

X. Coordinar y actualizar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC;

XI. Recibir y gestionar las propuestas de compra de bienes muebles e inmuebles propiedad del SEFIDEC y los Fideicomisos bajo su administración;

XII. Coordinar y supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativa del SEFIDEC;

XIII. Recibir y gestionar las solicitudes de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las unidades administrativas del SEFIDEC;

XIV. Realizar el proceso de contratación de personal de conformidad con el organigrama vigente y mantener actualizados los expedientes del personal del SEFIDEC, tanto físico como digital;

XV. Registrar en la plataforma denominada Instituto Mexicano del Seguro Social desde su empresa y en el Sistema Único de Autodeterminación, las altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades del personal del SEFIDEC;

XVI. Realizar los cálculos y pagos relativos a las cuotas obrero-patronales de Seguridad Social e Infonavit;

XVII. Elaborar y mantener actualizados los nombramientos y contratos del personal del SEFIDEC para validación de la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad;

XVIII. Registrar en el sistema de nómina las incidencias del personal para su trámite, y en su caso realizar los descuentos vía nómina por concepto de faltas no justificadas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad;

XIX. Promover la profesionalización del personal del SEFIDEC en materias afines a su perfil de puesto, mediante un programa de capacitación;

XX. Coordinar el diseño, implementación y actualización del sistema de archivo general y gestión documental de SEFIDEC;

XXI. Coordinar la elaboración, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos;

XXII. Atender la evaluación trimestral del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de la Armonización Contable; y

XXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia, la persona titular de la Dirección de Administración y Contabilidad.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 37. **Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección Jurídica**

1. La persona titular de la Dirección Jurídica tiene como objetivo principal: Coordinar, ejecutar y revisar las acciones jurídicas necesarias con la finalidad de brindar certeza en las acciones que el SEFIDEC realiza.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección Jurídica, las siguientes:

I. Representar legalmente al SEFIDEC en los juicios y procesos de cualquier orden ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos, fiscales y del trabajo, locales y federales en que sea parte demandada o demandante, tercer interesado o autoridad responsable, y demás que de ellos deriven, previo mandato que al efecto le otorgue la persona titular de la Dirección General;

II. Revisar y aprobar los contratos de cualquier índole en los que el SEFIDEC intervenga en carácter de parte, como consecuencia del desarrollo de sus funciones;

III. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos en los que se sustenta la actuación de SEFIDEC;

IV. Fungir como consultoría jurídica, así como proporcionar asistencia técnica-jurídica que requieran las unidades administrativas y de apoyo del SEFIDEC;

V. Presentar los informes previos y justificados que en juicio de amparo se deben rendir por parte del SEFIDEC o sus unidades administrativas, intervenir como tercer interesado, ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias y formular todas las promociones que en cada instancia procedan;

VI. Efectuar el levantamiento de actas administrativas en las que se hagan constar los hechos que puedan constituir baja o suspensión laboral de las personas servidoras públicas del SEFIDEC;

VII. Promover los procedimientos administrativos relacionados con la escrituración de los inmuebles que adquiera o enajene el Organismo, sean propias o a cargo de los Fideicomisos en administración del SEFIDEC;

VIII. Presentar en representación del SEFIDEC ante las instancias correspondientes, las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento con motivo de actos y omisiones que pudieran constituir delitos o responsabilidades de las personas servidoras públicas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;

IX. Fungir como enlace con las distintas Notarías Públicas para la debida tramitación de actos jurídicos en los que se requiera la intervención de una persona Notaria;

X. Requerir y cobrar por sí, o a través de los despachos externos de cobranza contratados, a las personas acreditadas morosas o deudoras del SEFIDEC por concepto de financiamiento o de la enajenación de bienes u otros actos jurídicos;

XI. Revisar y dar visto bueno de dictámenes jurídicos respecto de personas prospectas de crédito y reestructuras;

XII. Supervisar los asuntos jurídicos de los Intermediarios Financieros y Fideicomisos con los cuales el SEFIDEC mantenga relaciones contractuales;

XIII. Revisar y dar visto bueno a los estudios sobre la situación jurídica de los predios que puedan incrementar el patrimonio del SEFIDEC;

XIV. Convenir los contratos de crédito y pagarés con los cuales se documenten los financiamientos que otorgue el SEFIDEC, y en su caso, la inscripción ante el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, así como la formalización de las garantías correspondientes;

XV. Auxiliar en la elaboración las actas de sesión de Junta de Gobierno del SEFIDEC y comités técnicos de los fideicomisos;

XVI. Actualizar en el sistema interno, las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de las personas acreditadas morosas del SEFIDEC;

XVII. Participar con voz, pero sin voto en las comisiones y comités o instancias creadas por el SEFIDEC para la resolución de los asuntos, buscando siempre el logro de los objetivos de este y observando las disposiciones legales establecidas para ello;

XVIII. Elaborar la propuesta de Reglamento Interior, así como sus modificaciones necesarias para el adecuado funcionamiento del SEFIDEC;

XIX. Gestionar ante las Notarías Públicas que correspondan para que realicen los actos jurídicos que les competan y que el SEFIDEC requiera, así como la revisión y validación hasta la firma de la escritura pública correspondiente;

XX. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual de actividades a la persona titular de la Dirección General;

XXI. Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y

XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia, la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Artículo 38. **Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera**

1. La persona titular de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera tiene como objetivo principal: Gestionar de manera eficiente y efectiva la cartera de crédito del SEFIDEC, maximizando la recuperación mediante el pago puntual de las personas acreditadas y utilizando un modelo paramétrico para el otorgamiento de crédito que permita gestionar y reducir el riesgo inherente a la actividad crediticia.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera, las siguientes:

I. Coordinar la evaluación y análisis de la información cualitativa y cuantitativa de los expedientes de crédito, a través de los modelos paramétricos, a fin de determinar la viabilidad técnica y financiera de las mismas, de acuerdo con la normativa vigente;

II. Integrar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, los mecanismos, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de créditos y administración de cartera;

III. Administrar los expedientes de crédito durante el proceso de análisis y su posterior resguardo de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Administrar las consultas y envío de bases de datos de las personas acreditadas al Buró de Crédito, así como su resguardo;

V. Administrar y controlar la cartera total del SEFIDEC, y de los fideicomisos bajo su administración;

VI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración en los cuales el SEFIDEC tenga aportación económica;

VII. Establecer estrategias de recuperación de cartera en cada uno de sus períodos de vencimiento y presentar a la persona titular de la Dirección General el reporte del estatus;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, ajustes al modelo paramétrico de acuerdo con la situación económica que prevalezca en la entidad y conforme a los sectores económicos;

IX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de crédito y administrar el resguardo de los documentos originales;

X. Vigilar el cumplimiento de identificación de las personas de acuerdo con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

XI. Controlar los documentos valor del SEFIDEC y de los Fideicomisos bajo su administración;

XII. Supervisar el seguimiento, comprobación y destino de los recursos que el SEFIDEC otorgó en crédito;

XIII. Participar con voz y voto en los Comités de Crédito del SEFIDEC para evaluar los casos que se presentan;

XIV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual de actividades a la persona titular de la Dirección General;

XV. Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO Y CAPACITACIÓN

Artículo 39. **Objetivo y Atribuciones específicas de la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación**

1. La persona titular de la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación tiene como objetivo principal: diseñar y ejecutar estrategias efectivas para promover el financiamiento a las MIPyMES del Estado mediante la realización de eventos del SEFIDEC, con el fin de aumentar su visibilidad.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección de Promoción de Crédito y Capacitación, las siguientes:

I. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General, los mecanismos, lineamientos, instrumentos y procedimientos para la promoción de programas de crédito y de capacitación;

II. Coordinar la atención, revisión y canalización de las solicitudes de crédito que se reciban en el SEFIDEC, así como la orientación a las personas de acuerdo con la normativa vigente;

III. Actualizar y dar a conocer a través de la página web oficial del SEFIDEC, las características y requisitos de los programas de crédito vigentes que ofrece el SEFIDEC;

IV. Documentar los procesos para la promoción de los programas de crédito vigentes y demás procesos correspondientes a su área;

V. Implementar acciones para la difusión de programas de crédito y capacitación con organismos empresariales y otros grupos de interés, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;

VI. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a clientes, así como analizar y presentar los resultados a la persona titular de la Dirección General, proponiendo la implementación de acciones correctivas necesarias;

VII. Formular y coordinar acciones con otros organismos para facilitar el acceso a capacitación de las MIPyMES del estado de Colima;

VIII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual de actividades a la persona titular de la Dirección General;

IX. Certificar la documentación y constancias existentes en los archivos de la Dirección General, cuando así se requiera y siempre que obren en original o copia certificada; y

X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende en la materia, la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VII
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 40. **Régimen de Suplencias**

1. La persona titular de la Dirección General podrá ser suplido por cualquiera de las personas titulares de las direcciones de área en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que le son propias de su despacho; o en su caso, por la Dirección Jurídica, tratándose de procedimientos jurisdiccionales.

2. Las faltas temporales de la persona Titular de la Dirección General hasta por un periodo de quince días será suplida por la persona que éste designe por escrito y tendrá el carácter de encargado de la Dirección General.

3. Para el caso de las personas titulares de las unidades administrativas, en ausencias temporales serán suplidas por el puesto inferior jerárquico inmediato, en la competencia y ejercicio de las facultades que le son propias.

CAPÍTULO VIII
DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 41. **Representación**

1. La persona titular de la Dirección General será el representante legal del Organismo, con las facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, limitado este último a que su ejercicio se realice con la autorización de la Junta de Gobierno.

2. La persona titular de la Dirección General nombrará a sus representantes, las personas delegadas o mandatarias autorizados, para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades para que se realicen dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él cuando así se requiera, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General.

3. En el caso de los Fideicomisos en administración del SEFIDEC, la persona titular de la Dirección General contará con poder notarial con las facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración que los propios Comités Técnicos le autoricen para el ejercicio y desempeño de sus atribuciones. La facultad de dominio será ejercida única y exclusivamente por la Fiduciaria previa instrucción del Comité Técnico respectivo que conste en el instrumento jurídico que corresponda.

CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS
DE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Artículo 42. **Obligaciones genéricas**

1. Toda persona servidora pública adscrita al SEFIDEC deberá sin excepción:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;

III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;

VI. Hacer del conocimiento de las personas interesadas, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándolas en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos;

VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;

IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y

X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

CAPÍTULO X
DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO

Artículo 43. **Infracciones y faltas al Reglamento**

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de este emanen, que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por las autoridades competentes, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el sábado 22 de mayo de 2021, número 42, Tomo CVI.

TERCERO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas, a las unidades administrativas del SEFIDEC que cambian de denominación por virtud de este Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme al presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia del Reglamento Interior que se abroga, seguirán siendo atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas competentes, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

QUINTO. La operación de las unidades administrativas o de apoyo que requieran presupuesto adicional al autorizado en el ejercicio vigente, se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria del SEFIDEC; sin menoscabo de que se realicen las gestiones conducentes para allegarse del presupuesto necesario en los ejercicios presupuestales posteriores.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 18 días del mes de septiembre del año 2024.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA
Firma.

ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
Firma.

FENA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JURÍDICA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO,
Actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17,
fracción XIV con relación al artículo 37 numerales 1, 2 y 3
del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del
Poder Ejecutivo del Estado de Colima
Firma.

MANUEL GERARDO CERVIN REYES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO
PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA
Firma.

SIN TEXTO

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz
Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Arturo Javier Pérez Moreno
Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500