

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FONDO MACRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE TLAXCALA FOMTLAX

Septiembre 2016

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En términos de los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 21 y 22 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y 21 fracción XI del Reglamento Interior del Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala FOMTLAX se formuló el Manual de Organización para su debida observancia.

REVISÓ

Claudia Pérez Minor
Encargada del Departamento de Administración
Rúbrica

APROBÓ

Silvestre Velázquez Guevara
Director General
Rúbrica

AUTORIZÓ

Mariano González Zarur
Gobernador del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ANTECEDENTES	5
3	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
4	ATRIBUCIONES	8
5	MISIÓN Y VISIÓN	10
6	ORGANIGRAMA	10
7	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
8	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	11

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de alcanzar una mayor efectividad y mejores resultados del Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala FOMTLAX, se revisaron los procedimientos de trabajo; en consecuencia, esta institución elabora su Manual de Organización con una estructura orgánica moderna y eficiente en el contexto de una gestión pública apegada a los principios rectores de productividad y transparencia.

Con el otorgamiento de financiamientos, se impulsa el crecimiento económico y la generación de fuentes de empleos que contribuyan a elevar el bienestar de la población tlaxcalteca, cumpliendo con la política contenida en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, dentro del Eje II. Desarrollo y Crecimiento Económico.

De esta manera se pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Precisar las funciones que deben realizar las unidades administrativas.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.
- Servir de guía y orientación, respecto a la estructura y funcionamiento del Organismo.

Para tal efecto, el presente Manual de Organización integra información de la misión, visión, antecedentes históricos, el marco jurídico, atribuciones, la estructura orgánica; así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad paraestatal, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para su actualización.

2. ANTECEDENTES

El 22 de septiembre de 1999 mediante Decreto número 28 se creó el Fideicomiso para el Desarrollo Integral de la Mujer Emprendedora (FIDIME), con el objeto de financiar proyectos de negocios emprendidos por mujeres para desarrollar micronegocios competitivos a través de un programa de capacitación, asistencia técnica, cadenas de comercialización y alianzas estratégicas para promover la generación del autoempleo.

El 29 de octubre de 1999, mediante Decreto número 30 que creó el Fideicomiso para el Desarrollo Turístico del Estado (FIDETUR), con el objeto de fortalecer la infraestructura y la prestación de los servicios de los sectores público, social e iniciativa privada, en los diversos proyectos de inversión tanto públicos como privados en materia turística.

Asimismo, el 29 de octubre de 1999, mediante Decreto número 31 se creó el Fideicomiso para la Atención de los Sectores Marginados (FIDASEM), con el objeto de financiar proyectos que deriven en la generación de fuentes de empleo y autoempleo, en los sectores de la población que viven en condiciones de marginalidad y en general la integración a la actividad económica de quienes a la fecha han permanecido al margen de esta actividad.

El 23 de septiembre del 2005, mediante Decreto número 32, se creó el Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala FOMTLAX, Organismo Público Descentralizado de la administración pública estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de operar recursos financieros a favor de proyectos

productivos, involucrados con el desarrollo rural, empresarial y todos aquellos que fortalezcan el desarrollo económico y social de la Entidad.

El 19 de noviembre del 2015, mediante Decreto número 152, se autorizó la extinción de los siguientes: Fideicomiso para la Atención de los Sectores Marginados; Fideicomiso para el Desarrollo Integral de la Mujer Emprendedora; Fideicomiso para el Desarrollo Turístico del Estado; Fideicomiso Colegio de Historia de Tlaxcala; Fideicomiso Fondo Casa de las Artesanías de Tlaxcala y el Fideicomiso para la Prevención de las Adicciones en el Estado de Tlaxcala. En relación al Fideicomiso para la Atención de los Sectores Marginados; Fideicomiso para el Desarrollo Integral de la Mujer Emprendedora y del Fideicomiso para el Desarrollo Turístico del Estado, en términos del artículo 4 del Decreto de extinción las funciones que desempeñaban las asumirá el Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala FOMTLAX.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917; última reforma 15 de agosto de 2016).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016).
- Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932; última reforma 13 de junio de 2014).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008; última reforma 18 de julio de 2016).
- Código de Comercio.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889; última reforma 07 de abril de 2016).

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 02 de octubre de 1918; última reforma 28 de abril de 2016).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 20 de octubre de 1976; última reforma 10 de febrero de 2016).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de noviembre de 1980; última reforma 10 de febrero de 2016).

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 07 de abril de 1998; última reforma 30 de diciembre de 2015).
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de octubre de 1995; última reforma 17 de octubre de 2008).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 30 de noviembre de 2001; última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 30 de diciembre de 2003; última reforma 19 de mayo de 2009).
- Ley de Ingresos de los Municipios para el Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2016.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 23 de diciembre de 2015).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 10 de noviembre de 2008; última reforma 19 de mayo de 2016).
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 04 de diciembre de 2009).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 04 de mayo de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 06 de enero de 2003).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de mayo de 2011).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 18 de mayo de 2011).
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 11 de mayo de 2005).
- Ley de Protección para los no Fumadores en el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 30 de julio de 1997; última reforma 23 de abril de 2008).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 14 de mayo de 2012).

- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2007, última reforma 06 de diciembre de 2013).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2016.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2015).
- Reglamento Interior del Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala FOMTLAX (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 26 de septiembre de 2012; última reforma 11 de mayo de 2016).
- Decreto número 32 que crea el Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala FOMTLAX.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 23 de septiembre de 2005).
- Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 17 de junio de 2011).
- Reglas de Operación del Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala FOMTLAX (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 14 de mayo de 2014)
- Acuerdo que establece las bases generales del Código de Ética Administrativa a las que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala en materia de austeridad, racionalidad, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 03 de mayo de 1999)
- Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.
(Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 29 de enero de 2016).
- Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa, los lineamientos de austeridad del gasto público y el Programa del Cierre de la Administración 2011-2016.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 05 de enero de 2016)

4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO MACRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE TLAXCALA

CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 20. El Director General será autoridad administrativa del FOMTLAX y fungirá como su representante legal, el cual será nombrado y removido por el Gobernador de Estado, conforme al artículo 29 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

Se auxiliará de las unidades administrativas de apoyo que le están jerárquicamente subordinadas, jefes de departamento y de oficina, además del personal técnico y de servicios administrativos, que de acuerdo con las necesidades de servicios requiera el FOMTLAX y se establezcan en el presupuesto de egresos aprobado.

Artículo 21. El Director General del FOMTLAX, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 11 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al FOMTLAX;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del FOMTLAX y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
- III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del FOMTLAX;
- IV. Establecer las medidas pertinentes a fin de que las funciones y actividades del FOMTLAX se realicen de manera eficiente y productiva;
- V. Proponer al Consejo de Administración la plantilla de personal del FOMTLAX la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- VI. Establecer los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;
- VIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el FOMTLAX y presentar al Consejo de Administración por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que, previamente acuerde con el propio Consejo de Administración, escuchando al Comisario Público;
- IX. Ejecutar los Acuerdos que dicte el Consejo de Administración;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del FOMTLAX con sus trabajadores;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de documentos, contratos inherentes al objeto del FOMTLAX;
- XII. Ejercer las facultades de dominio, administración, de pleitos y cobranzas en términos de lo dispuesto en la Ley, Decreto de creación o de los poderes que le otorgue el Consejo de Administración;
- XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

- XVII. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del FOMTLAX, con el propósito de crear un banco de datos, y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables o que le encomiende el Consejo de Administración.

5. MISIÓN Y VISIÓN

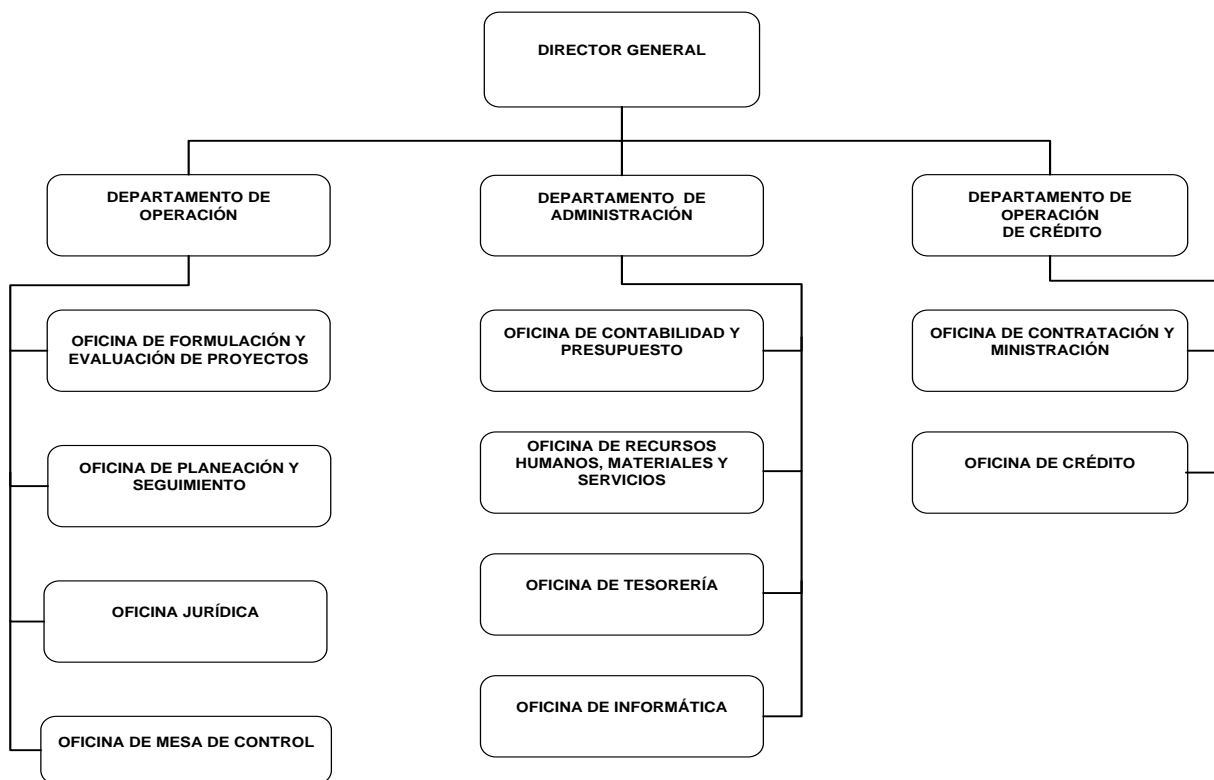
MISIÓN

Coadyuvar en el desarrollo económico estatal y regional mediante el otorgamiento de créditos, a fin de impulsar y/o consolidar el crecimiento de la micro y pequeña empresa que promueva la creación o consolidación de fuentes de empleo y todos aquellos que fortalezcan el desarrollo social.

VISIÓN

Constituirse como una entidad de financiamiento que ofrezca servicios financieros, promueva, fomente y opere sistemáticamente los recursos federales, estatales y privados, que coadyuven de manera efectiva para mejorar la calidad de vida de los tlaxcaltecas.

6. ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR GENERAL.

1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN.

1.1.1 OFICINA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

1.1.2 OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.

1.1.3 OFICINA JURÍDICA.

1.1.4 OFICINA DE MESA DE CONTROL.

1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

1.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

1.2.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.

1.2.3 OFICINA DE TESORERÍA.

1.2.4 OFICINA DE INFORMÁTICA.

1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CRÉDITO.

1.3.1 OFICINA DE CONTRATACIÓN Y MINISTRACIÓN.

1.3.2 OFICINA DE CRÉDITO.

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

1 DEL DIRECTOR GENERAL.

Objetivo:

Administrar el funcionamiento del FOMTLAX para el cumplimiento de los programas y metas establecidas, que contribuyan al desarrollo económico estatal, a través del otorgamiento de créditos para actividades productivas de los diversos sectores económicos, que fomenten la generación de empleos y el mejoramiento de la calidad de vida de los tlaxcaltecas.

Funciones:

- I. Representar legalmente al Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas;

- II. Administrar de acuerdo a sus facultades al Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala;
- III. Coordinar la formulación de los proyectos institucionales de financiamientos productivos de corto, mediano y largo plazo, para someterlos a consideración del Consejo de Administración para su aprobación;
- IV. Determinar, dirigir y vigilar la política que garantice la adecuada utilización de los activos, bienes muebles e inmuebles del FOMTLAX;
- V. Fijar y administrar los sistemas y metodología, con el propósito de que las funciones y actividades que lleva a cabo el personal adscrito al FOMTLAX, se realicen de forma eficiente y apropiada;
- VI. Determinar la plantilla de personal del FOMTLAX, así como el establecimiento de los sueldos y prestaciones atendiendo a la normatividad aplicable;
- VII. Implantar los sistemas de supervisión que garanticen conseguir las metas y objetivos establecidos;
- VIII. Evaluar el desempeño de las funciones y actividades del FOMTLAX, e informar periódicamente al Consejo de Administración; así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- IX. Determinar los instrumentos con los que se valorará la eficiencia y eficacia con la que opera el FOMTLAX; así también, presentará periódicamente una evaluación pormenorizada de gestión;
- X. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del FOMTLAX;
- XI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de la Ley y conforme a la programación aprobada, con la finalidad de presentar los estados financieros para su aprobación ante el Consejo de Administración;
- XII. Coordinar las funciones que sean necesarias para llevar a cabo los acuerdos aprobados por el Consejo de Administración del FOMTLAX;
- XIII. Autorizar y validar los contratos laborales tanto colectivos como individuales, que reglamenten las relaciones de trabajo del FOMTLAX con sus servidores públicos;
- XIV. Reglamentar y suscribir los convenios y contratos que se generan las actividades y funciones propias del FOMTLAX;
- XV. Ejecutar las atribuciones de dominio, administración, de pleitos y cobranzas, respaldadas en los instrumentos legales como el Decreto de Creación y los poderes que le confiere el Consejo de Administración;
- XVI. Verificar, convenir y autorizar todos aquellos títulos de crédito, que tengan relación con el objeto del FOMTLAX, y que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar a cabo los pleitos y cobranzas del FOMTLAX, ante las instancias correspondientes, con apego a la ley y que contenga toda la documentación soporte;
- XVIII. Iniciar y renunciar a las acciones judiciales, así como a resistirse a cualquier tipo de recurso;
- XIX. Obligarse en asuntos litigiosos e incluso a celebrar cualquier acto tendiente a su solución;

- XX. Presidir el Comité de Crédito Interno del FOMTLAX; y
- XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables o que le encomiende el Consejo de Administración.

1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN.

Objetivo:

Coordinar las acciones de promoción, selección y análisis de las solicitudes de crédito, para formular proyectos productivos y presentarlos ante el Comité de Crédito Interno y el Consejo de Administración, así como el seguimiento de los créditos contratados.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual del FOMTLAX;
- II. Promover los productos financieros que ofrece el FOMTLAX;
- III. Coordinar la presentación de los proyectos productivos formulados en la Oficina de Formulación y Evaluación de Proyectos, ante el Comité de Crédito Interno o el Consejo de Administración;
- IV. Convocar a sesión a los integrantes del Comité de Crédito Interno;
- V. Asistir a reuniones de trabajo con otras instituciones en representación del Director General;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de los programas de mejora continua de la Institución;
- VII. Solventar las observaciones realizadas por Contraloría del Ejecutivo y el Órgano de Fiscalización Superior, respecto a los financiamientos otorgados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar periódicamente al Director General el cumplimiento del programa operativo anual;
- IX. Coordinar la integración de la información que requieren las instancias correspondientes;
- X. Supervisar las actividades que realizan las áreas que integran el Departamento;
- XI. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- XII. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.1.1 OFICINA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

Objetivo:

Orientar al solicitante mediante entrevista personal para realizar un análisis de factibilidad a su necesidad de inversión vía crédito.

Funciones:

- I. Aplicar los parámetros, políticas y lineamientos para la formulación y evaluación de proyectos productivos de los solicitantes del crédito;

- II. Integrar el expediente del solicitante de crédito;
- III. Realizar visita de campo para verificar la información proporcionada por el solicitante de crédito;
- IV. Analizar la viabilidad técnica-financiera, para determinar la factibilidad de aprobación del crédito;
- V. Presentar ante el Consejo de Administración y el Comité de Crédito Interno, los proyectos productivos formulados evaluados que sean viables;
- VI. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- VII. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.1.2 OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Objetivo:

Colaborar en la elaboración y seguimiento del programa operativo anual del FOMTLAX, en su apartado programático en coordinación con las unidades administrativas.

Coordinar la comprobación de la aplicación de los conceptos de inversión aprobados y las visitas de verificación y seguimiento a las unidades productivas financiadas, para integrar documentalmente la correcta aplicación del crédito.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual;
- II. Coordinar la comprobación de la aplicación de los conceptos de inversión aprobados;
- III. Realizar las visitas de verificación a las unidades productivas financiadas, para integrar documentalmente la correcta aplicación del crédito;
- IV. Realizar las visitas de seguimiento a las unidades productivas financiadas, a efecto de prevenir la recuperación del crédito;
- V. Concentrar la información sobre el cumplimiento de las metas establecidas y ejecutadas por las diversas áreas, con la finalidad de remitirla a las instancias correspondientes;
- VI. Participar en el Comité de Crédito Interno;
- VII. Realizar el Informe Anual de Actividades y/o informes extraordinarios requeridos; y
- VIII. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.1.3 OFICINA JURÍDICA.

Objetivo:

Garantizar que el proceso para el otorgamiento y recuperación del crédito bajo la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Analizar y dictaminar la capacidad jurídica del solicitante y aval como sujetos de crédito;
- II. Analizar la validez jurídica de los documentos que integran el expediente de crédito;
- III. Realizar el tratamiento de cartera en materia de adendas, reestructuras, condonaciones, cancelaciones y convenios modificatorios;
- IV. Realizar las modificaciones a los contratos de crédito;
- V. Ejecutar requerimientos administrativos y extrajudiciales en materia de cartera vencida;
- VI. Ejercer acciones judiciales en materia de cartera vencida;
- VII. Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas del FOMTLAX;
- VIII. Ejercer acciones en materia administrativa, laboral, fiscal, civil, mercantil y penal;
- IX. Administrar el archivo de guarda valores;
- X. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- XI. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.1.4 OFICINA DE MESA DE CONTROL.

Objetivo:

Verificar y analizar la propuesta técnica-financiera de las solicitudes de crédito inicial y las revolvencias para su presentación y autorización ante las instancias correspondientes, así como administrar el archivo de expedientes de crédito.

Funciones:

- I. Revisar y analizar la propuesta técnica-financiera de las solicitudes de crédito y la información contenida en el expediente;
- II. Recibir e integrar los documentos correspondientes para el otorgamiento de las revolvencias de los créditos, de acuerdo a lo señalado en cada uno de los contratos;
- III. Administrar el archivo de los expedientes de crédito;
- IV. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- V. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**Objetivo:**

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del FOMTLAX atendiendo los lineamientos y normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Presentar al Director General, el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos para su revisión y autorización;
- II. Elaborar, supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual;
- III. Implementar los mecanismos adecuados para el seguimiento y correcta aplicación del presupuesto autorizado para el FOMTLAX;
- IV. Formular y presentar la cuenta pública del FOMTLAX ante el Órgano de Fiscalización Superior;
- V. Establecer los mecanismos administrativos, a fin de que los recursos financieros, materiales y técnicos se distribuyan en las unidades administrativas, para el desempeño de sus actividades;
- VI. Verificar la publicación de la información del FOMTLAX en los portales de internet;
- VII. Implementar la asistencia técnica necesaria a las diferentes unidades administrativas que lo soliciten, en cuanto al uso de los equipos de cómputo y de sistemas;
- VIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Acordar con el Director General los puntos para ser tratados en el Consejo de Administración;
- X. Proponer al Director General los programas de modernización y simplificación administrativa para el mejor desempeño de las funciones del FOMTLAX;
- XI. Supervisar las actividades que realizan las áreas que integran el Departamento;
- XII. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- XIII. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**Objetivo:**

Administrar el presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, para el debido cumplimiento de los objetivos y metas del FOMTLAX, para asegurar la confiabilidad y transparencia de la información.

Funciones:

- I. Elaborar el pronóstico de ingresos y anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal, para su presentación ante el Director General;

- II. Analizar y registrar las operaciones financieras e integrar la documentación soporte que corresponda;
- III. Integrar la cuenta pública, para presentarla a consideración del Director General;
- IV. Realizar las conciliaciones bancarias que correspondan;
- V. Administrar el presupuesto de egresos con base a lo autorizado;
- VI. Proporcionar información documental requerida por el Órgano de Fiscalización Superior; y
- VII. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.2.2 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios, para el cumplimiento de los objetivos y metas del FOMTLAX.

Funciones:

- I. Proponer la plantilla de personal y el organigrama al Director General mismos que serán enviados a las instancias correspondientes para su validación;
- II. Administrar los recursos humanos, considerando las políticas y procedimientos que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Administrar y suministrar los recursos materiales y servicios, que requieran las unidades administrativas para su óptimo funcionamiento, en estricto apego a las políticas, lineamientos y normatividad vigente;
- IV. Elaborar la nómina del personal; y
- V. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.2.3 OFICINA DE TESORERÍA.

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, para el cumplimiento de los objetivos y metas del FOMTLAX.

Funciones:

- I. Administrar de forma eficiente, eficaz y transparente el presupuesto de ingresos de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;
- II. Expedir los cheques o realizar las transferencias electrónicas de los créditos autorizados por el FOMTLAX;

- III. Controlar los ingresos en efectivo y los depósitos de pagos referenciados por recuperación de los créditos, a través del área de caja;
- IV. Administrar los recursos financieros que se obtengan a través de los diferentes Convenios de Colaboración;
- V. Operar y vigilar las inversiones y otros instrumentos bancarios;
- VI. Realizar el pago a los proveedores de gastos médicos, bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Cumplir con el pago de los impuestos derivados de la operación del FOMTLAX;
- VIII. Efectuarlos pagos de capital e intereses a intermediarios financieros, en términos de los convenios celebrados; y
- IX. Las demás actividades asignadas por el Director General:

1.2.4 OFICINA DE INFORMÁTICA.

Objetivo:

Administrar los servicios en materia de tecnologías de la información, mantenimiento actualización de equipos y sistemas con el propósito de facilitar y mejorar las actividades y funciones del FOMTLAX.

Funciones:

- I. Actualizar y/o publicar en los portales de internet la información del FOMTLAX;
- II. Administrar el funcionamiento de la red informática y de los sistemas del FOMTLAX;
- III. Realizar propuestas para la implementación de sistemas informáticos; y
- IV. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CRÉDITO.

Objetivo:

Coordinar las acciones para la instrumentación y ministración del crédito, control de cartera y recuperación del financiamiento.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración y seguimiento del programa operativo anual del FOMTLAX;
- II. Coordinar la contratación y ministración del crédito;

- III. Coordinar el registro, actualización y mantenimiento de la información contenida en el sistema integral de administración de cartera;
- IV. Coordinar las acciones para la recuperación de la cartera;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los programas de mejora continua de la institución;
- VI. Solventar las observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, respecto a los financiamientos otorgados en el ámbito de su competencia;
- VII. Informar periódicamente al Director General el cumplimiento del programa operativo anual;
- VIII. Supervisar las actividades que realizan las áreas que integran el Departamento de Operación de Crédito;
- IX. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- X. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.3.1 OFICINA DE CONTRATACIÓN Y MINISTRACIÓN.

Objetivo:

Implementar la contratación y ministración de los créditos aprobados por los Órganos de Autorización.

Funciones:

- I. Recibir las garantías que ofrecen los acreditados para garantizar los financiamientos otorgados y entregarlas para su resguardo en la Oficina Jurídica;
- II. Elaborar los documentos para la solicitud y entrega del recurso crediticio;
- III. Entregar el expediente de crédito para su guarda y custodia en el archivo de Mesa de Control;
- IV. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- V. Las demás actividades asignadas por el Director General.

1.3.2 OFICINA DE CRÉDITO.

Objetivo:

Implementar el registro de las operaciones por ministración de créditos en el Sistema Integral de Administración de la Cartera e implementar acciones para recuperación de la cartera.

Funciones:

- I. Registrar las operaciones por ministración de créditos en el Sistema Integral de Administración de la Cartera;

- II. Generar reportes de cartera para las unidades administrativas del FOMTLAX;
- III. Atención personal a los acreditados que soliciten aclaraciones sobre su situación crediticia;
- IV. Proponer al Director General los casos de condonación de intereses y tratamientos de cartera;
- V. Analizar los casos de acreditados que se encuentren en cartera vencida y que soliciten la reestructuración de su adeudo y de otros tratamientos de cartera;
- VI. Realizar las acciones correspondientes para la recuperación de cartera;
- VII. Participar en el Comité de Crédito Interno; y
- VIII. Las demás actividades asignadas por el Director General.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *