

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
31/dic/2010	ACUERDO del Comité Técnico del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA.

---

## CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
TÍTULO SEGUNDO .....	6
DE LAS ATRIBUCIONES .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DEL COMITÉ TÉCNICO .....	6
ARTÍCULO 6 .....	6
ARTÍCULO 7 .....	7
ARTÍCULO 8 .....	7
CAPÍTULO II .....	9
DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	9
ARTÍCULO 9 .....	9
ARTÍCULO 10 .....	9
CAPÍTULO III .....	11
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO .....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
CAPÍTULO IV .....	12
DE LAS SUBDIRECCIONES .....	12
ARTÍCULO 12 .....	12
CAPÍTULO V .....	13
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CRÉDITO PyME .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
CAPÍTULO VI .....	14
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENEDORES .....	14
ARTÍCULO 14 .....	14
CAPÍTULO VII .....	15
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA .....	15
ARTÍCULO 15 .....	15
CAPÍTULO VIII .....	16
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	16
ARTÍCULO 16 .....	16
TÍTULO TERCERO .....	18

CAPÍTULO ÚNICO .....	18
DE LAS SUPLENCIAS.....	18
ARTÍCULO 17 .....	18
ARTÍCULO 18 .....	18
TRANSITORIOS.....	19

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR  
DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA  
MICROEMPRESA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1**

El Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de gestión sujetándose a lo previsto por el Decreto que lo crea, el Contrato de Fideicomiso, sus Reglas de Operación, el presente Reglamento Interior, así como la demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 2**

El Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa, llevará a cabo sus actividades de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que establezca su Comité Técnico.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I.- Decreto.- El Decreto que autoriza la creación de un Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa;

II.- FOFOMI.- El Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa;

III.- Comité Técnico.- Al Órgano de Gobierno del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa;

IV.- Director General.- El Director General del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa;

V.- Fiduciaria.- Nacional Financiera, S. N. C.;

VI.- Reglamento.- El Reglamento Interior del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa; y

VII.- Sujetos de Apoyo.- La micro, pequeña y mediana empresa establecida o que esté por establecerse en el Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 4**

Para cumplir con los fines y objetivos por el cual fue creado el FOFOMI, estará integrado por:

- I.- Un Comité Técnico;
- II.- Un Director General y la siguiente estructura administrativa:
  - a) Una Dirección de Programas de Financiamiento;
  - b) Una Subdirección de Emprendedores;
  - c) Una Subdirección de Promoción Crédito PYME;
  - d) Una Subdirección Jurídica; y
  - e) Un Departamento Administrativo.

Los servidores públicos que conforman la estructura administrativa del FOFOMI, cualquiera que sea el cargo, realizarán sus funciones en términos del presente Reglamento, de los manuales de organización y de procedimientos, así como las que asigne el Director General o su superior jerárquico.

#### **ARTÍCULO 5**

Sin perjuicio a lo dispuesto en el numeral Tercero del Decreto, el patrimonio del FOFOMI se destinará:

- I.- Para participar en los programas o esquemas de garantía que se encuentren vigentes, para que los Sujetos de Apoyo reciban financiamiento; y
- II.- Cubrir los gastos de auditoría, administración, operativos y demás actividades que tenga que realizar el FOFOMI para alcanzar sus objetivos y fines señalados en su normatividad interna.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL COMITÉ TÉCNICO**

**ARTÍCULO 6**

La máxima autoridad del FOFOMI será el Comité Técnico, que estará integrado de acuerdo al numeral Cuarto del Decreto; y sus miembros tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Del Presidente del Comité Técnico:

- a) Representar al Comité Técnico;
- b) Tener voto de calidad en caso de empate;
- c) Designar al servidor público que lo suplirá en su ausencia en las sesiones del Comité Técnico que se trate, quien tendrá las mismas facultades;
- d) Presidir las sesiones del Comité Técnico;
- e) Verificar y declarar la existencia legal del quórum para la celebración de las sesiones del Comité Técnico;
- f) Declarar la instalación legal de las sesiones del Comité Técnico;
- g) Invitar a las sesiones del Comité Técnico a los representantes de las dependencias federales, estatales, municipales, instituciones públicas, organizaciones del sector social o privado, en general a cualquier persona que tenga alguna vinculación con las actividades del FOFOMI, cuando sea necesario, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto; y
- h) Las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité Técnico y del FOFOMI.

II.- Del Secretario Técnico del Comité Técnico:

- a) Será suplente del Presidente del Comité Técnico en su ausencia cuando no haya persona con tal designación y tendrá las mismas facultades, con excepción del inciso c);
- b) Designar al servidor público que lo suplirá en su ausencia en las sesiones del Comité Técnico, quien tendrá las mismas facultades;
- c) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico; y

d) Las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité Técnico y del FOFOMI.

III.- De los Vocales del Comité Técnico:

a) Designar al Servidor Público que lo suplirá en su ausencia en las sesiones del Comité Técnico, quien tendrá las mismas facultades;

b) Participar en las comisiones de trabajo del Comité Técnico que se les designe;

c) Analizar y en su caso, aprobar o autorizar los asuntos, planes, programas, proyectos, reglamentos, modificaciones a los documentos normativos del FOFOMI que sean presentados en las sesiones del Comité Técnico; y

d) Las demás funciones que determine el Comité Técnico.

Los cargos de los miembros del Comité Técnico serán honoríficos y por su desempeño no recibirán compensación alguna.

Los suplentes deberán entregar su carta de designación al Secretario Técnico del Comité Técnico al momento de la sesión de Comité Técnico.

## **ARTÍCULO 7**

EL Comité Técnico sesionará de la forma siguiente:

I.- De manera Ordinaria por lo menos una vez cada tres meses y de manera Extraordinaria cuantas veces sean convocadas por el Presidente, el Secretario Técnico o Vocales, todos del Comité Técnico, a través del Director General;

II.- Habrá quórum cuando asista la mitad más uno de los miembros que integran el Comité Técnico, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o el Secretario Técnico del Comité Técnico o su respectivo suplente; y

III.- Los acuerdos que se presenten en sesión al Comité Técnico se aprobarán por unanimidad, mayoría de votos o en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

## **ARTÍCULO 8**

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral Quinto del Decreto, el Comité Técnico tendrá las siguientes funciones indelegables:

I.- Otorgar de conformidad con la normatividad aplicable, facultades suficientes al Director General para representar al FOFOMI;



- II.- Aprobar programas de apoyo y eventos para el otorgamiento de financiamiento a favor de los sujetos de apoyo, sus políticas y lineamientos que regulen la operación de cada uno de los mencionados;
- III.- Autorizar los planes y programas anuales de operación, de presupuestos de ingresos y egresos del FOFOMI, así como sus avances que se presenten ante la sesión de Comité Técnico;
- IV.- Aprobar las etapas celebradas y acuerdos propuestos en el desahogo de las sesiones de Comité Técnico;
- V.- Autorizar los reglamentos, reglas de operación, manuales de organización, de procedimientos, de servicios y otros documentos creados para el mejor funcionamiento del FOFOMI;
- VI.- Autorizar la participación del FOFOMI en los esquemas de garantía ante el Sistema Bancario Mexicano u otras instancias de crédito que ofrezcan financiamiento a los Sujetos de Apoyo;
- VII.- Aprobar la estructura orgánica del FOFOMI para dar cumplimiento a sus objetivos y fines, en la forma que la proponga el Director General;
- VIII.- Autorizar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos con dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales, instituciones educativas y organizaciones públicas, privadas municipales, estatales, nacionales o internacionales, que sean necesarios para la realización de los fines del FOFOMI, procurando que los mismos cumplan con la normatividad aplicable;
- IX.- Autorizar al Director General para recibir aportaciones por cualquier medio legal para la operación del FOFOMI o al patrimonio, sin perjuicio de la normatividad aplicable, quien deberá dar cuenta de lo realizado en la siguiente sesión;
- X.- Instruir a la Fiduciaria a través del Director General la inversión de recursos líquidos del FOFOMI;
- XI.- Establecer, confirmar o modificar el importe de las cuotas de los servicios que presta el FOFOMI en términos de la normatividad aplicable;
- XII.- Crear uno o más subcomités de trabajo cuando sea necesario, señalando expresamente la forma en que se integrarán, sus reglas de operación y las facultades que en ellos se deleguen;

XIII.- Aprobar las auditorías a realizar al FOFOMI, así como el pago de honorarios de los auditores con cargo al patrimonio de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV.- Instruir a la fiduciaria, a través del Director General, sobre las personas a quienes deba otorgarles mandato o poder para que se cumplan con las funciones secundarias, ligadas y conexas a la encomienda fiduciaria o para la defensa del patrimonio fideicomitido, indicando cuándo sus facultades podrán ser delegadas por el (los) mandatario(s) a terceros;

XV.- Definir los criterios y dictar las decisiones sobre el ejercicio de las acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio fideicomitido, comunicándolo por escrito a la Fiduciaria y al Director General; y

XVI.- Las demás facultades que las leyes, el Decreto, reglamentos, acuerdos, contratos y convenios le otorguen.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 9**

Al frente del FOFOMI habrá un Director General, quién será el representante legal y para el desarrollo de las actividades del FOFOMI, podrá encomendar su desempeño a servidores públicos subalternos con excepción de aquellas atribuciones que sean indelegables.

#### **ARTÍCULO 10**

Para el correcto ejercicio de las funciones del Director General establecidas en la normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Participar en sesiones del Comité Técnico con voz pero sin voto, así como cumplir con los acuerdos tomados;

II.- Planear y estructurar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico;

III.- Desempeñar el cargo de Secretario de Actas del Comité Técnico y realizar todas las actividades inherentes al cargo, levantando el Acta de Sesión del Comité Técnico y enviarla debidamente firmada por los participantes a la Fiduciaria dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión entre otras actividades;

- IV.- Presentar al Presidente del Comité Técnico para solicitar su autorización acuerdos urgentes, cuando no sea posible reunir a los miembros del Comité Técnico con la debida anticipación, debiendo hacer del conocimiento al Comité Técnico en la sesión próxima;
- V.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del FOFOMI de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.- Promover la participación del FOFOMI en Programas de Apoyo o Nacionales de Garantía y sus Reglas de Operación, así como presentar la propuesta a sesión de Comité Técnico para solicitar su aprobación;
- VII.- Presentar a sesión de Comité Técnico, para solicitar su autorización, la celebración de contratos, convenios, y demás actos jurídicos con dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales, instituciones educativas y organizaciones públicas, privadas municipales, estatales, nacionales o internacionales, que sean necesarios para la realización de los fines del FOFOMI, procurando que los mismos cumplan con la normatividad aplicable;
- VIII.- Presentar a sesión de Comité Técnico para solicitar su autorización, los planes y programas anuales de operación, de presupuestos de ingresos y egresos del FOFOMI, así como sus avances;
- IX.- Elaborar los reglamentos, reglas de operación, manuales de organización, de procedimientos, de servicios y otros documentos creados para el mejor funcionamiento del FOFOMI para someterlos a consideración del Comité Técnico y solicitar su aprobación;
- X.- Solicitar al Comité Técnico autorización para recibir, por cualquier medio legal, aportación económica para la operación del FOFOMI y a su patrimonio, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI.- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en los archivos del FOFOMI, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XII.- Las que le delegue o encomiende el Comité Técnico, así como las demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO**

##### **ARTÍCULO 11**

La Dirección de Programas de Financiamiento, dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar programas de apoyo a favor de los Sujetos de Apoyo que les permitan acceder en mejores condiciones al financiamiento, así como fomentar la cultura financiera sana;

II.- Promover con los diferentes sectores públicos, privados, sociales o particulares, eventos que den a conocer las alternativas que ofrece el Sistema Bancario Mexicano y otras instituciones crediticias a favor de los sujetos de apoyo;

III.- Elaborar bajo los lineamientos operativos y normativos del FOFOMI, las reglas de operación para los programas que implemente para facilitar el acceso al financiamiento para los Sujetos de Apoyo, así como de aquéllos que tenga por objeto prioritario brindar apoyos;

IV.- Elaborar y proponer al Director General programas en materia de garantías, financiamiento y demás actividades relacionadas con los fines del FOFOMI, para que sean implementados en el Estado;

V.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y las áreas administrativas de su adscripción, atender aquéllos que le encomienden, elaborando toda la información que se origine en el cumplimiento de su cargo;

VI.- Acordar con el Director General los asuntos a tratar en el Comité Técnico y coadyuvar con la Subdirección Jurídica para la integración de la información que deba presentarse ante el Comité Técnico;

VII.- Proponer al Director General los proyectos de programas operativos anuales, programas institucionales, programas sectoriales, programas a operar en beneficio de los Sujetos de Apoyo, reglas de operación y demás documentos necesarios para el mejor desarrollo de las actividades;

VIII.- Participar con el departamento administrativo en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, servicios al público, procesos de simplificación administrativa y las acciones que en materia de modernización administrativa deban realizarse;

IX.- Participar en la integración de la documentación soporte y la información solicitada en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que sea requerida al FOFOMI;

X.- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección a su cargo y entregarla al Director General;

XI.- Vincular con incubadoras de negocios y en general con todas las instancias que intervienen directa o indirectamente en los apoyos que brinden apoyo a los Sujetos de Apoyo;

XII.- Elaborar y proponer al Director General los programas, planes, acciones y sistemas de control para alcanzar las metas del FOFOMI;

XIII.- Evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

XIV.- Someter a consideración del Director General la información necesaria para la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos que previamente haya autorizado el Comité Técnico; y

XV.- Las demás actividades que le confieran las leyes, el Comité Técnico, el Director General en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Subdirección habrá un titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de su área para hacer las peticiones correspondientes en el presupuesto anual del FOFOMI;

II.- Planear los programas de apoyo a favor de los Sujetos de Apoyo, realizar las actividades necesarias para su desarrollo y elaborar la información;

III.- Elaborar las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, informado del desarrollo y cumplimiento, así como realizar los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;

IV.- Acordar con su superior inmediato los asuntos correspondientes a su área;

V.- Cumplir con el Programa Operativo Anual aprobado por el Comité Técnico;

VI.- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público respecto a su área, procurando aplicar los mejores métodos en el desarrollo de sus actividades y la simplificación administrativa, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VII.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla debidamente sus funciones y que las desarrolle en la forma, tiempo y lugar convenido;

VIII.- Coordinar sus actividades con las demás áreas para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines del FOFOMI;

IX.- Elaborar un archivo que contenga carpetas por cada programa de apoyo realizado con su respaldo documental y actualizar su control electrónico; y

X.- Las que le encomiende o delegue su superior jerárquico o el Director General, así como la demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CRÉDITO PyME**

#### **ARTÍCULO 13**

La Subdirección de Promoción Crédito PyME dependerá de la Dirección de Programas de Financiamiento y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11, las siguientes:

I.- Investigar y aplicar en el Programa de Crédito PyME, los beneficios que ofrecen a los Sujetos de Apoyo;

II.- Proponer la participación del FOFOMI en el Programa de Crédito PyME para la obtención de los beneficios que se otorgan a favor de los Sujetos de Apoyo;

III.- Coordinar el Programa de Extensionismo Financiero, así como a los Extensionistas o Consultores Financieros, llevando control sobre la documentación que se vaya generando durante el desarrollo del Programa, rindiendo los informes que correspondan y concluir con el cierre ante las instancias que así lo señalen;

IV.- Promover que el FOFOMI sea Organismo Intermedio del FONDO PyME en cualquier categoría y realizar las gestiones para tal fin, informando al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;

V.- Proponer la participación del FOFOMI en los programas de apoyo y eventos que tengan como fin facilitar el acceso al financiamiento a los Sujetos de Apoyo y promover la oferta crediticia;

VI.- Diseñar un banco de datos de los Sujetos de Apoyo, que sea atendida por el FOFOMI y que identifique las principales necesidades de financiamiento;

VII.- Coordinar y realizar las actividades que se establezcan con otras Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sociales o Privadas que tengan como fin la gestión de recursos para ofrecer apoyo a los Sujetos de Apoyo;

VIII.- Organizar cursos de capacitación financiera para el personal del FOFOMI, Extensionistas o Consultores y a favor de los Sujetos de Apoyo, así como diseñar el material didáctico que promueva la cultura financiera;

IX.- Promover entre el público en general, los beneficiarios y los atendidos por el FOFOMI su participación a los eventos y programas de apoyo existentes o que se van a desarrollar; y

X.- Las que le encomiende o delegue su superior jerárquico o el Director General, así como la demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEDORES**

#### **ARTÍCULO 14**

La Subdirección de Emprendedores dependerá de la Dirección de Programas de Financiamiento y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11, las siguientes:

I.- Asesorar a los emprendedores poblanos sobre los beneficios que otorgan las dependencias públicas, privadas y sociales;

II.- Recabar información y necesidades de los emprendedores poblanos para canalizarlos para que se integren ante diferentes instancias que ofrecen apoyos;

III.- Participar en programas, planes, estrategias que tengan como objeto, facilitar el acceso al financiamiento para emprendedores, o en su caso, clasificar las necesidades de financiamiento y orientarlo;

IV.- Vincular las actividades de las Incubadoras de la Entidad con las del FOFOMI para tener mejor éxito en la difusión entre los Sujetos de Apoyo, la promoción de los programas y eventos que se elaboran con el objetivo de ofrecerles apoyos;

V.- Operar los programas en que participe el FOFOMI para facilitar el acceso al financiamiento para los Sujetos de Apoyo, así como de aquellos eventos que tenga por objeto brindar apoyos;

VI.- Realizar y actualizar constantemente un banco de datos que contenga toda la información de aquellos emprendedores que hayan recibido créditos por algún programa de apoyo en que participa el FOFOMI;

VII.- Coordinar el Programa de Capital Semilla, así como llevar control sobre la documentación que se va generando durante el desarrollo del Programa, rindiendo los informes que correspondan y concluir con el cierre ante las instancias que así lo señalen;

VIII.- Proponer programas de cursos de capacitación en materia de financiamiento a favor de los emprendedores, así como su material educativo para promover una cultura financiera y de pago; y

IX.- Las que le encomiende o delegue su superior jerárquico o el Director General, así como la demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 15**

La Subdirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar jurídicamente al Director General en todos aquellos asuntos que tengan relación con el FOFOMI y que le sean encomendados;

II.- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Comité Técnico, el Director General y las demás áreas administrativas del FOFOMI;

III.- Asesorar al Director General y a las áreas administrativas del FOFOMI en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales;

IV.- Solicitar información a las áreas administrativas que componen el FOFOMI para presentarla en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité Técnico;

V.- Elaborar los documentos necesarios y preparar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico que se harán bajo las indicaciones del Director General;



VI.- Llevar control y registro de los documentos que se generen en las sesiones del Comité Técnico, así como los contratos y convenios que celebre el FOFOMI;

VII.- Auxiliar al área administrativa en el desarrollo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, procurando el cumplimiento de los lineamientos por parte del FOFOMI de acuerdo al procedimiento de adjudicación y los requisitos que debe entregar el proveedor para la integración de su expediente;

VIII.- Elaborar y proponer al Director General los decretos, reglamentos y normatividad interna que regule el buen funcionamiento del FOFOMI, así como sus modificaciones;

IX.- Unificar y difundir criterios para la interpretación de la normatividad jurídica que regula el FOFOMI y que debe aplicar el personal que integra la estructura;

X.- Difundir los lineamientos generales que debe conocer el personal del FOFOMI para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir el Director General;

XI.- Intervenir en las Actas de Entrega-Recepción de las distintas áreas administrativas del FOFOMI;

XII.- Mantener actualizada la normatividad que regula el funcionamiento del FOFOMI; y

XIII.- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como la demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 16**

El Departamento Administrativo dependerá del Director General y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y someter a consideración del Director General, los Estados Financieros del FOFOMI para ser presentada ante los órganos de control y revisores para su autorización;

II.- Preparar los presupuestos anuales de Ingreso, Egresos y de Adquisiciones del FOFOMI para la revisión del Director General y su presentación ante el Comité Técnico;

III.- Comprobar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado al FOFOMI y de aquéllos que se reciban para la operación

de programas de apoyo, así como presentar por indicadores, la información contable y financiera del FOFOMI, rindiendo informes de ella cuando sea requerida por las instancias competentes;

IV.- Inventariar los bienes materiales del FOFOMI, identificándolos y actualizándolos bajo un control electrónico;

V.- Atender las auditorías contables practicadas al FOFOMI;

VI.- Proponer y en su caso instrumentar, cursos de capacitación, motivación, desarrollo y realizar aquellas actividades que tienen como fin mejorar las condiciones laborales de la estructura del FOFOMI;

VII.- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos respecto al FOFOMI, procurando aplicar los mejores métodos en el desarrollo de las actividades y la simplificación administrativa;

VIII.- Coordinar sus actividades con las demás áreas para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines del FOFOMI, así como solventar las observaciones que deriven de revisiones de cualquier órgano de fiscalización;

IX.- Participar en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del FOFOMI;

X.- Observar y cumplir con los procedimientos que señala la Ley de la materia en las adquisiciones de arrendamientos y servicios, procurando el cumplimiento de los lineamientos de adjudicación y los requisitos que debe cubrir el proveedor para la integración de su expediente;

XI.- Llevar el control de la recepción de correspondencia, del archivo central, del registro de expedientes y de todas aquellas actividades que le sean encomendadas para el mejor control de los bienes del FOFOMI; y

XII.- Las que le encomiende o delegue el Director General, así como la demás normatividad aplicable.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 17**

El Director General será suplido en sus ausencias no mayores a quince días, por el Director de Programas de Financiamiento, sin perjuicio de lo que al efecto disponga el Comité Técnico.

**ARTÍCULO 18**

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas que integran el FOFOMI, serán cubiertas por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que al efecto designen, previo acuerdo del Director General.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Comité Técnico del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA; publicado en el Periódico Oficial de Estado, el viernes 31 de diciembre de 2010, Número 14, Décima Novena Sección, Tomo CDXXVIII).

**ARTÍCULO PRIMERO.-** EL presente Reglamento Interior del FOFOMI entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** A la entrada en vigor del presente Reglamento Interior del FOFOMI queda sin efectos el Reglamento Interior del Comité Técnico que fue aprobado por este Comité Técnico, en Sesión Ordinaria de fecha nueve de diciembre de dos mil tres, en el ACUERDO 09Dic/03, así como aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente instrumento.

Dado en la Sala de Juntas del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa, a veinticinco de noviembre de dos mil diez.- Miembros del Comité Técnico del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa: Directora de la UDAPI de la Secretaría de Gobernación, en representación del Licenciado Mario P. Marín Torres, Gobernador Constitucional del Gobierno del Estado de Puebla, en calidad de Presidenta.- **LICENCIADA GLADYS EDITH MARTÍNEZ CASTELLANOS.-** Rúbrica.- Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Puebla y Secretario Técnico.- **LICENCIADO JOSÉ ANTONIO LÓPEZ MALO CAPELLINI.-** Rúbrica.- Director de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Administración, en representación del Ingeniero Gerardo María Pérez Salazar, Secretario de Finanzas y Administración y Vocal "A".- **INGENIERO ERNESTO ALFREDO JOSÉ LICHTLE GARCÍA DE ACEVEDO.-** Rúbrica.- Directora de Financiamiento a los Agronegocios de la Secretaría de Desarrollo Rural, en representación del Ingeniero Gustavo Jiménez Aguayo, Secretario de Desarrollo Rural y Vocal "B".- **LICENCIADA CIBELES SALAS GARCÍA.-** Rúbrica.- Asistentes: Director General del Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa.- **INGENIERO RAMIRO CORRO PRIEGO.-** Rúbrica.- Comisario Público en el Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa.- **LICENCIADO JOSÉ ARMANDO RIVERA CHINO.-** Rúbrica.- Director Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Puebla.- **LICENCIADO EN ECONOMÍA RENÉ H. RUÍZ RANGEL.-** Rúbrica.- Ejecutivo Estatal "B" de Promoción Regional de Nacional Financiera, S.N.C.- **INGENIERO SAMUEL CONSTANTINO HERNÁNDEZ.-** Rúbrica.