

## SECRETARIA DE ECONOMIA

### **ACUERDO que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

Con fundamento en los artículos 17 y 34 fracción X Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, letra C, fracción III, 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, se establecieron el Programa y el Fondo de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, con el propósito fundamental de orientar e impulsar el desarrollo productivo de campesinos, indígenas y grupos urbanos, mediante acciones coordinadas de la Federación, los estados y los municipios, con la participación de los sectores social y privado; instrumento por medio del cual fue creado el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, quien tendría a su cargo la elaboración y coordinación de la ejecución de dicho Programa;

Que mediante reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dadas a conocer en el mismo órgano informativo el 30 de noviembre de 2000, se adicionó una fracción X Bis al artículo 34 por la que se le confirió a la Secretaría de Economía el coordinar y llevar a cabo la política nacional para el fomento de empresas que asocien a grupos de escasos recursos y, por reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicadas el 6 de marzo de 2001, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pasó a ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía;

Que en términos del artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de noviembre de 2002, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, tiene, entre otras, la atribución de elaborar y desarrollar el Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), en términos de sus Reglas de Operación;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 49 del citado ordenamiento, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, estará a cargo de un Coordinador General, quien contará para el ejercicio de sus atribuciones con los servidores públicos y las unidades administrativas previstas en el Acuerdo que regule su organización y funcionamiento interno, y

Que con el propósito de que dicho órgano desconcentrado cuente con un instrumento que le permita una eficaz y eficiente gestión administrativa en la ejecución del Programa, se expide el siguiente:

#### **ACUERDO QUE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD**

**ARTICULO 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno del órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Coordinación General: La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y sus unidades administrativas;
- II. Coordinador General: El titular de la Coordinación General;
- III. Direcciones operativas: Las Direcciones Generales que tienen a su cargo los instrumentos y tipos de apoyo del FONAES;
- IV. FONAES: El Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, que ejecuta la Coordinación General;
- V. Grupos vulnerables: Son las personas o sectores de la población que presentan una acumulación de desventajas por factores sociales, económicos, de vejez, de discapacidad, de origen étnico o de situación de violencia, lo que les limita a acceder en igualdad de circunstancias a oportunidades de desarrollo económico;
- VI. Oficinas Regionales: Unidades de atención de las Representaciones Federales en regiones estratégicas de la entidad federativa;

- VII. Población Objetivo: La que al efecto definan las Reglas de Operación vigentes del FONAES y las de los programas que, en su caso, quedaren a cargo de la Coordinación General;
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;
- IX. Reglas de Operación: Las Reglas de Operación vigentes del FONAES y las de los programas a cargo de la Coordinación General;
- X. Representaciones Federales: Las Representaciones de la Coordinación General en las entidades federativas y en el Distrito Federal;
- XI. Representantes Federales: Los titulares de las representaciones federales;
- XII. Secretaría: La Secretaría de Economía, y
- XIII. Secretario: El Titular de la Secretaría.

**ARTICULO 3.-** La Coordinación General, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables, contará con un titular, así como con los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas previstas en este Acuerdo.

**ARTICULO 4.-** La Coordinación General conducirá sus actividades con base en los objetivos nacionales, estrategias, prioridades y programas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas del sector que establezca el Presidente de la República, disponga el Secretario y determine el Coordinador General.

**ARTICULO 5.-** Para el ejercicio de las atribuciones que le determina el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, la Coordinación General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Direcciones Generales:
  - a) De Operación;
  - b) De Fomento y Desarrollo Empresarial;
  - c) De Finanzas Populares;
  - d) De Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables;
  - e) De Planeación y Evaluación;
  - f) De Administración y Finanzas, y
  - g) Jurídica.
- II. 32 Representaciones Federales, que corresponden a cada uno de los estados y el Distrito Federal.

Las Representaciones Federales, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, podrán contar con oficinas regionales que les estarán jerárquicamente subordinadas.

La Coordinación General contará con un Organismo Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y a lo previsto en el artículo 20 del presente Acuerdo.

**ARTICULO 5 BIS.** Para la aplicación del FONAES, la Coordinación General tendrá los órganos colegiados siguientes, mismos que funcionarán de conformidad con lo establecido en los manuales respectivos:

- A. Comité Técnico Nacional.- Organismo Colegiado auxiliar en la operación del FONAES, facultado para la autorización de los apoyos señalados en sus Reglas de Operación e integrado por el titular de la Coordinación General, así como por los titulares de las siguientes unidades administrativas de la Coordinación General:
  - a) Dirección General de Operación;
  - b) Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial;
  - c) Dirección General de Finanzas Populares;
  - d) Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables;
  - e) Dirección General de Planeación y Evaluación, y
  - f) Dirección General Jurídica.

Asimismo, estará integrado por un representante de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa y un representante de la Dirección General de Planeación y Evaluación, ambos de la Secretaría.

Los integrantes del Comité Técnico Nacional, por parte de la Coordinación General, autorizarán los apoyos en el ámbito de sus atribuciones y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.

- B.** Comités Técnicos Regionales.- Organos Colegiados auxiliares en la operación del FONAES facultados para la autorización de los apoyos señalados en sus Reglas de Operación, e integrados por los representantes federales, así como por un delegado de la Secretaría, y un servidor público de la Coordinación General designado por la dirección operativa correspondiente, a solicitud de la Dirección General de Operación, quienes se conformarán y funcionarán en la forma y términos que se señalan en las Reglas de Operación y en su respectivo manual.

**ARTICULO 6.** Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un director general; y, de cada una de las representaciones, un representante federal.

**ARTICULO 7.-** El Coordinador General tendrá las facultades siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Coordinación General y a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- II.** Dirigir y vigilar la política de la Coordinación General, en los términos que fije el Secretario;
- III.** Someter al acuerdo del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa los asuntos que éste le encomiende, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Someter al acuerdo del Secretario los asuntos que éste le encomiende, en el ámbito de su competencia y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera, informándole oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- V.** Nombrar y remover libremente al personal que forme parte del gabinete de apoyo o cualquier otro que determinen las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Autorizar la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas adscritas a las unidades administrativas de la Coordinación General;
- VII.** Ordenar de conformidad con la normatividad aplicable, la creación de comités y/o comisiones internas que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a cargo de la Coordinación General, mismos que se integrarán y funcionarán en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.** Designar a los servidores públicos de la Coordinación General que integrarán los comités y/o comisiones internas referidas en la fracción precedente;
- IX.** Emitir, modificar y revocar los manuales de integración y funcionamiento de los comités y comisiones internas a que se refiere la fracción VII de este artículo, contando con el asesoramiento y visto bueno de la Dirección General Jurídica;
- X.** Autorizar criterios generales, políticas, lineamientos y normas; así como el Manual General de Organización de la Coordinación General;
- XI.** Resolver, con el asesoramiento de la Dirección General Jurídica, los conflictos de competencia que se susciten entre las unidades administrativas de la Coordinación General;
- XII.** Ejercer las facultades que le confiere al Secretario la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIII.** Suscribir los acuerdos, órdenes, resoluciones, recomendaciones, convenios, contratos y demás documentos de su competencia;
- XIV.** Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XV.** Coordinar la difusión de los distintos tipos de apoyo que ofrece el FONAES y de toda aquella información que debe difundirse en términos de las Reglas de Operación y la normatividad aplicable;
- XVI.** Designar al personal a su cargo en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Coordinar a las unidades administrativas de la Coordinación General, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas, y a cualquier otro servidor público subalterno, así como recibir en audiencia al público;
- XIX.** Establecer, orientar y ejecutar las políticas de comunicación social, relaciones públicas institucionales y aquellas que les sean relativas a la difusión, promoción, publicación y divulgación del quehacer institucional, de conformidad con los lineamientos generales que señale la Secretaría, derivados de la normatividad establecida por la Secretaría de Gobernación y las demás disposiciones aplicables;

- XX.** Establecer criterios, políticas y estrategias para promover la creación, desarrollo, consolidación y/o fortalecimiento de los instrumentos y tipos de apoyo que correspondan al FONAES;
- XXI.** Resolver, con el asesoramiento de la Dirección General Jurídica, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Acuerdo y demás normatividad aplicable a la Coordinación General, así como los casos no previstos en los mismos, y
- XXII.** Las demás que le determine el Secretario, este Acuerdo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTICULO 8.-** En caso de ausencia temporal, será suplido por los directores generales de: Administración y Finanzas; Operación; Fomento y Desarrollo Empresarial y Jurídico, en el orden en que se mencionan, sólo para asuntos de carácter administrativo que no impliquen el ejercicio de las atribuciones propias del Coordinador General.

**ARTICULO 9.-** Corresponden a los Directores Generales, las facultades generales siguientes:

- I.** Proponer al Coordinador General la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Elaborar y actualizar los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos en el área a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, atendiendo a los lineamientos normativos vigentes;
- III.** Intervenir en el ámbito de su competencia, en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como solicitar la contratación de los servicios externos que fuesen necesarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con la normatividad aplicable; y solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas las sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Emitir y suscribir citatorios, elaborar constancias o documentos que procedan en el ámbito de su competencia, así como levantar actas de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Dirigir, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los planes, programas, presupuestos y demás actos encomendados por el Coordinador General y derivados de los ordenamientos legales aplicables, evaluar los resultados e informar al Coordinador General;
- VI.** Proporcionar, en su caso, con la aprobación del Coordinador General y de conformidad con las normas, políticas establecidas y demás disposiciones legales aplicables, la información y/o la cooperación técnica que sea requerida por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- VII.** Proporcionar, a través de la Unidad de Enlace, información a los particulares en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; clasificar la información que generen, obtengan o transformen en términos del mismo ordenamiento, así como coordinar los trabajos para la organización de los archivos de su unidad administrativa;
- VIII.** Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, de la Coordinación General o de los particulares, así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos emitidos por cualquier unidad administrativa de la Coordinación General, en el ámbito de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente, de la Coordinación General, o de los particulares;
- IX.** Acordar con el Coordinador General los asuntos de su competencia;
- X.** Acordar y resolver los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría y de la Coordinación General, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XII.** Recibir en acuerdo a los directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y a cualquier otro servidor público subalterno, así como recibir en audiencias al público;
- XIII.** Promover y suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran, con dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno del país, así como con los sectores social y/o privado, de carácter nacional o extranjero, en el ámbito de su competencia; así como suscribir aquellos documentos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- XIV.** Realizar los estudios y análisis, formular los dictámenes, opiniones e informes que les correspondan o que les sean encomendados, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Ordenar y firmar los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Participar en los Comités y cuerpos colegiados, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Proponer en el ámbito de su competencia, adiciones o modificaciones a la normatividad institucional, y
- XVIII.** Las demás que les determinen el Coordinador General, este Acuerdo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTICULO 10.-** Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere la fracción I del artículo 5 de este Acuerdo, podrán ser suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos de cargo inmediato inferior que determinen. Por lo que hace a los Representantes Federales se estará a lo dispuesto por el artículo 19 del presente Acuerdo.

En los casos de ausencias definitivas, el Coordinador General podrá designar a un servidor público encargado del despacho y atención de los asuntos de la unidad administrativa de que se trate, quien tendrá las facultades que éste le señale para el desempeño de esa función, hasta en tanto no haya nombramiento de su titular.

**ARTICULO 11.-** Corresponden a la Dirección General de Operación, las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Asignar las funciones de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, en los manuales de organización correspondientes;
- II.** Coordinar la capacitación al personal de la Dirección General, las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, con base en los contenidos y programas que definan las Direcciones Generales, respecto de las Reglas de Operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos y tipos de apoyo de FONAES, y cualquier otra materia que permita un desempeño más eficaz y eficiente;
- III.** Atender, gestionar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a los requerimientos presentados por las Representaciones Federales, en cuanto a la asignación de recursos presupuestales, humanos y materiales que permitan su mejor operación y funcionamiento;
- IV.** Emitir los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos operativos que orienten y regulen las actividades de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, así como supervisar su cumplimiento;
- V.** Dirigir y coordinar las actividades de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, así como supervisar y evaluar su funcionamiento y desempeño;
- VI.** Establecer metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados por cada una de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, de conformidad con las Reglas de Operación, el programa operativo anual y demás normatividad aplicable, así como supervisar y evaluar periódicamente sus avances;
- VII.** Coadyuvar con las direcciones operativas de la Coordinación General en la elaboración, actualización y difusión de los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos operativos que regulen la operación de los instrumentos y tipos de apoyo contenidos en las Reglas de Operación;
- VIII.** Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación de los siguientes instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa, así como supervisar su cumplimiento:
  - a)** Apoyos para fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados; y
  - b)** Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales.

Considerando los criterios de equidad de género y de atención a los grupos vulnerables que, en su caso, proponga la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables;

- IX. Concertar con las organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas, el otorgamiento de los apoyos referidos en la fracción precedente, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación;
- X. Establecer metas e indicadores respecto de los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa, dar seguimiento a sus resultados e informarlos al Coordinador General;
- XI. Definir los contenidos y programas de capacitación para el personal de la Dirección General, de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales respecto de la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa;
- XII. Concentrar los padrones de beneficiarios de los instrumentos y tipos de apoyo bajo su responsabilidad, remitiendo periódicamente esta información a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XIII. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos Regionales del FONAES, de conformidad con este Acuerdo, con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XIV. Presidir los Comités Técnicos Regionales, a través de su titular o mediante la designación expresa de un representante, conforme a lo señalado en la normatividad respectiva;
- XV. Contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes y, en su caso, coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la integración de las reasignaciones necesarias, conforme a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa, y
- XVI. Formular y coordinar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales sobre las materias de su competencia.

**ARTICULO 12.-** Corresponden a la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación de los siguientes instrumentos y tipos de apoyo, a cargo de esta Unidad Administrativa:
  - A. Apoyos para abrir o ampliar un negocio
    - a) Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio, y
    - b) Apoyos para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio.
  - B. Apoyos para elaborar estudios que evalúen la conveniencia de abrir o ampliar un negocio, y
  - C. Apoyos para fortalecer los negocios establecidos.

Considerando los criterios de equidad de género y de atención a los grupos vulnerables que, en su caso, proponga la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables;
- II. Definir los contenidos y programas de capacitación para el personal de la Dirección General y de las Representaciones Federales respecto de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa;
- III. Asesorar en la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos correspondientes a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa;
- IV. Diseñar y ejecutar acciones para fomentar el desarrollo comercial de los negocios de la población objetivo y beneficiarios del FONAES, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- V. Diseñar y ejecutar acciones para propiciar la incorporación y participación en los mercados de la población objetivo y beneficiarios del FONAES, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- VI. Diseñar y ejecutar acciones para propiciar el desarrollo empresarial de la población objetivo y beneficiarios del FONAES, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- VII. Diseñar y ejecutar acciones para fomentar y promover proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, vinculados a modelos de negocio, de la población objetivo y beneficiarios de FONAES;
- VIII. Diseñar y ejecutar acciones para promover y coordinar esquemas de incubación y desarrollo de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, de la población objetivo de FONAES;

- IX.** Promover acciones para la identificación, organización y/o incorporación de la población objetivo y beneficiarios de FONAES en esquemas de integración productiva y comercial;
- X.** Promover la vinculación interinstitucional para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de la población objetivo y beneficiarios de FONAES;
- XI.** Establecer metas e indicadores de los programas a cargo de esta Unidad Administrativa y dar seguimiento a su programa operativo anual;
- XII.** Contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes y, en su caso, coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la integración de las reasignaciones necesarias, conforme a los programas a cargo de esta Unidad Administrativa;
- XIII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a nivel central conforme a los programas a cargo de esta Unidad Administrativa, reportando periódicamente a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XIV.** Generar información cuantitativa y cualitativa sobre los programas a cargo de esta Unidad Administrativa; y
- XV.** Promover, formular y coordinar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales sobre las materias de su competencia.

**ARTICULO 13.-** Corresponden a la Dirección General de Finanzas Populares, las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación del siguiente instrumento, a cargo de esta Unidad Administrativa:  
Apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social.

Considerando los criterios de equidad de género y de atención a los grupos vulnerables que, en su caso, proponga la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables;

- II.** Definir los contenidos y programas de capacitación para el personal de la Dirección General y de las Representaciones Federales respecto de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos al instrumento y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa;
- III.** Asesorar en la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos correspondientes al instrumento y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa;
- IV.** Ejecutar acciones para ampliar y fortalecer la cobertura territorial de la banca social; promover y consolidar las empresas sociales de financiamiento existentes; y fortalecer mediante capacitación y consultoría especializada su desarrollo, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- V.** Orientar y apoyar a las empresas sociales de financiamiento, en la obtención de autorizaciones y permisos para su instalación, funcionamiento y ampliación;
- VI.** Promover el uso de tecnologías que contribuyan a una más eficiente operación y administración de las empresas sociales de financiamiento;
- VII.** Ejecutar acciones de coordinación interinstitucional con aquellos programas que posibiliten la incorporación de nuevos productos a las entidades de ahorro y crédito popular, en su modalidad de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, y a las empresas sociales de financiamiento;
- VIII.** Establecer la vinculación interinstitucional para diseñar, promover y desarrollar los instrumentos necesarios para que las empresas sociales de financiamiento se constituyan en instancias dispersoras de recursos de los programas sociales y productivos del gobierno federal, en instancias que promuevan la capitalización de dichos apoyos, así como en instancias prestadoras de servicios financieros complementarios;
- IX.** Autorizar y emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que resulten necesarios para promover y operar el esquema de capitalización de apoyos, en términos de lo dispuesto en las Reglas de Operación;
- X.** Autorizar y emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que resulten necesarios para el registro y control de las entidades de ahorro y crédito popular, en su modalidad de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, las empresas sociales de financiamiento, las sociedades financieras de objeto múltiple y los fideicomisos que en términos de las Reglas de Operación, soliciten y acepten operar el esquema de capitalización de apoyos;

- XI.** Promover acciones para fortalecer y ampliar la estructura operativa y financiera de las entidades de ahorro y crédito popular, en su modalidad de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, y las empresas sociales de financiamiento, así como su integración a las cadenas productivas estatales, regionales y nacionales, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XII.** Promover el establecimiento de redes económicas sociales entre la población objetivo y beneficiarios de FONAES, a través de entidades de ahorro y crédito popular, en su modalidad de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, y empresas sociales de financiamiento, así como fomentar el asociacionismo al interior de estas entidades a través de sus organismos de integración superior, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Revisar, controlar y reportar la información operativa y financiera que proporcionen los Fondos y Fideicomisos apoyados por el FONAES y revisar la comprobación y devengado de subsidios federales otorgados a fideicomisos y fondos en cuentas bancarias, cuando éstos demuestren, de conformidad con la normatividad aplicable, haber efectuado una correcta aplicación de los recursos federales dando cumplimiento con ello a los objetivos para los cuales se otorgaron tales apoyos federales, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XIV.** Evaluar los proyectos de modificación de fideicomisos y lineamientos operativos que promuevan las entidades federativas o personas privadas para la modificación, sustitución, extinción, terminación y en su caso de ajustes operativos de los fideicomisos y fondos en cuentas bancarias previamente apoyados, de conformidad con lo estipulado en los instrumentos jurídicos correspondientes y con base en lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XV.** Establecer metas e indicadores respecto del instrumento y tipos de apoyo, a cargo de esta Unidad Administrativa, dar seguimiento a sus resultados e informarlos al Coordinador General;
- XVI.** Contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes y, en su caso, coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la integración de las reasignaciones necesarias, así como en la evaluación e informe final del ejercicio, conforme al instrumento y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa;
- XVII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados conforme al instrumento y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa, reportando periódicamente a la Dirección General de Planeación y Evaluación, y
- XVIII.** Promover, formular y coordinar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales sobre las materias de su competencia.

**ARTICULO 14.-** Corresponde a la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación de los siguientes tipos de apoyo, a cargo de esta Unidad Administrativa:
  - a)** Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio de mujeres;
  - b)** Apoyo para abrir o ampliar un negocio de Personas con Discapacidad;
  - c)** Apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio de mujeres, y
  - d)** Apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio de Personas con Discapacidad.
- II.** Ejecutar acciones para fomentar y promover proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, vinculados a modelos de negocio, de las mujeres y de los grupos vulnerables de la población objetivo y beneficiarios de FONAES;
- III.** Definir los contenidos y programas de capacitación para el personal de la Dirección General y de las Representaciones Federales respecto de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los tipos de apoyos a cargo de esta Unidad Administrativa;
- IV.** Asesorar en la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos correspondientes a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta Unidad Administrativa;
- V.** Ejecutar acciones para promover y coordinar esquemas de incubación y desarrollo de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, de las mujeres y de los grupos vulnerables de la población objetivo de FONAES;

- VI. Ejecutar acciones para propiciar el desarrollo comercial y empresarial de las mujeres y de los grupos vulnerables que son beneficiarios del FONAES, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- VII. Proponer y asesorar sobre la aplicación de criterios de equidad de género y de atención a los grupos vulnerables en los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación de todos los instrumentos y tipos de apoyo de FONAES;
- VIII. Definir los contenidos y programas de capacitación al personal de la Coordinación General, respecto de los criterios de equidad de género y de atención a los grupos vulnerables;
- IX. Promover acciones para la identificación, organización y/o incorporación de las mujeres y de los grupos vulnerables de la población objetivo y beneficiarios de FONAES en esquemas de integración productiva y comercial;
- X. Apoyar y consolidar procesos de organización entre los grupos y las empresas sociales integradas por mujeres y por grupos vulnerables;
- XI. Organizar foros y eventos que tengan como objetivos la promoción, capacitación y difusión de grupos y empresas sociales conformados por mujeres y por grupos vulnerables;
- XII. Promover la vinculación interinstitucional para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de las mujeres y de los grupos vulnerables de la población objetivo y beneficiarios de FONAES;
- XIII. Proponer acciones a las diferentes unidades administrativas, con el propósito de lograr la transversalidad de las estrategias de equidad e inclusión en la Coordinación General;
- XIV. Difundir los logros así como las diversas acciones de capacitación, enlaces y sensibilización de proyectos de grupos y empresas sociales, de mujeres y de grupos vulnerables;
- XV. Establecer metas e indicadores respecto de los programas a su cargo y dar seguimiento a su programa operativo anual;
- XVI. Contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes y, en su caso, coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la integración de las reasignaciones necesarias, conforme a los programas a su cargo;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a nivel central conforme a los programas a su cargo, reportando periódicamente a la Dirección General de Planeación y Evaluación, y
- XVIII. Promover, formular y coordinar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales sobre las materias de su competencia.

**ARTICULO 15.-** Corresponden a la Dirección General de Planeación y Evaluación, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar con las direcciones generales el proceso de planeación institucional para el logro de los objetivos del FONAES, a partir de las disposiciones vigentes sobre la materia y en congruencia con las políticas y estrategias, relacionadas con el FONAES, inscritas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales;
- II. Desarrollar procesos de planeación prospectiva que orienten la evolución del FONAES, y proponer al Coordinador General, políticas y mecanismos de gestión pública para elevar la capacidad de respuesta del FONAES;
- III. Coordinar con las direcciones generales el proceso de integración del proyecto de Reglas de Operación del FONAES y, en su caso, el de los programas a cargo de la Coordinación General, recabando sobre los mismos el visto bueno de la Dirección General Jurídica;
- IV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, y con la participación de las direcciones generales operativas, los trabajos para elaborar, dar seguimiento y evaluar los avances y resultados del programa operativo anual y sus respectivas modificaciones;
- V. Elaborar los documentos, informes y reportes sobre el quehacer institucional, que le encomiende el Coordinador General, en coordinación con las direcciones generales correspondientes, de quienes recabará la información necesaria;
- VI. Dirigir e instrumentar el modelo de evaluación del FONAES como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales;

- VII.** Establecer estándares y criterios de evaluación sobre la efectividad de los tipos de apoyo y de las acciones institucionales;
- VIII.** Dirigir los procesos de estudio que permitan sistematizar y codificar la experiencia institucional en torno a su modelo de intervención para aumentar el impacto de la Coordinación General y mejorar su método de trabajo;
- IX.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales para analizar y sistematizar experiencias, estudios e investigaciones relacionadas con el quehacer institucional;
- X.** Coordinar las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a dicha información, presidir el Comité de Información de la Coordinación General y operar la unidad de enlace;
- XI.** Concentrar y ordenar para efectos de análisis y estadística los padrones de beneficiarios del FONAES;
- XII.** Operar, evaluar y llevar a cabo la optimización y modificación, en su caso, del sistema informático de la Coordinación General; efectuar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, y adquirir las licencias de uso de los programas necesarios para efectuar con eficiencia y eficacia los procesos informáticos;
- XIII.** Autorizar el Programa Institucional de Desarrollo Informático, así como establecer y administrar la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para la adecuada operación de los sistemas locales y foráneos de la Coordinación General;
- XIV.** Autorizar las políticas de uso de tecnologías de la información y opinar sobre la adquisición, arrendamiento e implantación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Coordinación General para el soporte de las actividades de apoyo;
- XV.** Administrar los sistemas de información destinados al proceso de recepción y autorización de solicitudes de apoyo de la población objetivo de FONAES, propios o desarrollados por terceros, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, y
- XVI.** Proporcionar periódicamente a la Dirección General de Operación, la información que generen los sistemas de información sobre las solicitudes de apoyo de la población objetivo en las diferentes etapas del proceso de autorización y dispersión de recursos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

**ARTICULO 16.-** Corresponden a la Dirección General de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación y las unidades administrativas correspondientes; efectuar las gestiones necesarias para su aprobación, así como tramitar las transferencias y modificaciones presupuestales que resulten durante su ejercicio;
- II.** Operar y controlar el ejercicio presupuestal, llevar la contabilidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros de la Coordinación General, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad con los criterios, lineamientos y normas que formulen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- III.** Gestionar la asignación de los recursos y llevar el registro de las operaciones que se realicen con cargo al mismo;
- IV.** Disponer el suministro y radicación oportuna de recursos destinados a la ejecución de acciones e inversiones, derivados de convenios para desarrollar proyectos productivos;
- V.** Fungir como representante legal de la Coordinación General, en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante las autoridades competentes y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante instituciones bancarias, contando con facultades para apertura de cuentas;
- VI.** Coordinar la actualización, validación e integración; así como autorizar y registrar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General, formulados por las unidades administrativas competentes, conforme a las guías técnicas establecidas para tal efecto;

- VII.** Intervenir en el nombramiento del personal y contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos de las unidades administrativas de la Coordinación General y en el caso, de los servidores públicos de carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII.** Generar, recabar y proporcionar la información para la integración de los informes, así como del cumplimiento de objetivos y metas de la Coordinación General;
- IX.** Dirigir, coordinar, aplicar y evaluar los programas y acciones del sistema integral de administración y desarrollo de los recursos humanos, del servicio profesional de carrera y del servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Expedir constancias, cuando por motivo de la relación laboral así se requiera;
- XI.** Expedir las credenciales de identificación del personal de la Coordinación General;
- XII.** Aplicar las sanciones, remoción, cese y terminación de los efectos del nombramiento del personal de las unidades administrativas de la Coordinación General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección General Jurídica, independientemente de las que se impongan con fundamento en otros ordenamientos legales;
- XIII.** Conducir las relaciones laborales de la Coordinación General y vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos en la materia;
- XIV.** Levantar actas, notificaciones, citatorios, y demás constancias que procedan en el ámbito de su competencia;
- XV.** Representar a la Coordinación General en los trámites administrativos que se susciten con motivo de los recursos materiales de la misma;
- XVI.** Administrar los recursos materiales disponiendo lo necesario para el control, buen uso y mantenimiento de éstos; así como elaborar el inventario físico actualizado y la documentación correspondiente de los bienes muebles de propiedad, en uso o destino de la Coordinación General;
- XVII.** Autorizar, por causa justificada, las prórrogas a la entrega o prestación de cualquier tipo de bienes o servicios, independientemente del monto que tengan y conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Autorizar el aseguramiento integral de los Bienes Patrimoniales de la Coordinación General, que pretende cubrir los riesgos a que estén expuestos los bienes muebles e inmuebles y valores de su propiedad o bajo su responsabilidad, así como aquellos inherentes a su operación y funcionamiento, mediante un Programa Integral de Seguros;
- XIX.** Autorizar los casos de excepción que establecen las leyes para otorgar garantías, así como la cancelación de las mismas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XX.** Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles propiedad de la Coordinación General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Prestar los servicios generales y de apoyo para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
- XXII.** Presidir, a través de su titular, los Comités que por disposición de ley u otra normatividad le corresponda;
- XXIII.** Realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, suscribir los contratos correspondientes, así como los de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que no sean competencia de otras unidades administrativas de la Coordinación General, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV.** Dirigir el diseño y la instrumentación de planes de acción para casos de contingencias y siniestros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Llevar el control y despacho de la correspondencia de la Coordinación General;

- XXVI.** Evaluar, dar seguimiento y resguardar los archivos de concentración e histórico, así como coordinar el archivo de trámite de las unidades administrativas, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; de conformidad con los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- XXVII.** Autorizar las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal adscrito a la Coordinación General;
- XXVIII.** Planear y estructurar los cursos y eventos de capacitación, en función de los contenidos y programas definidos por las Direcciones Generales respecto de la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de las Unidades Administrativas, así como de la detección y análisis de las necesidades de las distintas unidades administrativas;
- XXIX.** Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, así como el cambio de adscripción, a solicitud del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito dicho servidor público;
- XXX.** Expedir y autorizar las constancias de nombramiento de los servidores públicos superiores, mandos medios, de enlace y operativo de las unidades administrativas de la Coordinación General, en apego a las disposiciones vigentes según el personal de que se trate: de carrera, de libre designación, temporales, del gabinete de apoyo, así como del personal operativo;
- XXXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de estas atribuciones, cuando así se requiera;
- XXXII.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación General y presentarlo ante las instancias competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Delegar facultades en el titular del área de la Dirección de Recursos Materiales, relativas a trámites administrativos que se susciten en relación con los recursos materiales;
- XXXIV.** Determinar la implementación de los mecanismos, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que permitan la disposición y consulta de los archivos de la Coordinación General, a través los procedimientos archivísticos para facilitar la organización y conservación de archivos tanto en oficinas centrales como en representaciones federales;
- XXXV.** Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación General, con base en lo dispuesto en las políticas y normatividad establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en las transferencias y baja documental definitiva de sus archivos y expedientes;
- XXXVI.** Difundir el Código de Conducta entre los servidores públicos adscritos a la Coordinación General;
- XXXVII.** Coordinar con las Unidades Administrativas la creación, modificación, organización, fusión o extinción de sus estructuras organizacionales que propongan y autorice el Coordinador General para su trámite y registro ante las dependencias globalizadoras, y
- XXXVIII.** Las demás que le determine el Coordinador General.

**ARTICULO 17.-** La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Comparecer y Representar a la Coordinación General y a su titular, en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral en que se requiera su intervención, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de las acciones legales, juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones, y en general todas las acciones que se requieran para la prosecución de los juicios, como son, de forma enunciativa y no limitativa: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, así como interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, y realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los mismos;
- II.** Sin perjuicio de las facultades que se le confieren en este artículo para representar a la Coordinación General ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral podrá sustituir y revocar el ejercicio de dichas facultades a los servidores públicos autorizados;
- III.** Interponer juicios de amparo y desistirse del mismo; rendir los informes previos y con justificación en los juicios de amparo cuando la Coordinación General o su titular sean señalados como autoridad responsable, así como, realizar manifestaciones en carácter de Tercero Perjudicado;

- IV.** Constituirse como Apoderado Legal de la Coordinación General y de su titular, ante la autoridad laboral en los juicios y procedimientos que se ventilen ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales, Especiales y Federales de Conciliación y Arbitraje; formular demandas; contestaciones de demandas laborales, articulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, celebrar convenios y, en general todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- V.** Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría para representarla ante la autoridad laboral en los juicios y procedimientos que se ventilen ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales, Especiales y Federales de Conciliación y Arbitraje cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Coordinación General;
- VI.** Interponer y ratificar denuncias o querellas y en su caso coadyuvar con el Ministerio Público competente. Otorgar el perdón cuando proceda, y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Coordinación General, relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier naturaleza;
- VII.** Transigir en representación de la Coordinación General, en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral, así como en aquellos casos de carácter extrajudicial;
- VIII.** Realizar visitas de verificación en los domicilios en que se hayan implementado proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios apoyados por FONAES, para corroborar la preexistencia, existencia y/o pérdida posterior, de los bienes adquiridos para la implementación de dichos proyectos, a efecto de determinar la procedencia de iniciar, continuar o, en su caso, concluir el ejercicio de las acciones legales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Asesorar jurídicamente a la Coordinación General y a su titular; establecer los criterios de interpretación, así como normar la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen su funcionamiento;
- X.** Elaborar, coordinar y revisar los anteproyectos de disposiciones jurídicas competencia de la Coordinación General, conforme a los lineamientos que determine el Coordinador General y los que, en su caso, determine la Secretaría;
- XI.** Determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, convenios y contratos competencia de la Coordinación General;
- XII.** Asesorar en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de la Coordinación General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Coordinador General emitidos en el ámbito de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente, o de los particulares, y cuando así corresponda, expedir constancias de aquellos documentos que obren en sus archivos;
- XIV.** Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación General, a efecto de que las solicitudes de apoyo que sometan al seno del Comité Técnico Nacional o de los Comités Técnicos Regionales, para su autorización, observen los términos establecidos en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XV.** Coordinarse con la Secretaría para realizar la publicación de los actos y disposiciones legales competencia de la Coordinación General en el Diario Oficial de la Federación, cuando no sean competencia de otra unidad administrativa;
- XVI.** Interpretar y establecer los criterios correspondientes que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación General, en el ejercicio de sus atribuciones, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales que normen la operatividad del FONAES;
- XVII.** Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación General, respecto de los alcances y observancia a las disposiciones legales aplicables, en la materia que corresponda, para el efecto de su debido cumplimiento;
- XVIII.** Asesorar al Coordinador General, a efecto de que resuelva los conflictos de competencia que se susciten entre las unidades administrativas de la Coordinación General;

- XIX.** Asesorar a los presidentes de los Comités Técnicos Nacional y Regionales, según sea el caso, en relación a las propuestas de modificación a los manuales de operación de los citados Comités, presentadas por cualquiera de sus integrantes y emitir el visto bueno a dichas propuestas;
- XX.** Emitir el visto bueno al proyecto de Acuerdo mediante el cual se den a conocer las Reglas de Operación del FONAES y, en su caso, el de los programas a cargo de la Coordinación General, integrados por la Dirección General de Planeación y Evaluación, y
- XXI.** Delegar, por conducto de su titular, facultades en servidores públicos subalternos para el ejercicio de las atribuciones señaladas en las fracciones I a VIII y XIII de este artículo.

**ARTICULO 18.-** Corresponden a las Representaciones Federales y a sus titulares, las atribuciones y facultades siguientes:

- I.** Acordar y resolver los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo y de la obligación de estar informado sobre los resultados;
- III.** Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección General de Operación a las oficinas regionales, previstas en los manuales de organización correspondientes;
- IV.** Observar y aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por el Coordinador General, las Direcciones Generales y otras instancias normativas en el ámbito de su respectiva competencia; debiendo observar, en su caso, la instrumentación que de las mismas determine la Dirección General de Operación;
- V.** Representar a la Coordinación General, en el ámbito de su competencia, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como ante los sectores social y privado;
- VI.** Promover, participar y suscribir, de acuerdo a su competencia, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, de conformidad con las directrices establecidas por las Direcciones Generales en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de las Unidades Administrativas competentes;
- VII.** Participar en los Comités y cuerpos colegiados en términos de las disposiciones legales aplicables o en los que determine el Coordinador General;
- VIII.** Sistematizar y reportar periódicamente la información que se le requiera en términos de las disposiciones normativas aplicables, sobre las actividades de la Representación Federal y sobre los recursos de los apoyos otorgados, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- IX.** Atender, en coordinación con la Dirección General de Operación, los requerimientos de las diversas unidades administrativas de la Coordinación General;
- X.** Promover ante la ciudadanía, los objetivos de FONAES, así como los distintos instrumentos y tipos de apoyo que ofrece, informando sobre sus características y los montos máximos de cada uno de ellos, criterios de elegibilidad, requisitos y procedimiento de selección, considerando entre las acciones de promoción, de manera enunciativa y no limitativa, las ferias, exposiciones y similares; reuniones de trabajo, así como todas aquellas acciones que realice la Coordinación General que tengan por objeto difundir y precisar, ante potenciales beneficiarios, las características de operación de FONAES;
- XI.** Atender y orientar a la población objetivo en términos de las Reglas de Operación y los programas asignados a la Coordinación General;
- XII.** Promover y organizar programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnica para la población objetivo, de acuerdo con los criterios que al efecto determinen las Direcciones Generales competentes, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Ejecutar y dar seguimiento a las políticas y estrategias trazadas por las diferentes direcciones generales, respecto de los instrumentos y tipos de apoyo, a su cargo;
- XIV.** Llevar a cabo las acciones de comunicación social de conformidad con las directrices que emita el Coordinador General;

- XV.** Recibir las solicitudes de apoyo que, en términos de las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, presente la población objetivo;
- XVI.** Llevar a cabo la opinión técnica y la verificación de las solicitudes de apoyo, conforme a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XVII.** Intervenir, a través del Comité Técnico Regional respectivo, en el proceso de autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Según sea el caso, comunicar por escrito a los solicitantes o promoventes, los acuerdos del Comité Técnico Nacional y/o los Comités Técnicos Regionales, respecto de las solicitudes presentadas;
- XIX.** Suscribir convenios y contratos para el otorgamiento de los apoyos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable; y/o, en su caso, de las Reglas de Operación de otros programas a cargo de la Coordinación General;
- XX.** Registrar en el sistema correspondiente, las solicitudes autorizadas y los montos respectivos;
- XXI.** Efectuar la entrega de los recursos; así como recabar, integrar, resguardar y remitir, en su caso, la documentación comprobatoria correspondiente al otorgamiento del apoyo y a su correcta aplicación, a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XXII.** Recibir de los beneficiarios, en términos de las Reglas de Operación, copia de los documentos, previo cotejo de los mismos con el original, que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos;
- XXIII.** Efectuar las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, y en su caso, en las de los programas a cargo de la Coordinación General y en los convenios que correspondan, así como dictaminar la correcta o incorrecta aplicación de los recursos, en términos de las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Celebrar convenios modificatorios con los beneficiarios de FONAES en los supuestos y términos previstos en las Reglas de Operación;
- XXV.** Promover entre los solicitantes de apoyos de FONAES, el esquema de capitalización de apoyos, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XXVI.** Dar seguimiento a los proyectos apoyados, efectuando visitas de inspección y verificación del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, a partir de la comprobación de la correcta aplicación de los recursos y en términos de las Reglas de Operación;
- XXVII.** Recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y/o empresarial a los beneficiarios, en términos de las Reglas de Operación;
- XXVIII.** Terminar anticipadamente los convenios de concertación celebrados con los beneficiarios, en los supuestos contenidos en las Reglas de Operación y/o en los propios convenios;
- XXIX.** Determinar la terminación anticipada por caso fortuito o fuerza mayor, así como elaborar los dictámenes que correspondan para el ejercicio de las acciones legales, en términos de los manuales de procedimientos correspondientes;
- XXX.** Requerir información en el ámbito de su competencia a fondos, fideicomisos, empresas sociales de financiamiento, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- XXXI.** Promover y proponer a la Dirección General de Finanzas Populares, la constitución y apertura de matrices o sucursales de empresas sociales de financiamiento en zonas de atención prioritarias en donde no existan servicios bancarios;
- XXXII.** Promover en beneficio de las entidades de la banca social, que apoya la Dirección General de Finanzas Populares, la coordinación con instituciones públicas y privadas orientadas a su desarrollo y consolidación;
- XXXIII.** Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, en coordinación con la Dirección General de Operación y la Dirección General de Administración y Finanzas;

- XXXIV.** Participar en la descripción y perfilamiento de los puestos adscritos a cada una de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, en coordinación con la Dirección General de Operación;
- XXXV.** Intervenir, de conformidad con la normatividad aplicable, en el desarrollo y capacitación del personal a su cargo y proponer, en el ámbito de su competencia, a la Dirección General de Administración y Finanzas, la designación, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del mismo, previa autorización de la Dirección General de Operación;
- XXXVI.** Tramitar por conducto de la Dirección General de Operación ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los movimientos de personal de mando medio y operativo, así como tramitar lo relativo al pago y aclaraciones de pago, con relación a las remuneraciones y prestaciones económicas del personal;
- XXXVII.** Llevar el control tanto de la plantilla, como de las incidencias que se deriven de la asistencia y puntualidad a las labores del personal, conforme a las disposiciones que para este efecto emita la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XXXVIII.** Levantar actas administrativas circunstanciadas relativas al personal y bienes muebles en los casos procedentes, e informar a la Dirección General de Operación, para su atención, de los asuntos que se deriven de la relación laboral, con base en la opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General Jurídica;
- XXXIX.** Sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, manteniendo la debida congruencia entre el nivel del gasto en viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido;
- XL.** Formular y proponer su anteproyecto de presupuesto, así como controlar y reportar oportunamente el ejercicio del presupuesto a la unidad administrativa correspondiente;
- XLI.** Ejercer y autorizar los pagos de bienes y servicios conforme al presupuesto asignado, y cualquier tipo de gasto, en su ámbito de competencia; así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa, mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la normatividad aplicable;
- XLII.** Llevar el registro del ejercicio presupuestal, conciliaciones y documentación bancaria y establecer los mecanismos auxiliares de control administrativo y contable necesarios, así como ordenar, resguardar y conservar el archivo contable gubernamental, en los términos que defina la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Operación;
- XLIII.** Operar los sistemas informáticos, que en su caso queden a su disposición para el control, adecuación y administración del presupuesto que tengan asignado;
- XLIV.** Cumplir en tiempo y forma con la comprobación y/o reintegro del gasto por concepto de viáticos y pasajes, así como de los recursos de cualquier naturaleza, que de conformidad con las disposiciones aplicables sean puestos a su disposición, en la ejecución de las funciones a su cargo;
- XLV.** Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas en el resguardo, inventario, control y mantenimiento en buen estado de los bienes muebles asignados;
- XLVI.** Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación del servicio externo que fuese necesario, previa autorización de la Dirección General de Operación y, en su caso, suscribir la contratación respectiva;
- XLVII.** Participar en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas en la desincorporación de los bienes muebles autorizados a través de los procedimientos relativos a baja, destino final y enajenación de bienes muebles propiedad de la Coordinación General, en términos de las disposiciones aplicables;
- XLVIII.** Levantar actas, notificaciones, citatorios, minutas, dictámenes, predictámenes y demás constancias que procedan en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;

- XLIX.** Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, a requerimiento de autoridad competente, de la Coordinación General o de los particulares;
- L.** Expedir copias certificadas de los documentos que emita la Coordinación General, en el ámbito de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente, de la Coordinación General o de los particulares, y
- LI.** Las demás que les asigne el Coordinador General y la Dirección General de Operación.

**ARTICULO 19.-** En caso de ausencia temporal de los representantes federales, podrán ser suplidos por los servidores públicos que expresamente designen, con la autorización previa de la Dirección General de Operación.

**ARTICULO 20.-** La Coordinación General contará con un Organismo Interno de Control, cuyo titular será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, designados en los mismos términos.

Dichos servidores públicos ejercerán en el ámbito de competencia de la Coordinación General, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, en términos de lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

La Coordinación General proporcionará al Organismo Interno de Control, para la atención de los asuntos a su cargo, los recursos humanos y materiales correspondientes, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y el presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, los servidores públicos de la Coordinación General, en términos de la normatividad aplicable, estarán obligados a proporcionar el auxilio que dicho Organismo Interno de Control requiera para el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 21.-** Las funciones de las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento estarán previstas en los manuales de organización correspondientes.

Las funciones que la Dirección General de Operación le asigne a las Representaciones Federales y a las Oficinas Regionales, estarán previstas en los manuales de organización correspondientes.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2008.

**TERCERO.-** Se abrogan los acuerdos delegatorios de facultades que se opongan o contravengan a las disposiciones previstas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** En los casos que en algún ordenamiento, disposición, acuerdo, convenio y/o contrato u oficio, previamente emitido a la entrada en vigor del presente, se haga referencia a la Dirección General de Operación Regional; a las Direcciones Generales de Comercialización y Apoyo a la Microempresa, y/o de Empresas Sociales; así como a la Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer; se entenderá hecha a la Dirección General de Operación; a la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y; a la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, respectivamente.

**QUINTO.-** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Acuerdo hayan sido de la competencia de la Dirección General de Operación Regional; de las Direcciones Generales de Comercialización y Apoyo a la Microempresa, y/o de Empresas Sociales; así como de la Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer, continuarán siendo del conocimiento de la Dirección General de Operación; de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y; de la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, respectivamente, en el ámbito de sus atribuciones.

México, D.F., a 9 de octubre de 2009.- El Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.