

Publicado en el Periódico Oficial Número 291, Tomo III, de fecha
miércoles 05 de julio de 2023, Publicación No. 3846-A-2023

Lineamientos para la Operatividad del Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago, Denominado “Fondo de Apoyo a la Economía de las Mujeres” (FAEM)

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria para el Subcomité Operativo, Fideicomisarias (Beneficiarias), Unidades de la Dependencia Coordinadora de Sector y demás instancias públicas o privadas que intervengan directa o indirectamente en el Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago, denominado “Fondo de Apoyo a la Economía de las Mujeres” (FAEM), y que tiene por objeto regular los mecanismos y el desarrollo de las actividades operativas del Fideicomiso; la integración, funciones, atribuciones y obligaciones del Subcomité Operativo; y las funciones de las Áreas de Influencia del Subcomité Operativo.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Actores Estratégicos: A las instancias que coadyuvan y colaboran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Público.

II. Cartera Vigente: Al conjunto de financiamientos que están al corriente en los pagos establecidos en las tablas de amortización.

III. Cartera Vencida: Al conjunto de financiamientos de los servicios financieros del Fideicomiso que no han sido liquidados en los términos establecidos originalmente.

IV. Cédula Socioeconómica: Al formato en el que se recopilan los datos de las Fideicomisarias (Beneficiarias), para obtener el perfil social, de vulnerabilidad, técnico y financiero, que se aplicará a las solicitantes que cumplieron con los requisitos de elegibilidad.

V. Cédula de Seguimiento: Al formato en que se recopilan datos de las Fideicomisarias (Beneficiarias), vigentes para conocer el impacto de los beneficios de los servicios otorgados, en los casos que aplique.

VI. Comité Técnico: Al Órgano Colegiado de decisión que representa la máxima autoridad del

Fideicomiso, conformado por la Presidenta, Secretaria Técnica y Vocales.

VII. Cobranza Preventiva: A las acciones consistentes en realizar llamadas telefónicas, en su caso recordatorios de pago por escrito, para sensibilizar a las Fideicomisarias (Beneficiarias), para realizar puntualmente los pagos establecidos en las tablas de amortización.

VIII. Cobranza Extrajudicial: A los requerimientos de pagos que se realizan sin haberse promovido un procedimiento ante una autoridad judicial.

IX. Cobranza Judicial: Al que se realiza ante juzgados civiles, mercantiles, penales, en función del monto e instrumentación y condiciones específicas de los financiamientos.

X. DCyCC: A la Dirección de Contabilidad y Control de Cartera de la Secretaría de Igualdad de Género.

XI. DDE: A la Dirección de Desarrollo Económico de la Secretaría de Igualdad de Género.

XII. Dependencia Coordinadora de Sector: A la Secretaría de Igualdad de Género (SEIGEN).

XIII. Dictamen: Al documento social, técnico y financiero emitido por el Subcomité Operativo, a través del cual se determina la viabilidad de las solicitudes de los financiamientos, con base en la evaluación generada por la Dirección de Desarrollo Económico de conformidad con los presentes Lineamientos.

XIV. Enlace Designado: A la persona designada por escrito por los actores estratégicos que coadyuven con el Fideicomiso, para atender y ejecutar lo relacionado a la operatividad y cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

XV. Evaluación Social, Técnica y Financiera: Al documento que emite la DDE que contiene el proceso de análisis y valoración de las solicitudes, requisitos y criterios de elegibilidad, que es enviada al Subcomité Operativo para que emita su Dictamen correspondiente.

XVI. Expediente: A los Documentos ordenados de forma lógica o cronológica que contienen, desde la integración de los requisitos de elegibilidad de las Fideicomisarias (Beneficiarias), hasta la entrega del recurso, mecanismos comprobatorios, comprobantes de pago, hasta los requerimientos de cobranza extrajudicial, constancia de no adeudo y/o carta finiquito y en los supuestos establecidos en el artículo 20 de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente, el memorándum de remisión correspondiente.

XVII. Fideicomisarias (Beneficiarias): A las mujeres chiapanecas o agrupación de mujeres, mayores de edad, indígenas, mestizas, y de orígenes diversos de zonas o, regiones rurales y urbanas del Estado de Chiapas, preferentemente en situación de vulnerabilidad, pobreza, jefas de familia, sin ingresos o con ingresos por debajo de la línea de bienestar, organizadas o dispuestas a organizarse en grupos de trabajo y/o organizaciones para el emprendimiento y/o producción.

XVIII. Fideicomiso: Al Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago

“Fondo de Apoyo a la Economía de las Mujeres” (FAEM).

XIX. Mora: Al retraso de un pago de conformidad con lo autorizado en la Tabla de Amortización.

XX. Mujeres en Pobreza: A las mujeres cuyos ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos.

XXI. Mujeres en Situación de Violencia: A las mujeres que sufren una acción u omisión que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.

XXII. Mujeres en Situación de Vulnerabilidad: A las mujeres que por su interseccionalidad, les impide acceder a oportunidades de desarrollo económico y al ejercicio pleno de sus derechos.

XXIII. Plan de Negocio: Al conjunto de acciones que se planean ejecutar de manera ordenada, estableciendo objetivos, estrategias y metas medibles y evaluables, proyecciones financieras y de comercialización, investigaciones de mercado, que permitan reducir riesgos y el logro de sus objetivos.

XXIV. Proyecto: Al documento en el que se definen con claridad y precisión los objetivos, metas y atributos técnicos, financieros y operativos, que se requieren para la realización de una actividad económica.

XXV. Reestructura: A la modificación de las condiciones originalmente autorizadas y pactadas por las Fideicomisarias (Beneficiarias), respecto a los financiamientos que no han sido liquidados de acuerdo al contrato originalmente pactado.

XXVI. Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago Denominado “Fondo de Apoyo a la Economía de las Mujeres” (FAEM).

XXVII. Saldo Vencido: Al monto de los pagos no realizados de acuerdo a lo programado en la Tabla de Amortización pactada, que contempla la suma del capital y el interés vencido.

XXVIII. SISAFI: Al Sistema de Seguimiento Administrativo del Fideicomiso, que contiene de manera integral la información referente a las Fideicomisarias (Beneficiarias) y financiamientos del Fideicomiso.

XXIX. Subcomité Operativo: Al Órgano Auxiliar del Comité Técnico encargado de la revisión, análisis, validación y dictaminación de las solicitudes de financiamientos, Reestructuras.

XXX. Tabla de Amortización: A la programación calendarizada del pago del capital más el interés del financiamiento autorizado.

XXXI. Total de Deuda: Al saldo total del capital, más los intereses.

XXXII. Visita de Campo: A personarse en el domicilio de las solicitantes y/o Fideicomisarias

(Beneficiarias).

Capítulo II Del Subcomité Operativo, Integración, Funciones y Atribuciones

Artículo 3.- El Comité Técnico a propuesta de la Presidenta autorizará la constitución de un Subcomité Operativo, conformado por los Órganos Administrativos de la Dependencia Coordinadora de Sector que es de carácter consultivo, de asesoría, resolutorio y de dictaminación social, técnica y financiera de las solicitudes de financiamiento, reestructuras y asesoramiento, cuyo fin es el de auxiliar al Comité Técnico emitiendo las resoluciones correspondientes a través del Dictamen, sin el cual el Comité Técnico no podrá autorizar la liberación del recurso del Fideicomiso.

Artículo 4.- El Subcomité Operativo está integrado de la siguiente manera:

I. Presidenta: Al titular de la Subsecretaría de Economía Social.

II. Secretaria Técnica: Al titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

III. Vocales:

a) Al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

b) Al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

c) Al titular de la Unidad de Planeación.

d) Al titular de la Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género.

IV. Invitado Permanente: Al titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

Los Integrantes del Subcomité Operativo contarán con derecho a voz y voto en todas las sesiones que se celebren; con excepción de la Secretaria Técnica y del Invitado Permanente, quienes únicamente contarán con derecho voz. En caso de empate, la Presidenta tendrá el voto de calidad.

Artículo 5.- El cargo de integrante del Subcomité, es de carácter honorífico, y las personas que lo desempeñan no devengarán salario o compensación alguna, y sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan.

Artículo 6.- El Subcomité Operativo tendrá las siguientes funciones:

I. Sesionar en el domicilio que especifique en la convocatoria respectiva.

II. Sesionar conforme al calendario de sesiones ordinarias que él mismo autorice, realizando la convocatoria la Secretaria Técnica por instrucciones de la Presidenta, cuando menos con cinco días



hábiles de anticipación a su celebración.

En el caso de sesiones extraordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la sesión de que se trate.

III. La Secretaria Técnica, emitirá la convocatoria que deberá contener: fecha, hora y lugar de la celebración, orden del día, carpeta de informes y asuntos a tratar, para su envío a los integrantes del Subcomité Operativo.

IV. El Subcomité Operativo se considerará legalmente reunido, cuándo en las sesiones estén presentes el 50% más uno de sus integrantes.

V. Las decisiones del Subcomité Operativo se acordarán por mayoría de votos o por unanimidad y todos sus miembros tendrán la obligación de pronunciarse en sus votaciones.

VI. De existir una controversia, la Presidenta someterá a consideración el punto en cuestión, en caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad.

VII. Los integrantes del Subcomité Operativo observarán en el desempeño de sus funciones los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

VIII. Formalizar el acta y acuerdos de las reuniones que se celebren.

IX. Las demás que determine el Comité Técnico.

Artículo 7.- El Subcomité Operativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Validar los financiamientos de los servicios financieros solicitados al Fideicomiso, a través de la emisión de un Dictamen con base en la Evaluación Social, Técnica y Financiera, emitida por la DDE y de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

II. Expedir y aprobar los Lineamientos y los criterios para la asignación de los programas especiales; así como sus modificaciones, mismas que serán presentados al Comité Técnico para su conocimiento.

III. Validar las Reestructuras de los financiamientos de los servicios financieros otorgados por el Fideicomiso, a través de la emisión de un Dictamen con base en la propuesta presentada por la DCyCC de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación y en los presentes Lineamientos.

IV. Analizar y en su caso validar casos específicos para la celebración de convenios de reconocimiento de adeudo y pago del mismo.

V. Validar la celebración de convenios y contratos, de los cuales deriven derechos, obligaciones o afectaciones para el patrimonio del Fideicomiso.



- VI.** Validar las garantías del servicio financiero Finanzas entre Mujeres “Empresas Sociales” que sean necesarias en términos de la normatividad aplicable.
- VII.** Validar la información financiera y contable que le presente la Presidenta y dictar las medidas que sean procedentes.
- VIII.** Validar la participación del Fideicomiso, en el riesgo de los créditos que los intermediarios financieros otorguen a las Fideicomisarias (Beneficiarias) de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, en los presentes Lineamientos, para su posterior presentación al Comité Técnico del Fideicomiso.
- IX.** Validar el otorgamiento de garantías líquidas en su modalidad de fuente alterna de pago, que induzcan al otorgamiento de créditos por parte de la banca comercial a favor de las Fideicomisarias (Beneficiarias).
- X.** Suscribir actas, acuerdos, dictámenes y documentos de las sesiones que celebren.
- XI.** La Secretaria Técnica deberá concentrar las actas, acuerdos, dictámenes y documentos, mismos que deberán estar a disposición del Comité Técnico, así como de los órganos de fiscalización y/o autoridades competentes.
- XII.** Las demás que determine el Comité Técnico.

Capítulo III **De las Atribuciones y Obligaciones de los Integrantes del** **Subcomité Operativo**

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones de la Presidenta:

- I.** Presidir las reuniones del Subcomité Operativo.
- II.** Instruir a la Secretaria Técnica de los asuntos a tratar en las sesiones del Subcomité Operativo, para que proceda a la elaboración del orden del día.
- III.** Instruir a la Secretaria Técnica que realice la convocatoria por escrito a los integrantes del Subcomité Operativo, haciéndoles llegar el orden del día de los asuntos a tratar, incluyendo los soportes documentales necesarios, de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias autorizado y en su caso de las sesiones extraordinarias.
- IV.** Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V.** Suscribir las actas y los acuerdos tomados por el Subcomité Operativo.
- VI.** Las demás que le señalé el Subcomité Operativo y Comité Técnico.



Artículo 9.- La Secretaria Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar por instrucciones de la Presidenta, el orden del día y emitir las convocatorias, para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Informar a la Presidenta y al Subcomité Operativo, los nombramientos y remociones de los integrantes.
- III. Integrar y resguardar el archivo de las designaciones de cada uno de los integrantes del Subcomité Operativo, con su correspondiente copia de identificación oficial vigente con fotografía y de su registro de firma.
- IV. Redactar las actas, acuerdos y listas de asistencia de las sesiones y recabar las firmas de los integrantes del Subcomité Operativo.
- V. Concentrar y resguardar por duplicado, las actas, acuerdos, resoluciones y dictámenes emitidos por el Subcomité Operativo, para integrarlos al libro blanco del Fideicomiso y al archivo.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos autorizados por el Subcomité Operativo de las sesiones celebradas, para su debido cumplimiento, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, de los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.
- VII. Certificar las actas, acuerdos, dictámenes y documentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Subcomité Operativo.
- VIII. Las demás que acuerde el Subcomité Operativo.

Artículo 10.- Los Vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocados.
- II. Vigilar que los Expedientes estén debidamente integrados de acuerdo a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- III. Emitir y suscribir los Dictámenes relativos a las solicitudes que le sean presentadas de acuerdo a las características de cada servicio financiero y/o fines del Fideicomiso.
- IV. Firmar las minutas y acuerdos de los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Las demás que acuerde el Subcomité Operativo, de conformidad con el marco normativo.

Capítulo IV De las Sesiones y Actas

Artículo 11.- El Subcomité Operativo sesionará de conformidad con lo siguiente:

I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de conformidad al calendario autorizado, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración.

En el caso de las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando menos con dos días hábiles de anticipación, si existiera algún cambio la Presidenta a través de la Secretaria Técnica deberá informar a los integrantes.

II. Las sesiones sólo se realizarán cuando esté presente la Presidenta y exista quórum legal, en caso contrario, se declarará cancelada y el orden del día se llevará a cabo en la fecha que se establezca para tal efecto.

III. Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate la Presidenta emitirá voto de calidad.

IV. De cada sesión se instrumentará y firmará un acta y los acuerdos.

V. Cuando de la documentación soporte no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste podrá ser rechazado por el Subcomité Operativo, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos, sin que ello impida que el asunto pueda ser replanteado en una siguiente sesión una vez que sea subsanado lo señalado por éste.

VI. En cada sesión se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.

Artículo 12.- Las Actas de Sesión del Subcomité Operativo, deberán cumplir lo siguiente:

I. De cada sesión del Subcomité Operativo se elaborará acta, en la que se señalará lo que establece el orden del día.

II. En el acta se asentarán los acuerdos validados por éste, así como a los comentarios relevantes de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité Operativo.

III. En el caso de las sesiones ordinarias las actas deberán contener el punto de asuntos generales.

IV. El acta de la sesión deberá estar firmada de manera autógrafa en cada una de sus páginas por las personas que intervienen en ella.

V. Las actas de las sesiones serán resguardadas por la Secretaria Técnica en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Capítulo V De la Selección y Verificación de las Solicitantes de los Financiamientos

Artículo 13.- La DDE opera y ejecuta sus acciones a partir de un proceso metodológico para la recepción e integración de las solicitudes de financiamiento consistentes en:

I. Brindar Información: Atención a las solicitantes, otorgando la información precisa acerca de los beneficios, requisitos y trámites que deberán realizar para la obtención de los financiamientos que otorga el Fideicomiso a través de sus servicios financieros.

II. Recepción de Solicitudes de Financiamiento: Las solicitantes deberán presentar su solicitud y documentación, en las oficinas de la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso y/o ventanillas autorizadas.

Derivado de la solicitud de crédito, el Departamento de Programas de Financiamiento, verificará en el SISAFI que las solicitantes no presenten adeudos.

En caso de que la solicitante presente adeudo, la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso le informará por escrito la improcedencia de su solicitud. En caso de haber sido presentada por actores estratégicos, se le notificará al Enlace Designado por escrito la improcedencia.

En el supuesto de que la solicitante no presente adeudo se le informará la procedencia de su solicitud de crédito, debiendo presentar de manera inmediata toda la documentación establecida en los presentes Lineamientos y Reglas de Operación y su Anexo Técnico.

III. De la Revisión, Cotejo e Integración de la Documentación del Expediente: El Departamento de Programas de Financiamiento según el caso, verificará que la documentación presentada por la solicitante esté de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y su Anexo Técnico y en los presentes Lineamientos, en función del servicio financiero para el que solicite el crédito.

IV. Aplicación de la Cédula Socioeconómica: El Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales, aplicará para los servicios financieros Microcréditos Semillas de Autonomía, Finanzas entre Mujeres: Mujer Emprende y Empresas Sociales, la Cédula Socioeconómica, con la finalidad de obtener el perfil social, técnico y financiero, que se aplicará a las solicitantes que cumplieron con los requisitos de elegibilidad, y si es financiable de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, y en los presentes Lineamientos, en función del servicio financiero para el que solicite el crédito.

V. Registro de Información en SISAFI: Si las solicitantes cumplen con los requisitos de elegibilidad, el Departamento de Programas de Financiamiento procederá a realizar el registro en el SISAFI de los datos personales, así como, una clave para el crédito, y el Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales, procederá a realizar el registro de la información de la cédula socioeconómica, generando las Claves FAEM para cada solicitante.

VI. Verificación de la Información: El Departamento de Programas de Financiamiento verificará la información y documentos presentados por las solicitantes y se hará de conformidad a lo siguiente:

a) Microcréditos “Semillas de Autonomía”: Se hará únicamente con base en la información proporcionada por la solicitante plasmada en la Cédula Socioeconómica y que cumpla con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos.

b) Finanzas entre Mujeres “Mujer Emprende y Empresas Sociales”: Se realizará con base en lo referido en el inciso que antecede de los presentes Lineamientos y adicionalmente se llevará a cabo la Visita de Campo, mediante la cual se verificarán los siguientes aspectos:

1.- Viabilidad del Proyecto. Consiste en realizar una evaluación que toma en cuenta factores sociales, técnicos y financieros del proyecto, para determinar si es factible su ejecución.

2.- Validación en Campo. Consiste en verificar la existencia la actividad económica, negocio o Proyecto referida por la solicitante para el que solicita el financiamiento; la ubicación geográfica del domicilio particular y/o domicilio del negocio o Proyecto y los componentes del Proyecto, los cuales pueden ser: capital de trabajo, infraestructura y equipo, el volumen de producción, ingresos generados, distribución o comercialización, de acuerdo al Proyecto presentado.

Finalmente, el análisis se centrará, en determinar si la inversión de recursos proporcionará el resultado esperado y las conclusiones se plasmarán en un documento que cuente con los elementos descritos en líneas que anteceden y que será elaborado por el personal que realizó la visita.

VII. Evaluación Social, Financiera y Técnica: Es el documento que emite la DDE que contiene el proceso de análisis y valoración de las solicitudes, requisitos y criterios de elegibilidad, que es enviada al Subcomité Operativo para que emita su Dictamen correspondiente.

Capítulo VI De la Entrega y Comprobación de los Financiamientos Autorizados

Artículo 14.- La Secretaria Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso, instruirá a la DDE y DCyCC lo siguiente:

I. De la solicitud de recursos a la Fiduciaria.

- a)** La DCyCC elaborará la documentación necesaria para realizar ante la Fiduciaria la gestión de erogación de los recursos.
- b)** La DDE elaborará la documentación necesaria ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la SEIGEN, para la emisión de cheques a nombre de las Fideicomisarias (Beneficiarias).

II. Formalización y entrega de recursos.

La DDE generará la documentación para la formalización de la entrega de los recursos de los financiamientos autorizados por el Comité Técnico, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación y su Anexo Técnico y en los presentes Lineamientos.

En caso de que alguna Fideicomisaria (Beneficiaria) no se presente durante la fecha de entrega se podrá reprogramar, siempre y cuando no exceda de 10 días hábiles, caso contrario, se procederá a gestionar la cancelación del cheque mediante la emisión de un Acta de cancelación. Este proceso finaliza con el envío de un memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando la cancelación del cheque y el reintegro del recurso a la cuenta del Patrimonio del Fideicomiso.

III. Comprobación.

La DDE ejecutará las acciones referentes al proceso para la comprobación del ejercicio de los recursos autorizados de los servicios financieros del Fideicomiso, que consiste en:

En el caso específico del servicio financiero Microcréditos Semillas de Autonomía, no se requiere presentar comprobación del ejercicio del recurso.

Para Finanzas entre Mujeres, "Mujer Emprende", una vez otorgado el crédito será responsabilidad de la Fideicomisaria (Beneficiaria) presentar la documentación comprobatoria por el importe de la inversión realizada, de acuerdo a los términos del Proyecto presentado, en un plazo de 30 días naturales de recibido el financiamiento, mediante facturas (CFDI), de acuerdo a los conceptos y montos autorizados en su Proyecto.

Podrán comprobar hasta un 30% del monto total del financiamiento con notas de venta, de conformidad al destino del recurso, establecido en el Proyecto, siempre y cuando sea justificado.

Para Finanzas entre Mujeres, "Empresas Sociales", una vez otorgado el crédito será responsabilidad de la Fideicomisaria (Beneficiaria) presentar la documentación comprobatoria por el importe de la inversión realizada, de acuerdo a los términos del Proyecto presentado, en un plazo de 30 días naturales de recibido el financiamiento, la comprobación se realizará a través de facturas (CFDI), de acuerdo a los conceptos y montos autorizados en su Proyecto.

Podrá comprobar hasta un 10% del monto total del financiamiento con notas de venta, de conformidad al destino del recurso establecido en el Proyecto, siempre y cuando sea justificado.

En caso de incumplimiento de la comprobación del recurso, la DDE podrá requerir por única ocasión mediante escrito a las Fideicomisarias (Beneficiarias) la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente, descritas en los párrafos anteriores, en el supuesto de continuar sin la presentación de la documentación, la DDE informará a la presidenta del Subcomité Operativo para los trámites correspondientes.

Artículo 15.- La DDE en caso de que existan reintegros parciales o totales de la Fideicomisarias (Beneficiarias), de los recursos autorizados, deberá realizar el trámite para que la Secretaria Técnica

del Comité Técnico del Fideicomiso, solicite a la Unidad de Apoyo Administrativo de la SEIGEN, la cancelación de los cheques y el traspaso de los recursos cancelados de la cuenta puente de la SEIGEN a la cuenta concentradora del Fideicomiso.

Artículo 16.- Para los Servicios Financieros de Garantías Líquidas, Fondeo de Intermediarios Financieros y Financiamientos Especiales, la DDE integrará el Expediente, verificará y elaborará la propuesta para la presentación ante el Subcomité Operativo de conformidad a las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 17.- La DDE hará entrega vía memorándum de los Expedientes y a través del SISAFI de la información de los microcréditos y financiamientos entregados, al apartado de Recuperación de Cartera, a la DCyCC, para que realice el proceso de recuperación de los financiamientos y la integración de la documentación respectiva, así como el resguardo correspondiente.

Capítulo VII De la Mora, Cartera Vencida, Cobranza Preventiva y Cobranza Extrajudicial

Artículo 18.- Sobre el incumplimiento del pago, se consideran Fideicomisarias (Beneficiarias) morosas a aquellas que no hayan cubierto un pago de acuerdo con la fecha establecida en Tabla de Amortización autorizada.

Artículo 19.- En el caso de que las Fideicomisarias (Beneficiarias) morosas, se ubiquen en el supuesto referido en el artículo que antecede, la DCyCC, ejecutará la cobranza preventiva, para conocer las causas del incumplimiento y establecer acuerdos de pago, los cuales deberán ser solicitados por escrito, por las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras y en caso de ser procedente, se formalizarán a través de un convenio de pago, siempre y cuando la propuesta de pago no modifique las características del crédito original y permitan la regularización del pago atrasado.

Artículo 20.- El personal administrativo del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera, realizará llamada telefónica a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras que no efectuaron el pago programado, o elaborará recordatorio de pago, el cual podrá ser notificado vía correo certificado o mediante visita física a las Fideicomisarias (Beneficiarias).

La cobranza preventiva, se realizará a fin de conocer las causas del incumplimiento y, en su caso, pactará una fecha próxima del pago, que permita la regularización de los financiamientos, sin modificar las características originales del crédito.

De la llamada telefónica se generará un reporte que será agregado al Expediente.

En los casos en que se haya suscrito un Convenio de Colaboración y Coordinación de Acciones con actores estratégicos, la cobranza preventiva se podrá ejecutar en coordinación con los enlaces designados.

Artículo 21.- Se considerará cartera vencida para las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras de los

Servicios Financieros, cuando:

I. En el Servicio Financiero Microcréditos “Semillas de Autonomía”, cuando existan dos pagos consecutivos no realizados, en cualquier momento del financiamiento, debiendo iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial.

II. En el Servicio Financiero “Finanzas Entre Mujeres”, en los casos de “Mujer Emprende” y “Empresas Sociales”, se considerará cartera vencida cuando las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, dejen de realizar dos pagos consecutivos se procederá a iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial.

Artículo 22.- En el caso de que exista cartera vencida, el Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera, ejecutará las acciones de recuperación extrajudiciales, las cuales deberán ser agotadas, en un plazo no mayor de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se determine el status de cartera vencida.

Artículo 23.- Se elaborarán dos requerimientos de pago, que podrán ser entregados a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras a través de Visita de Campo o vía correo certificado, y se ejecutará de conformidad a lo siguiente:

Un primer requerimiento de pago firmado por la titular de la DCyCC, otorgando a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras quince días naturales, contados a partir de la fecha de la notificación, para hacer el pago ante las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Hacienda.

Si las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras de los servicios financieros, no realizan el pago requerido en el primer requerimiento de pago, la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso, emitirá un segundo requerimiento de pago, otorgándoles un plazo más, de hasta quince días naturales para realizarlo.

Los requerimientos extrajudiciales pueden notificarse a través del correo certificado o de visitas físicas a las Fideicomisarias (Beneficiarias) Deudoras, con la finalidad de obtener la recuperación de los pagos vencidos.

Si a pesar de los dos requerimientos descritos en párrafos que anteceden, no se obtiene respuesta favorable de pago, ni causa que justifique el incumplimiento, se turnará por escrito los financiamientos, a la Unidad de Apoyo Jurídico de conformidad a lo establecido en el artículo 38 de los presentes Lineamientos; y, de existir una oferta de pago por las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras de los Servicios Financieros, que modifiquen las características del crédito inicial, se integrará la propuesta de Reestructura, que será presentada ante el Subcomité Operativo para su dictaminación, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 24.- Si la falta de pago persistiera, aún ejecutadas las acciones preventivas y de cobranza extrajudicial, la DCyCC de conformidad a los resultados obtenidos de la cobranza preventiva y extrajudicial realizada, emitirá un análisis técnico de los financiamientos que serán turnados a la Unidad de Apoyo Jurídico, para que ésta ejecute las acciones de cobranza judicial o en su caso,

emita el Dictamen correspondiente.

Capítulo VIII De la Reestructura de la Deuda

Artículo 25.- Cuando existan causas ajenas a las Fideicomisarias (Beneficiarias) para dar cumplimiento al pago de los financiamientos otorgados, y los financiamientos presenten dos pagos vencidos, aún y cuando existan pagos pendientes por realizar, o vayan al corriente de sus pagos, podrán solicitar a la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso mediante escrito firmado por las Fideicomisarias (Beneficiarias) o su representante del grupo de mujeres, la Reestructura de la deuda.

El Subcomité Operativo podrá autorizar por única vez la propuesta de Reestructura integrada por la DCyCC, a través del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera, de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad aplicable al Fideicomiso; en caso de que el nuevo compromiso de pago sea incumplido, el financiamiento será turnado de inmediato a la Unidad de Apoyo Jurídico de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de los presentes Lineamientos.

Artículo 26.- Las propuestas de Reestructura podrán considerar:

I. Modificaciones a las condiciones originales del Financiamiento o al esquema de pago entre los cuales se puede encontrar:

- a) Cambio de tasa de interés establecida para el plazo remanente del crédito o al esquema de cálculo de la propuesta.
- b) Cambio del plazo del crédito y/o al esquema de pagos de capital e intereses de las amortizaciones adeudadas.
- c) Cambios de fechas de vencimiento de las amortizaciones.

II. Únicamente en el caso del Servicio Financiero Finanzas entre Mujeres, “Empresas Sociales”, para la integración de la Reestructura, además de los puntos señalados en la fracción anterior, se podrá realizar la modificación y/o ampliación de garantías, que ampara el Financiamiento de que se trate.

Artículo 27.- La Presidenta someterá la propuesta de Reestructura, elaborada por la DCyCC al Subcomité Operativo para su validación, en la que se deberá tomar en cuenta la solvencia económica de las Fideicomisarias (Beneficiarias), y los siguientes criterios:

I. El plazo de la reestructuración no podrá ser mayor al autorizado en el financiamiento original.

II. De ser aprobadas las Reestructuras, serán formalizadas a través de convenios modificatorios a los contratos de créditos, debiendo suscribir nuevos pagarés, así como las tablas de amortización correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable al Fideicomiso.



III. En el caso de que las Fideicomisarias (Beneficiarias) no sepan firmar, plasmarán sus huellas digitales y solicitarán firma a ruego, de la persona que suscriba los documentos de la Reestructura, deberá establecer nombre, firma, datos de contacto, asimismo deberá presentar credencial oficial vigente con fotografía en original y copia y comprobante de domicilio vigente.

IV. Para el servicio financiero Finanzas entre Mujeres (FEM) en lo relativo a “Mujer Emprende” y “Empresas Sociales”, adicionalmente las Fideicomisarias (Beneficiarias) deberán acreditar:

a) Que el crédito haya sido debidamente comprobado de acuerdo a los presentes Lineamientos.

b) Que el Proyecto esté operando, o en su defecto las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, comprueben la solvencia económica suficiente para establecer los nuevos compromisos de pago.

Artículo 28.- Los requisitos que deberán presentar las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras para solicitar las Reestructuras en los Microcréditos “Semillas de Autonomía”, se realizarán de conformidad a lo siguiente:

I. Solicitud firmada por la Fideicomisaria (Beneficiaria) mediante la cual manifieste por escrito la voluntad de reestructurar y pagar el total de la deuda y explique las causas ajenas que generaron la falta de pago.

II. Credencial para votar con fotografía vigente, original y copia.

III. Comprobante de domicilio actualizado a la fecha de la solicitud.

IV. Croquis de localización del domicilio.

Artículo 29.- Los procedimientos que deberán realizar las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras para solicitar los Microcréditos “Semillas de Autonomía”, estarán a lo siguiente:

I. Las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, deberán presentar los documentos relacionados en el apartado de requisitos ante la DCyCC para su correspondiente atención.

II. La DCyCC designará al personal encargado de realizar la Visita de Campo a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, para hacer la verificación de la información, emitiendo el reporte correspondiente.

III. La DCyCC turnará la documentación al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera, quien elaborará la propuesta de Reestructura tomando en cuenta los criterios y requisitos previstos, además del historial crediticio y la solvencia económica de las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, para que la propuesta sea presentada ante el Subcomité Operativo.

IV. La DCyCC solicitará a la Presidenta del Subcomité Operativo, presente la propuesta de reestructura, para que, en caso de ser procedente, emita su validación.



V. En caso de no autorizarse la Reestructura, la DCyCC, lo hará saber mediante oficio a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras.

Artículo 30.- Los requisitos que deberán presentar las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras para solicitar las Reestructuras en “Finanzas Entre Mujeres (FEM)” Mujer Emprende, se realizarán de conformidad a lo siguiente:

I. Solicitud firmada por las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras mediante la cual manifieste por escrito la voluntad de reestructurar y pagar el total del saldo de la deuda y explique las causas ajenas que generaron la falta de pago.

II. Credencial para votar con fotografía vigente, original y copia.

III. Comprobante de domicilio actualizado a la fecha de la solicitud.

IV. Croquis de localización del negocio y domicilio.

V. Corrida financiera actualizada en caso de que tenga el negocio en operación.

Artículo 31.- Los procedimientos que deberán realizar las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras en “Finanzas Entre Mujeres (FEM)” Mujer Emprende, se estarán a lo siguiente:

I. Las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, deberá presentar los documentos relacionados en el apartado de requisitos ante a la DCyCC para su correspondiente atención.

II. La DCyCC designará al personal encargado de realizar la Visita de Campo a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras para hacer la evaluación y verificación de la información, emitiendo el reporte correspondiente.

III. La DCyCC turnará la documentación al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera, quien elaborará la propuesta de Reestructura tomando en cuenta los criterios y requisitos previstos, además del historial crediticio y la solvencia económica de las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras. La integración de la propuesta se realizará previo apoyo de los Departamentos de Control y Registros Contables y de Análisis Económico y Cumplimiento, todos conjuntamente realizarán el análisis de viabilidad de la reestructura solicitada; esta será presentada ante el Subcomité Operativo.

IV. La DCyCC, solicitará a la Presidenta del Subcomité Operativo, presente la propuesta de Reestructura para que, en caso de ser procedente, emita su validación.

V. En caso de no aprobarse la Reestructura, la DCyCC, lo hará saber mediante oficio a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras.

Artículo 32.- Los requisitos que deberán presentar las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras para solicitar las Reestructuras Empresas Sociales, se realizarán de conformidad a lo siguiente:



I. Solicitud firmada por las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, mediante la cual manifieste por escrito la voluntad de reestructurar y pagar el total del saldo insoluto de la deuda y explique las causas ajenas que generaron la falta de pago.

II. Credencial oficial con fotografía vigente, original y copia.

III. Comprobante de domicilio actualizado a la fecha de la solicitud.

IV. Croquis de localización del negocio y domicilio.

V. Corrida financiera actualizada, en caso de que el negocio se encuentre en operación.

VI. Avalúo actualizado de las garantías.

Artículo 33.- Los procedimientos que deberán realizar las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras en Empresas Sociales, se estarán a lo siguiente:

I. Las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, deberán presentar los documentos relacionados en el apartado de requisitos ante la DCyCC para su correspondiente atención.

II. La DCyCC designará al personal encargado de realizar la visita presencial a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras para hacer la evaluación y verificación de la información, emitiendo el reporte correspondiente.

III. La DCyCC turnará la documentación al Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera, quien elaborará la propuesta de Reestructura tomando en cuenta los criterios y requisitos previstos, además del historial crediticio, la garantía del financiamiento y la solvencia económica de las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras. La integración de la propuesta se realizará previo apoyo de los Departamentos de Control y Registros Contables y de Análisis Económico y Cumplimiento, todos conjuntamente realizarán el análisis de viabilidad de la reestructura solicitada; una vez integrada la propuesta, esta será presentada ante el Subcomité Operativo.

IV. La DCyCC, solicitará a la Presidenta del Subcomité Operativo, presente la propuesta de Reestructura para que dicho órgano colegiado emita su validación.

V. En caso de no aprobarse la Reestructura, la DCyCC lo hará saber mediante oficio a las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras.

VI. Si la propuesta de Reestructura es autorizada, la DCyCC formalizará el convenio modificatorio respectivo, el o los pagarés y la nueva Tabla de Amortización, de acuerdo a los montos y plazos autorizados, mismos que se integrarán al Expediente y deberán ser ratificados ante Notario Público e inscrito a favor del Fideicomiso en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Los gastos generados deberán ser cubiertos por las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras.

Artículo 34.- En el caso de las Reestructuras de montos a partir de cien mil pesos, en que sea un



requisito la presentación de una garantía, las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, deberán presentar la escritura pública y el certificado de libertad o gravamen actualizado, de un bien inmueble propio o de un aval, cuyo valor sea, de conformidad al avalúo vigente, igual o mayor al financiamiento.

La Secretaria Técnica a través de la DCyCC, en caso de ser necesario, podrá solicitar una búsqueda de bienes inmuebles expedida por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Chiapas, para conocer la posibilidad de negociar una ampliación de la cobertura de garantías que mejore la posición del Fideicomiso ante la cartera vencida, asimismo, esta búsqueda servirá para determinar la conveniencia de ejercer acciones judiciales, buscando ampliar los bienes que en su caso se llegaren a embargar, esto aplicaría en los casos en que la garantía no fuera suficiente. Los gastos de formalización de reestructura correrán a cargo de las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras.

Capítulo IX De los Pagos en Demasía

Artículo 35.- Se considerará pago en demasía, cuando las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras, realicen el pago de un mayor monto al pactado en la Tabla de Amortización autorizada.

Artículo 36.- Cuando existan saldos a favor por pagos en demasía, las Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras una vez realizado el pago total de la deuda, podrán solicitar, en un plazo no mayor a un año calendario, mediante oficio dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso la devolución de las cantidades excedentes, pudiendo realizarse previa validación del Subcomité Operativo y posterior autorización del Comité Técnico del Fideicomiso.

Capítulo X De la Integración de los Expedientes de los Financiamientos Autorizados

Artículo 37.- La DDE es la responsable de integrar los documentos al Expediente de las Fideicomisarias (Beneficiarias), de acuerdo al servicio financiero autorizado, debiendo contener lo siguiente:

- I. Formato original de la solicitud del Financiamiento, de conformidad al Anexo Técnico de las Reglas de Operación.
- II. Requisitos de elegibilidad de conformidad al Anexo Técnico de las Reglas de Operación.
- III. Documentación comprobatoria de la formalización y entrega del recurso.
- IV. En los servicios financieros “Mujer Emprende” y “Empresas Sociales”, además de lo anterior, deberán integrar la documentación comprobatoria del destino del recurso, de conformidad a los presentes Lineamientos.

V. La documentación correspondiente en caso del reintegro del recurso.

Artículo 38.- La DCyCC será la responsable de integrar los documentos del seguimiento de pagos y cobranza extrajudicial de los servicios financieros del Fideicomiso, de conformidad al siguiente orden:

I. Originales de comprobantes únicos de pago (Boletas de pago) emitidos por la Secretaría de Hacienda y/o en su caso, original de la relación de pagos realizada por el Departamento de Control y Registros Contables, con base en la información de ingresos emitida por la Secretaría de Hacienda.

II. Originales de las constancias de cobranza preventiva, consistentes en reportes de llamadas telefónicas y/o acuses de Recordatorios de Pagos.

III. Original del acuse de recibo de los requerimientos de pagos extrajudiciales.

IV. Copia de la Constancia de No Adeudo o Carta Finiquito, según corresponda.

V. Memorándum de envío a la Unidad de Apoyo Jurídico, en su caso.

Capítulo XI

De las Funciones de las Áreas de Influencia de la Dirección de Desarrollo Económico y Dirección de Contabilidad y Control de Cartera

Artículo 39.- La DDE, analizará las solicitudes e integrará los expedientes de quienes hayan cumplido con los requisitos y criterios de elegibilidad para elaborar la evaluación social, técnica y financiera y de ser procedente, integrará la propuesta correspondiente que será presentada por la Presidenta para la revisión y dictamen correspondiente del Subcomité Operativo.

Lo anterior, de acuerdo a los siguientes criterios de elegibilidad:

I. Social: Analiza las condiciones socioeconómicas de las solicitantes, mediante la aplicación de una cédula que ubica regiones, municipios y su grado de marginación y pobreza, con la Alerta de Género; revela también información sociodemográfica, situación de vulnerabilidad y si han sufrido violencia, para determinar si se encuentran dentro de la población objetivo del Fideicomiso.

II. Técnica: Analiza si se dispone de los conocimientos, habilidades, experiencia, equipos o herramientas e instalaciones necesarias para llevar a cabo la actividad económica o Proyecto para el que se solicita el financiamiento.

III. Financiera: Se centra en el costo-beneficio, al evaluar los factores económico, rentabilidad, suficiencia de ingresos y utilidades que permitan la reinversión y contribuya a una mejora en sus ingresos.

Invariablemente todas las propuestas deberán observar los principios de inclusión, igualdad, no discriminación, equidad, transparencia y rendición de cuentas.



Artículo 40.- La DDE, a través de los Departamentos de Programas de Financiamiento; de Fortalecimiento de Capacidades Económicas; de Vinculación y Proyectos Especiales y de Mercadeo Social; analiza y evalúa las solicitudes para facilitar el acceso al financiamiento a las mujeres chiapanecas, así como el desarrollo de sus capacidades económicas, mediante la aplicación de controles internos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos, de conformidad con la normatividad aplicable del Fideicomiso.

Artículo 41.- Las solicitantes de los servicios financieros y/o capacitación y/o asesoría del Fideicomiso deberán acudir a las oficinas de la DDE o ventanillas autorizadas, para que se les proporcione la información referente a requisitos de elegibilidad y en general la normatividad que deberán cumplir para poder acceder a los servicios del Fideicomiso.

Artículo 42.- Las solicitantes deberán cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos; la documentación deberá ser presentada debidamente suscrita, en el caso de que no sepan firmar plasmarán sus huellas digitales, y solicitará firma a ruego; la persona que suscriba los documentos deberá establecer nombre, firma y datos de contacto, y copia de su identificación oficial; los documentos deberán ser completos, vigentes y legibles al momento de su presentación para su cotejo correspondiente, caso contrario, no se dará trámite a la solicitud presentada.

En el caso del servicio financiero Finanzas Entre Mujeres, en “Mujer Emprende y Empresas Sociales”, se podrán realizar visitas de campo para verificar la información y documentación presentada.

Artículo 43.- La DDE, a través del Departamento de Programas de Financiamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la información a las solicitantes, referente a los servicios financieros del Fideicomiso, para dar a conocer los requisitos de elegibilidad y normatividad aplicable.
- II. Revisar y cotejar la documentación presentada por las solicitantes verificando que ésta se encuentre de conformidad a las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable al Fideicomiso.
- III. Integrar los expedientes de las solicitudes de los servicios financieros del Fideicomiso, de conformidad a las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable al Fideicomiso.
- IV. Realizar la captura de los datos personales de las solicitantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad en el SISAFI.
- V. Elaborar la Evaluación Social, Técnica y Financiera de financiamiento y la propuesta correspondiente para ser presentadas y en su caso validada por el Subcomité Operativo.
- VI. Generar y gestionar la documentación correspondiente para la formalización y entrega a las Fideicomisarias (Beneficiarias) de los financiamientos autorizados por el Comité Técnico.



VII. Elaborar informes de avance de cumplimiento de la entrega a las Fideicomisarias (Beneficiarias) de los financiamientos autorizados, para ser presentados a la Secretaría Técnica y en su momento al Subcomité Operativo.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por su titular.

Artículo 44.- La DDE, a través del Departamento de Fortalecimiento de Capacidades Económicas tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar previa solicitud, las capacitaciones a las solicitantes y Fideicomisarias (Beneficiarias) de los servicios financieros del Fideicomiso, para fortalecer las capacidades económicas, organizativas y de autocuidado de las mujeres, con la finalidad de impulsar sus emprendimientos, para el ejercicio de sus derechos y opciones de buen vivir; de conformidad con el artículo 12 de las Reglas de Operación y su Anexo Técnico.

II. Las demás que le sean encomendadas por su titular.

Artículo 45.- La DDE, a través del Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales tendrá las siguientes funciones:

I. Promover la vinculación con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, para la atención a la población objetivo del Fideicomiso, estableciendo alianzas en aras de fortalecer y ampliar la cobertura de atención y/o recursos del FAEM.

II. Diseñar, aplicar, analizar y sistematizar previa autorización del titular de la DDE, las cédulas socioeconómicas, además de su captura en el SISAFI.

III. Elaborar los indicadores de los servicios financieros otorgados a las Fideicomisarias (Beneficiarias).

IV. Dar seguimiento y cumplimiento de los Convenios de Colaboración suscritos por la Secretaría Técnica del Fideicomiso y proponer nuevos Convenios.

V. Elaborar la propuesta de criterios para la asignación de los programas especiales, establecidos en el artículo 26 fracción V de las Reglas de Operación y su Anexo Técnico.

VI. Las demás que le sean encomendadas por su titular.

Artículo 46.- La DDE, a través del Departamento de Mercadeo Social, tendrá las siguientes funciones:

I. Brindar asesorías a las solicitantes y/o Fideicomisarias (Beneficiarias) para la elaboración de sus proyectos.

II. Promover y difundir productos y servicios de las Fideicomisarias (Beneficiarias), a través de

acciones de comercialización para que favorezcan su economía.

III. Promover la organización de las solicitantes para la construcción de redes de comercialización.

IV. Asesorar para la gestión y fortalecimiento a los emprendimientos de las Fideicomisarias (Beneficiarias).

V. Las demás que le sean encomendadas por su titular.

Artículo 47.- La DCyCC a través de los Departamentos de Contabilidad y Registros Contables, de Seguimiento y Recuperación de Cartera, y de Análisis Económico y Cumplimiento; realizará el seguimiento y análisis administrativo, registro contable del Fideicomiso y recuperación de las carteras vigentes y vencidas de los financiamientos otorgados a través del Fideicomiso, mediante la aplicación de los controles internos y procedimientos establecidos, para tal efecto en el presente ordenamiento legal y demás normatividad aplicable.

Asimismo, resguardará los expedientes de los financiamientos autorizados por el FAEM.

Artículo 48.- Las Fideicomisarias (Beneficiarias) de los servicios financieros del Fideicomiso, realizarán los pagos de los Financiamientos otorgados, con base en la tabla de amortización autorizada, en el Contrato de Crédito y en los Pagarés suscritos.

Las cantidades establecidas en cada uno de los pagos, incluirán el pago de capital y los intereses autorizados; considerándose, el período de gracia autorizado para cada servicio.

Artículo 49.- Las recuperaciones de los Financiamientos, así como los recursos producto de los intereses cobrados, se reintegrarán al patrimonio del Fideicomiso para continuar con el cumplimiento de los fines del mismo.

Artículo 50.- Una vez liquidados los créditos en su totalidad, incluidos los intereses, la DCyCC, cancelará los Pagarés y el Contrato de Crédito, asimismo, dentro de los primeros 10 días de cada mes hará entrega de copia de la constancia de no adeudo o la carta finiquito a la DDE, según corresponda, previa validación del área correspondiente.

Artículo 51.- La DCyCC a través del Departamento de Contabilidad y Registros Contables, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Recepcionar la información de los financiamientos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso y cargados al SISAFI por la DDE.

II. Recepcionar y validar la información de reintegros totales o parciales de los financiamientos, enviada por la DDE.

III. Registrar en el SISAFI los comprobantes únicos de pago que hayan sido recibidos hasta la fecha de corte, así como de los ingresos informados a través de las bases de datos emitidas por la

Secretaría de Hacienda.

IV. Conciliar los ingresos informados a través de las bases de datos emitidas por la Secretaría de Hacienda con la información contenida en el SISAFI.

V. Conciliar de saldos de cartera vencida y vigente con el Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera.

VI. Validar y liberar en el SISAFI a las Fideicomisarias (Beneficiarias), o grupo de mujeres que concluyeron sus pagos.

VII. Elaborar el reporte mensual de ingresos por recuperaciones de los financiamientos del Fideicomiso.

VIII. Integrar la Contabilidad del Fideicomiso, mediante la elaboración y presentación de estados financieros y cuenta pública, ante la Secretaría de Hacienda, en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

IX. Enviar los recibos oficiales de pago al Departamento de Análisis Económico y Cumplimiento, para que sean integrados al expediente de las Fideicomisarias (Beneficiarias) o Grupos de Deudoras de los Servicios Financieros que corresponda.

X. Emitir a través del SISAFI los reportes de pagos de las Fideicomisarias (Beneficiarias).

XI. Las demás que le sean encomendadas por su titular.

Artículo 52.- La DCyCC a través del Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a las recuperaciones de los financiamientos otorgados por el Fideicomiso.

II. Programar y ejecutar las acciones de cobranza preventiva y extrajudicial de las Fideicomisarias (Beneficiarias) morosas o deudoras del Fideicomisarias.

III. Integrar propuesta de reestructura en coordinación con los Departamentos de Control y Registros Contables y de Análisis Económico y Cumplimiento.

IV. Elaborar constancias de no adeudo y/o Carta Finiquito de las Fideicomisarias (Beneficiarias) que hayan concluido el pago de sus financiamientos.

V. Elaborar el informe mensual de recuperación de cartera.

VI. Conciliar con el Departamento de Control y Registros Contables los pagos de los financiamientos, obteniendo el concentrado de recuperaciones, el cual permitirá la identificación de financiamientos que presentan mora y aquellos que se encuentran en el supuesto de cartera vencida, por lo que



deberá proceder a realizar acciones de cobranza de conformidad a lo que establecen los presentes Lineamientos.

VI. Las demás que le sean encomendadas por su titular.

Artículo 53.- La DCyCC a través del Departamento de Análisis Económico y Cumplimiento, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Analizar y evaluar la información de las recuperaciones de los financiamientos otorgados del Fideicomiso.

II. Integrar el registro único de Fideicomisarias (Beneficiarias) deudoras del Fideicomiso.

III. Revisar que los expedientes contengan la documentación referida en los presentes Lineamientos.

IV. Resguardar los expedientes de los financiamientos otorgados por el Fideicomiso.

V. Realizar el envío de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración de la Secretaría de Igualdad de Género, de conformidad a la normatividad aplicable.

VI. Las demás que le sean encomendadas por su titular.

Transitorios

**Publicado en el Periódico Oficial Número 291, de fecha miércoles
05 de julio de 2023, Publicación No. 3846-A-2023**

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su suscripción y deberán ser publicados en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Los presentes Lineamientos y sus modificaciones, en ningún caso podrán oponerse a lo estipulado en las Reglas de Operación y su Anexo Técnico, y en caso de dudas o contradicción, prevalecerá el contenido de esta última.

Artículo Tercero.- El Anexo Técnico de las Reglas de Operación del Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago al que se ha denominado "Fondo de Apoyo a la Economía de las Mujeres" (FAEM), serán publicados en la página de la Dependencia Coordinadora de Sector.

Artículo Cuarto.- En cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintitrés.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Subcomité Operativo. Presidenta Cinthia Xiomara Lorenzana Borrego, Subsecretaria de Economía Social. Secretaria Técnica, Yeni Guadalupe Vázquez Hernández, Directora de Desarrollo Económico. Vocales, Betsy Anabel Merchant Salazar, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo. Ana Laura Roque Cruz, Jefa de la Unidad de Apoyo Jurídico. Lilitiana del Carmen Gurgúa Gómez, Jefa de la Unidad de Planeación. Gloria Leticia Daruich González, Subsecretaria de Igualdad e Inclusión de Género.- **Rúbricas.**



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS