

**XIX.** Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el SIFIDE o que le sean encomendadas por la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE.

## **CAPÍTULO VII DIRECCIONES DE ÁREA DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO**

**ARTÍCULO 20.** La Coordinación General Ejecutiva designará a las y los titulares de las direcciones de “Fondo San Luis para la Microempresa” y de “Desarrollo de Microproyectos Productivos del Estado de San Luis Potosí” y estarán auxiliados por personal técnico y administrativo que requieran según sus necesidades operativas.

**ARTÍCULO 21.** Las y los titulares de las Direcciones de Área de Programas de Financiamiento señalados en el artículo anterior tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Fungir como representante legal de los programas a su cargo y suscribir y celebrar todos los actos, acuerdos, contratos o convenios necesarios para el cumplimiento de su encargo, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia, para lo cual contará con las facultades y poderes necesarios, que le sean otorgados por la Coordinación General Ejecutiva;
- II. Ser el responsable del cumplimiento de las reglas de operación y demás normatividad aplicable al programa a su cargo;
- III. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Coordinación General Ejecutiva y/o del órgano rector del programa, para lo cual se le investirá de los poderes y facultades que requiera;
- IV. Someter a la aprobación del órgano competente, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable al programa a su cargo, los proyectos de créditos solicitados y evaluados;
- V. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la liberación de recursos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en los términos autorizados para tal efecto por el órgano rector del programa;
- VI. Presentar ante la Coordinación General Ejecutiva y/o al órgano rector correspondiente, con la periodicidad requerida, un informe de su gestión y del estado que guarde la administración del programa, las operaciones de crédito otorgadas y en proceso, así como la información contable y financiera.
- VII. Suscribir y celebrar todos los actos, acuerdos, contratos o convenios derivados de la administración y ejecución del programa a su cargo, para los cuales se encuentre facultado, así como los que hubieren sido aprobados por el órgano rector del mismo, y en caso de que así procediera, hacer la notificación correspondiente;
- VIII. Presentar, ante el órgano rector, las propuestas de modificaciones que sean necesarias realizar a las reglas de operación del programa a su cargo;
- IX. En caso de que el programa a su cargo sea operado a través de un fideicomiso, deberá proporcionar a la institución fiduciaria la información y documentación que ésta requiera, para abrir y llevar la contabilidad especial a que se refiere el artículo 79 de la Ley de Instituciones de Crédito;
- X. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de sus programas y su presupuesto anual, basándose en las necesidades de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable, a la Coordinación General Ejecutiva y la Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones, y someterlos a consideración de sus órganos rectores para su autorización y aprobación;
- XI. Realizar los actos necesarios para que se practiquen al programa, y en su caso, al fideicomiso a su cargo, las auditorías externas de cualquier índole, en los términos que determine el órgano rector del programa o fideicomiso, según proceda, cuyos resultados deberá presentar ante el propio órgano, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que los mismos fueron recibidos;
- XII. Efectuar los actos de defensa del patrimonio del programa o en su caso, del fideicomiso a su cargo;
- XIII. Elaborar los indicadores que correspondan al programa a su cargo y remitirlos periódicamente, según sea necesario, a la Dirección de Información y Programas Especiales;
- XIV. Llevar la administración de los recursos, financiamientos, ingresos y egresos de sus programas y llevar el control de las cuentas bancarias bajo su gestión;
- XV. Informar a la Dirección Administrativa sobre el manejo de las cuentas, a nombre del SIFIDE, utilizadas para la operación y gastos administrativos de los programas a su cargo;
- XVI. Coordinar con el despacho contable o en su caso, con el fiduciario, el descuento de las operaciones de financiamiento de los programas del SIFIDE a su cargo;
- XVII. Supervisar, en coordinación con la Dirección Administrativa, el estado de los bienes que hayan sido adjudicados con motivo de la recuperación de cartera de los programas a su cargo y el mantenimiento de los mismos;
- XVIII. Ser responsable del ejercicio del presupuesto anual autorizado al programa y, en su caso, al fideicomiso a su cargo, incluyendo los pagos a proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Asignar, coordinar y autorizar los recursos financieros y materiales designados al programa, así como su capital humano, asegurándose de su correcta utilización;
- XX. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a sus funciones y coadyuvar con la aplicación de los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, relacionados con los sistemas de control interno y evaluación;
- XXI. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades y personal correspondientes a la dirección a su cargo;

**XXII.** Acordar con la o el titular de la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE la resolución de los asuntos cuyo trámite corresponda a la dirección a su cargo;

**XXIII.** Intervenir en las propuestas de contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar permisos y licencias del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio;

**XXIV.** Participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal bajo su responsabilidad, respetando la normativa aplicable;

**XXV.** Atender, ejecutar y dar seguimiento a las órdenes y disposiciones que de manera específica les encomiende la o el titular de la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE;

**XXVI.** Requerir información, sobre el ámbito de su competencia, a las demás unidades administrativas, de acuerdo con las atribuciones de éstas;

**XXVII.** Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridas internamente o por otras dependencias o entidades, de acuerdo con la normativa y políticas establecidas al respecto;

**XXVIII.** Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, para el mejor despacho de los asuntos competencia del SIFIDE y del programa a su cargo;

**XXIX.** Fungir como enlace con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los profesionales de servicios relacionados con su encargo;

**XXX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les correspondan por suplencia;

**XXXI.** Opinar en el ámbito de su competencia, respecto del contenido y suscripción de acuerdos o convenios con otras dependencias o entidades;

**XXXII.** Gestionar, coordinar, autorizar y ejercer los recursos financieros y materiales del área a su cargo, así como del capital humano designado a ésta, asegurando su correcta utilización;

**XXXIII.** Atender y desahogar las auditorías practicadas al SIFIDE, fideicomisos y programas, así como solventar las observaciones emanadas de éstas, en lo que corresponda a su área de competencia.

**XXXIV.** Representar a titular de la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE en los órganos de gobierno, consejos, comités, comisiones, actos, eventos y demás actividades de trabajo en las que éste le asigne tal encomienda, y

**XXXV.** Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el SIFIDE o que le sean encomendadas por la Coordinación General Ejecutiva del SIFIDE.

## CAPÍTULO VIII ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Órgano Interno de Control, el ejercicio de las funciones que le asigne el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Titular del área será designado por el Contralor General del Estado, dependerá orgánicamente de éste y presupuestalmente del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí. El SIFIDE proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

## CAPÍTULO IX UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 23.** La Unidad de Transparencia dependerá de la persona titular de la Coordinación General Ejecutiva y tendrá las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como en las demás disposiciones jurídicas, reglamentos, manuales, acuerdos que sean aplicables y aquellas normas que emita la autoridad competente en la materia.

**ARTÍCULO 24.** El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las funciones asignadas en la normatividad aplicable a la materia, tendrá las siguientes:

I. Expedir copias certificadas de los documentos que tenga bajo su guarda y custodia, que obren en los archivos de dicha área, y

II. Notificar personalmente o, por conducto del servidor público habilitado que designe, los oficios de respuesta a solicitudes de información, así como actos derivados de resoluciones de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en términos de lo dispuesto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y, supletoriamente, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.

## CAPÍTULO X COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

**ARTÍCULO 25.** El SIFIDE contará con una Coordinación de Archivos, acorde a lo dispuesto por el Artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado, dependiente del Coordinador General Ejecutivo, a la que corresponden las funciones que determina la ley de la materia. El o la titular de la Coordinación de Archivos será designado por el Coordinador General Ejecutivo.

## CAPÍTULO XI SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 26.** La persona titular de la Coordinación General Ejecutiva, durante sus ausencias temporales de hasta treinta días, será suplido por la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones. En caso de ausencia