Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA
JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
RUBÉN PÉREZ ANGUIANO

"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de León"

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

SUPLEMENTO NÚM. 5

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 22 DE MAYO DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

NÚM 42

18 págs.

EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

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.

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

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58 fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 6, 18, 38 fracción IV y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

Mediante decreto emitido por el Poder Legislativo, se crea el Fideicomiso para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, por sus siglas FIDEC, que entre sus fines se encuentra el de otorgar financiamiento para la creación, establecimiento y expansión de las empresas.

Por ello, resulta necesario iniciar los trabajos para la constitución de un esquema de financiamiento para las micros, pequeñas y medianas empresas en el Estado, creando un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, en apoyo a los empresarios colimenses, el Fideicomiso para el Desarrollo Económico del Estado de Colima FIDEC, para una mejor y mayor colocación de recursos en materia de financiamiento, a tasas y plazos más acordes a las necesidades actuales del empresario.

Posteriormente, con la creación del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, mediante decreto publicado el sábado 10 de mayo del 2008 emitido por el Poder Ejecutivo que cuenta con una política integral y unificada de financiamiento estatal, y se considera necesario, concentrar todos los fondos, fideicomisos y programas de financiamiento a las micros, pequeñas y medianas empresas, así como los fondos de garantía que el Gobierno del Estado tenga en operación dentro de su administración Estatal, creando una ventanilla única de gestión y trámites, con la finalidad de optimizar los recursos que para ello se destinan.

La expedición del presente Reglamento Interior del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, es indispensable para garantizar la seguridad jurídica del actuar del poder público y formalizar sus cursos de acción, así como para satisfacer las crecientes y cambiantes necesidades del Sistema de Financiamiento, en virtud de lo anterior y para evitar errores en la interpretación o lectura de este ordenamiento.

Asimismo, con la publicación del presente reglamento se pretende abrogar 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 04 de octubre del 2008 para que quede un ordenamiento único actualizado que contenga las funciones y atribuciones de este Organismo y de sus unidades administrativas.

El nuevo Reglamento Interior del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, se compone de dieciséis capítulos, titulados de la siguiente manera: Capítulo I, Del Ámbito de Competencia y Organización del SEFIDEC; Capítulo II, De las Atribuciones de la Junta de Gobierno; Capítulo III, De las Atribuciones de la Dirección General; Capítulo IV, De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área; Capítulo V, De las Atribuciones Genéricas de las Coordinaciones; Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de la Dirección de Administración y Contabilidad y su Coordinación, misma que se divide en la sección única que describe atribuciones de la Coordinación de Contabilidad; Capítulo VII, De las Atribuciones Específicas de la Dirección Jurídica; Capítulo VIII, De las Atribuciones Específicas de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera; Capítulo IX, De las Facultades Específicas de la Coordinación de Promoción de Crédito; Capítulo X, Del Órgano Interno de Control; Capítulo XI, De Transparencia; Capítulo XII, De la Vigilancia y Fiscalización De los Recursos y Acciones Del SEFIDEC; Capítulo XIII, De la Contabilidad del Organismo; Capítulo XIV, De Las Suplencias; y Capítulo XVI, De las Infracciones al Presente Reglamento.

Que la Junta de Gobierno del SEFIDEC celebró su séptima sesión ordinaria, el día 16 de diciembre de 2020, en la cual se aprobó por unanimidad el proyecto de Reglamento interno de ese organismo público Descentralizado.

Por lo anterior, y toda vez que fue aprobado por la Junta de Gobierno, máximo órgano del Organismo, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo Estatal confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima para proveer, en la esfera administrativa, a la exacta observancia de la Ley, 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 (SEFIDEC)

Artículo 1. Naturaleza del SEFIDEC

1. El Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos para otorgar y gestionar financiamiento en las mejores condiciones de mercado, a las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado de Colima.

2. 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 o fuera de él, cuando así se requiera.

Artículo 2. Definiciones Generales

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

I. **Acreditado:** A la persona física o moral que resulte beneficiada con un apoyo de financiamiento para el establecimiento, consolidación o expansión de su empresa;

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

III. **Fideicomisos:** A los Fideicomisos administrados por el SEFIDEC;

IV. **Garantías:** Todos aquellos bienes muebles e inmuebles cuyo valor se pueda determinar mediante avalúo y que pueda garantizar un crédito;

V. **Junta:** A la Junta de Gobierno del SEFIDEC;

VI. **MIPyMES:** A las personas físicas o morales, que sean consideradas como micro, pequeñas y medianas empresas, de conformidad a lo dispuesto por la clasificación que hace la Secretaría de Economía en México;

VII. **Organismo:** Al SEFIDEC;

VIII. **Persona física:** Al individuo al que la Ley le ha reconocido capacidad jurídica para adquirir derechos y obligaciones;

IX. **Personas morales:** A la agrupación de personas físicas que forman entes colectivos con finalidad lícita, a la que la Ley, les ha reconocido capacidad jurídica independientemente a la de sus integrantes;

X. **Recuperación:** Al ingreso de recursos obtenidos de los sujetos de apoyo en virtud de los créditos que le son otorgados, a través de los instrumentos, plazos y condiciones que determine la Junta, para ser aplicados nuevamente al mismo fin y de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento;

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

XII. **SISER:** Sistema de Entrega-Recepción;

XIII. **Titulares:** Al Director General, Directores de área y Coordinadores; y

XIV. **Unidades Administrativas:** Direcciones de área y Coordinaciones.

2. El uso de las denominaciones antes mencionadas es enunciativo y no limitativo.

3. En los términos del artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre,

incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 3. Funcionamiento del SEFIDEC

1. El SEFIDEC podrá fungir como organismo intermedio para efectos de la captación, gestión y debida canalización y recuperación de recursos provenientes de las dependencias del sector público en sus tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal.

2. En la aplicación, contabilización, control y ejecución de los recursos que integran el patrimonio del SEFIDEC, serán reguladas por el presente Reglamento, sus respectivos Manuales, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

3. También se aplicarán normas de carácter federal, en los casos que proceda y que en los proyectos de financiamiento concurran recursos del gobierno federal en conjunto con los del SEFIDEC, derivados de la suscripción de los convenios respectivos.

Artículo 4. Proyectos de Inversión

1. Los proyectos de inversión que puedan ser aprobados, invariablemente y con carácter de obligatorio, deberán cubrir los requisitos del objeto y fines que se establecen en el SEFIDEC, siendo prioritario observar el objetivo de incentivar y promover la inversión a fin de impulsar el crecimiento económico de los sectores de manera integral, sostenida y sustentable.

Artículo 5. 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 6. 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 por los que fue creado dicho Organismo.

Artículo 7. Interpretación del Reglamento

1. Corresponde a la Junta y, en su caso, al Director General del SEFIDEC, la interpretación administrativa del presente Reglamento.

Artículo 8. Autonomía

1. El SEFIDEC gozará de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y, de los objetivos y metas señalados en sus programas, dicha gestión estará sometida al régimen del presupuesto anual de la administración pública del estado, así como a las reglas de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicables a la administración pública estatal.

Artículo 9. Autoridades y Órgano de Vigilancia del SEFIDEC

1. Las Autoridades del SEFIDEC, son las siguientes:

I. La Junta de Gobierno; y

II. La Dirección General.

2. Las atribuciones como Órgano de Vigilancia, corresponderá ejercerlas al Órgano Interno de Control.

Artículo 10. Unidades Administrativas del SEFIDEC

1. Para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Dirección General del SEFIDEC contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General;

II. Dirección de Administración y Contabilidad:

a. Coordinación de Contabilidad;

III. Dirección Jurídica;

IV. Dirección de Crédito y Administración de Cartera; y

a. Coordinación de Promoción de Crédito.

Artículo 11. Ejercicio de las funciones

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, la Dirección General se auxiliará de los directores de área, y éstos a su vez del personal que jerárquicamente les siga, llámense: coordinadores, jefes de departamento, supervisores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal del Organismo y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 12. Máxima autoridad

1 . La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del SEFIDEC, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y sus unidades administrativas que integran el SEFIDEC.

Artículo 13. Sesiones de la Junta de Gobierno

1. La junta sesionará en los términos siguientes:

I. Celebrará hasta doce sesiones ordinarias durante el año al que corresponda; y extraordinariamente, cada vez que sea convocado para ello;

II. Habrá quórum cuando concurran por lo menos la mitad más uno de los miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente de la Junta o su respectivo suplente;

III. El suplente designado por cada miembro titular deberá estar adscrito o formar parte de la Dependencia, Entidad u Organismo de que se trate;

IV. En cada sesión se levantará el acta correspondiente, que firmará el Presidente, los miembros de la Junta, el Secretario Técnico, siendo la responsabilidad de este último remitir a cada uno de los miembros de la Junta, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, un ejemplar de la misma;

V. El Presidente cuando así lo considere conveniente, o a petición de cualquier miembro de la Junta, podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y en general a cualquier persona, quienes concurrirán con voz pero sin voto;

VI. Los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias serán de cumplimiento obligatorio para los miembros del Consejo Directivo; y

VII. Corresponde a la Junta, las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones inherentes al acto jurídico del SEFIDEC y establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 14. Voto de calidad

1. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen al interior de la misma y de acuerdo a lo establecido en el Decreto por el cual se constituye el SEFIDEC.

Artículo 15. Atribuciones de la Junta de Gobierno

1. Son atribuciones de la Junta, 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 el Director General y dictar las medidas correctivas que sean procedentes;

II. Solicitar los sistemas de auditoría que considere adecuados para el sano funcionamiento del SEFIDEC;

III. Aprobar el nombramiento del Director General del SEFIDEC de acuerdo con el perfil establecido en el Manual de Organización;

IV. Aprobar la estructura administrativa del SEFIDEC, la cual será cubierta con cargo al patrimonio del SEFIDEC;

V. Aprobar el manual de organización respectivo, que contenga las políticas, descripciones y perfiles de los puestos mismo que regulará el funcionamiento de la estructura aprobada en la fracción anterior;

VI. 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 sus sistemas paramétricos de evaluación de proyectos, así como aprobar los lineamientos específicos que correspondan a los programas extraordinarios;

VII. Aprobar el estado general de la cartera del SEFIDEC, presentado por el Director General;

VIII. 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 Dirección General, para en caso de ser necesario otorgar o ampliar las facultades del poder respectivo;

IX. Comunicar por escrito al Director General que bajo su estricta responsabilidad se realicen las inversiones y reinversiones de los recursos que integran el patrimonio del SEFIDEC, procurando siempre sean invertidos en los instrumentos de más alto rendimiento en el mercado;

X. Revisar y en su caso aprobar la información que le presente el Director General, relacionada con la operación del SEFIDEC;

XI. Instruir que se formalice el poder a favor del Director 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, en términos del artículo octavo del Decreto;

XII. Instruir al Director General para que proceda a la elaboración y suscripción de futuros convenios que reporten beneficio económico para las empresas colimenses;

XIII. Analizar y aprobar los presupuestos anuales, tanto de operación interna de SEFIDEC, como de los programas y/o cajones de financiamiento del SEFIDEC, el Tabulador de sueldo aplicable, así como las modificaciones o ampliaciones a los originalmente aprobados, a propuesta del Director General;

XIV. Determinar las políticas para el otorgamiento de crédito;

XV. 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 le sean requeridas por las diversas instituciones públicas y/o privadas; y

XVI. Todas las demás establecidas en el Decreto de creación y en el presente reglamento interior.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16. Facultades del Director General

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades del SEFIDEC, corresponden originalmente al Director General, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.

2. Las facultades del SEFIDEC se distribuyen para la mejor organización del trabajo, estudio, planeación, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General quien se auxiliará de la estructura administrativa autorizada por la Junta, mismas que serán ejercidas por conducto de los Titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Director General.

Artículo 17. Atribuciones del Director General

1. Son atribuciones del Director General, además de las establecidas en el Decreto de Creación, las siguientes:

I. Acordar con la junta de gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

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

III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;

IV. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

V. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Organismo;

VI. Planear estrategias orientadas a optimizar los procesos administrativos;

VII. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito al Organismo, atendiendo a la normatividad aplicable;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

IX. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

X. Informar a la Junta de Gobierno sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;

XII. Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el organismo;

XIII. Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

XV. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia 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;

XVI. 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 de su dependencia;

XVII. 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 dependencia, 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;

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

XIX. Las demás que se deriven del Decreto de Creación de SEFIDEC y aquéllas que le precise el Reglamento interior respectivo y las que le asigne expresamente la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 18. Organización de las Direcciones de Área

1 . Cada una de las Direcciones, tiene al frente a un Director, y se auxiliará de la estructura administrativa autorizada, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal del SEFIDEC y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 19. Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área

1. Son atribuciones genéricas de las Direcciones de área, las siguientes:

I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

II. Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;

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

IV. Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;

V. Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;

VI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo del Organismo;

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

VIII. Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Organismo, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;

IX. Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;

X. Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;

XI. Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;

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

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

XIV. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XV. Comunicar a la Dirección Jurídica y al Director General, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;

XVI. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de estas;

XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;

XVIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General para su revisión;

XIX. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General;

XX. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

XXI. 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;

XXII. Colaborar 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;

XXIII. 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;

XXIV. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, 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;

XXV. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia 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;

XXVI. Autorizar con su firma las copias certificadas y los documentos que se encuentren en el archivo a su cargo; y

XXVII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente el Director General.

CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 20. Organización de las Coordinaciones

1 . Cada una de las Coordinaciones, tiene al frente a un Coordinador, quien podrá apoyarse en el personal administrativo y operativo, necesario para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal del SEFIDEC y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

Artículo 21. Atribuciones genéricas de las Coordinaciones

1. Son atribuciones genéricas de las Coordinaciones, las siguientes:

I. Acordar con el Superior inmediato correspondiente, 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. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;

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 los servidores públicos del SEFIDEC, cuando así se requiera;

IX. Informar mensual y anualmente al Superior inmediato correspondiente sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

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

XI. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Organismo;

XII. Proporcionar en tiempo y forma al Superior inmediato correspondiente, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Organismo, así como para las obligaciones de transparencia, cuando así se requiera;

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

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

XV. Auxiliar técnicamente al Superior inmediato correspondiente en los asuntos expresamente encomendados;

XVI. Mantener oportunamente informado al Superior inmediato correspondiente sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;

XVII. Proponer al Superior inmediato correspondiente, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Organismo;

XVIII. Informar a la Dirección Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;

XIX. Colaborar 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;

XX. Elaborar 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;

XXI. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, 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;

XXII. Implementar acciones y procedimientos de control interno, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

XXIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y

XXIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de área, Superior inmediato correspondiente o el Director General.

CAPÍTULO VI
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD Y SU COORDINACIÓN

Artículo 22. Atribuciones de la Dirección de Administración y Contabilidad

1. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Contabilidad, las siguientes:

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

II. Revisar y presentar 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 de SEFIDEC, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

V. Consolidar los Estados Financieros de SEFIDEC;

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

VII. Formular juntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SEFIDEC, para, en su caso presentarlos al Comité de adquisiciones y servicios del Gobierno del Estado de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Manejar los recursos financieros propios de SEFIDEC, para lograr los mejores rendimientos y servicios;

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

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

XI. Integrar y someter a la consideración del Director General, los proyectos de manuales de organización y de

procedimientos 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 los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC; y

XIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

Artículo 23. Integración de la Dirección de Administración y Contabilidad

1. La Dirección de Administración y Contabilidad, se integra por:

I. Coordinación de Contabilidad.

SECCIÓN ÚNICA
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 24. Atribuciones de la Coordinación de Contabilidad

1. Son atribuciones de la Coordinación de Contabilidad, las siguientes:

I. Llevar la contabilidad general de SEFIDEC, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;

II. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del SEFIDEC, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;

III. Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros de SEFIDEC y supervisar que se realice el registro en el Sistema Interno;

IV. Llevar el control mensual y acumulado del presupuesto de egresos;

V. Llevar registro diario de los saldos de las cuentas bancarias del SEFIDEC y sus Fideicomisos e informarlos al Director General;

VI. Realizar el pago de nómina y supervisar que se realice el fincamiento y timbrado de la misma;

VII. Efectuar el pago de impuestos, contribuciones y proveedores;

VIII. Solicitar mensualmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los Recursos presupuestales asignados al SEFIDEC;

IX. Controlar el Fondo Revolvente para gastos imprevistos menores en la operación diaria del SEFIDEC;

X. Coordinar y actualizar los Manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del SEFIDEC; y

XI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de área correspondiente o el Director General.

CAPÍTULO VII
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 25. Atribuciones de la Dirección Jurídica

1. Son atribuciones 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 perjudicado o autoridad responsable, y demás que de ellos deriven y previo mandato que al efecto le otorgue el Director General;

II. Revisar los contratos de cualquier índole en los que 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 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 perjudicado, 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 los servidores públicos del SEFIDEC;

VII. Promover los procedimientos administrativos relacionados con la escrituración de los inmuebles que adquiera o enajene el 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 los servidores públicos, previa autorización del Director General;

IX. Fungir como enlace con las distintas Notarías públicas para la debida tramitación de actos jurídicos donde se requiera la intervención de un Notario, en conjunto con el personal del área;

X. Requerir y cobrar por sí, o a través de los despachos externos de cobranza contratados, a los clientes morosos o a deudores de SEFIDEC por concepto de financiamiento o de la enajenación de bienes u otros;

XI. Revisar y dar visto bueno de dictámenes jurídicos respecto de prospectos de crédito y reestructuras, en conjunto con el personal del área;

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 pagares con los cuales se documenten los financiamientos que otorgue el SEFIDEC, su inscripción en el registro público de la propiedad, así como la formalización de las garantías correspondientes;

XV. Elaborar las Actas de sesión de Junta de Gobierno del SEFIDEC y comités técnicos de los fideicomisos, en conjunto con el personal del área;

XVI. Actualizar en el sistema interno las gestiones y acciones realizadas para la recuperación de adeudos vencidos de clientes morosos de 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 y establecidas para ello;

XVIII. Mantener actualizado el SISER;

XIX. Elaborar propuesta de Reglamento Interior y/o reformas necesarias para el adecuado funcionamiento del SEFIDEC; y

XX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

CAPÍTULO VIII
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

Artículo 26. Atribuciones específicas

1. Son atribuciones de la Dirección de Crédito y Administración de Cartera, las siguientes:

I. Coordinar la evaluación y análisis de la información cualitativa y cuantitativa de las solicitudes de crédito recibidas, a través de los sistemas y programas 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 del Director 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 posteriormente enviar a resguardo en el archivo general;

IV. Administrar las consultas y envío de bases de datos de los acreditados al Buró de crédito;

V. Administrar y controlar la cartera total del SEFIDEC, así como de Cajas Populares e Instituciones de Crédito;

VI. Establecer estrategias de recuperación de cartera en cada uno de sus períodos de vencimiento y presentar al Director General el reporte del estatus;

VII. Proponer al Director General, ajustes al paramétrico de acuerdo con la situación económica que prevalezca en la entidad y conforme a los sectores económicos;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de autorización de los créditos y administrar el resguardo de los documentos originales realizados a través de la mesa de control;

IX. Vigilar el cumplimiento de identificación de los acreditados de acuerdo con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

X. Controlar las escrituras de los inmuebles que adquiera y enajene SEFIDEC, así como los contratos de crédito que documenten los financiamientos que se otorguen;

XI. Supervisar el seguimiento y comprobación y destino de los recursos del SEFIDEC otorgados en crédito;

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

XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

CAPÍTULO IX
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO

Artículo 27. Atribuciones de la Coordinación de Promoción de Crédito

1. Son atribuciones de la Coordinación de Promoción de Crédito, las siguientes:

I. Proponer y formular al Director General, los mecanismos, lineamientos, instrumentos y procedimientos para la promoción de Productos Financieros;

II. Coordinar la atención, revisión y canalización de las solicitudes de apoyo y asuntos o proyectos que se reciban en el SEFIDEC, así como la orientación a los solicitantes de acuerdo con la normativa vigente;

III. Actualizar y dar a conocer por los medios oficiales, las características y requisitos de los Programas e Instrumentos Financieros vigentes que ofrece el SEFIDEC;

IV. Documentar los procesos para la promoción de los Productos Financieros vigentes que se ofrecen, para la realización y análisis de la encuesta de satisfacción al cliente;

V. Proponer y formular al Director General, las resoluciones, dictámenes y opiniones, solicitando su aprobación de los estudios y proyectos elaborados;

VI. Revisar la documentación de las solicitudes presentadas al SEFIDEC para su evaluación;

VII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de financiamiento, siguiendo los lineamientos establecidos;

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

IX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

CAPÍTULO X
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 28. Órgano Interno de Control

1. El titular del Órgano Interno de Control del Organismo será designado por la junta de gobierno a propuesta de la Contraloría General del Estado, de conformidad a lo establecido en la materia.

2. El Órgano Interno de Control se integrará de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, así como demás normatividad aplicable en la materia.

3. Para la vigilancia, control y evaluación de las funciones del SEFIDEC, el titular del Órgano de Interno de Control, participará en las sesiones de la Junta de Gobierno como invitado con voz, pero sin voto. Además, participará en el establecimiento de los mecanismos de evaluación que en términos de las disposiciones legales le correspondan.

Artículo 29. Funciones del Órgano Interno de Control

1. Para el caso de las funciones del Órgano Interno de Control, su operatividad deberá sujetarse a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado, y a lo establecido en la normatividad jurídica aplicable en la materia.

CAPÍTULO XI
DE TRANSPARENCIA

Artículo 30. Publicación de los proyectos aprobados

1. A efectos de que la población general conozca los proyectos de inversión que se atenderán con los recursos del SEFIDEC el Director General, será responsable de que se diseñe y ponga en operación una página Web, en el que se den a conocer los programas de financiamiento, debiendo actualizarse de manera permanente la información que corresponda de conformidad a la legislación y demás normatividad establecida en la materia.

CAPÍTULO XII
DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ACCIONES DEL SEFIDEC

Artículo 31. Fiscalización

1. La Contraloría General del Gobierno del Estado, en el marco de sus programas anuales de auditoría, y a efectos de realizar la evaluación de la aplicación de los recursos y del cumplimiento de los fines del SEFIDEC, podrá solicitar en cualquier momento a La Junta de Gobierno a través de su Director General, la información que requiera, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que sobre el particular tiene el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.

CAPÍTULO XIII
DE LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO

Artículo 32. De la contabilidad y archivo

1. De conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 70 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima, el SEFIDEC será responsable de su propia contabilidad, así como el archivo y custodia de sus documentos, debiendo ser homologada, en lo conducente, a la contabilidad gubernamental.

CAPÍTULO XIV
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 33. Suplencia del Director General

1. El Director General será suplido por cualquiera de los directores de área debido a la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho; o en su caso, por el Director Jurídico, tratándose de procedimientos jurisdiccionales.

Artículo 34. Suplencia de los directores de Área

1. Los Directores de área serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato, debido a la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho.

CAPÍTULO XV
DE LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 35. Sanciones a los servidores públicos

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de éste emanen que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por el Órgano Interno de Control del Organismo, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 36. Disposiciones aplicables a los servidores públicos

1. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes aplicables al caso.

T R A N S I T O R I O S

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 04 de octubre del año 2008 y sus posteriores modificaciones.

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.

Por tanto, mando se publique, circule y observe.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, a los 12 días del mes de abril del año 2021.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

RUBÉN PÉREZ ANGUIANO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

WALTER ALEJANDRO OLDENBOURG OCHOA
SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO
Firma.

RICARDO ANTONIO ALFARO DE ANDA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Firma.

MANUEL GERARDO CERVIN REYES
DIRECTOR GENERAL DEL SEFIDEC
Firma.

SIN TEXTO

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
C. José Luis Vargas Bayardo
C. Juan Carlos Cervantes Rojas
C. Luz María Rodríguez Fuentes
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

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