



# BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno**

Dirección General de Documentación y Archivo

## CONTENIDO

### ESTATAL

**Reglamento Interior del Fondo para las Actividades  
Productivas del Estado de Sonora.**

**TOMO CLX  
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 39 SECC. II  
JUEVES 13 DE NOVIEMBRE DE 1997**



ACTA No. 109, DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PARA LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL ESTADO DE SONORA, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, SIENDO LAS 19:30 HORAS DEL DIA 7 DE JULIO DE 1997, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DEL PALACIO DE GOBIERNO, UBICADO EN PALIZA Y COMONFORT, PRESIDIDA POR EL LIC. JESUS ALBERTO CANO VELEZ, SECRETARIO DE PLANEACION DEL DESARROLLO Y GASTO PUBLICO, EN SU CALIDAD DE VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- 1.- INSTALACION DE LA REUNION
- 2.-ANÁLISIS Y RESOLUCION DE SOLICITUDES DE CREDITOS, PRESENTADAS POR PERSONAS Y ORGANISMOS.
- 3.-AUTORIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL FAPES.
- 4.-ASUNTOS GENERALES
- 5.-CLAUSURA DE LA REUNION

PUNTO TRES.-LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, A SOLICITUD EXPRESA DE ESTE FONDO, RECIBIO EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL FAPES, PARA QUE SE REVISARA Y VALIDARA, DE ACUERDO A LA METODOLOGIA Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EN SU ARTICULO 54, Y NO HABIENDO NINGUN INCONVENIENTE POR PARTE DE ESA DEPENDENCIA, SE PRESENTA PARA QUE SEA AUTORIZADO DICHO REGLAMENTO INTERNO.

A C U E R D O S :

3.-SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERNO DEL FAPES, DEBIENDOSE DE LLEVAR A CABO LA PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

PUNTO CINCO.-EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO AGRADECE LA ASISTENCIA DE LOS PRESENTES Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE TOMA TIEMPO PARA LA ELABORACION Y FIRMA DE LA PRESENTE ACTA Y SE DA POR TERMINADA LA REUNION A LAS 21:00 HORAS DEL DIA 7 DE JULIO DE 1997.

LIC. JESUS ALBERTO CANO VELEZ.- RUBRICA.- C.P. RAUL NAVARRO GALLEGOS.- RUBRICA.- LIC. ERNESTO CADENA BERAUD.- SIN RUBRICA.- DON LUIS COLOSIO FERNANDEZ.- SIN RUBRICA.- LIC. GILBERTO GUTIERREZ SANCHEZ.- RUBRICA.- ING. MARCO ANTONIO CAMOU PLATT.- RUBRICA.- LIC. MIGUEL JIMENEZ LLAMAS.- RUBRICA.- E125BIS 39 Secc. II

.....

El Consejo Directivo del Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 6°, Fracción x, del Decreto que crea al Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO PARA LAS ACTIVIDADES  
PRODUCTIVAS DEL ESTADO DE SONORA.

CAPITULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTICULO I°.- El Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, tiene como objeto administrar y operar los fideicomisos que constituya, para promover y fomentar las actividades productivas en el Estado, en los términos del Decreto que lo

crea, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 10 de Marzo de 1986, y sus respectivas reformas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 2°.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.- Fondo.- El Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora;
- II.- Consejo.- El Consejo Directivo del Fondo; y
- III.- Contraloría.- La Secretaria de la Contraloría General del Estado.

ARTICULO 3°.- Para el cumplimiento de su objeto, El Fondo Contará con los Siguietes Organos y Unidades Administrativas:

I.- Organos de Gobierno:

- El Consejo Directivo
- Los Comités Técnicos.
- El Director General.

II.- Organos de Asesoría:

- El Consejo Consultivo.

III.- Unidades Administrativas:

- La Dirección de Operación.
- La Dirección de Crédito y Cobranza.
- La Dirección de Banca de Inversión.
- La Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento Proyectos Especiales y área jurídica.
- Organo de Control Interno.

IV.- Otros Organos:

- El Comisario Público.
- Los demás Organos y unidades necesarios que la Administración del Fondo requiera.

Se Anexa Organigrama Estructural.

ARTICULO 4°.- El Fondo, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en la prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa respectivo, establezcan el Consejo, Consejo Consultivo, los Comités Técnicos y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPITULO II

### DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 5°.- El máximo Organo del Fondo es su Consejo, integrado en los términos del artículo 3o. del Decreto que lo crea, cuyas atribuciones están consignadas en artículo 6o. del propio Decreto.

El Consejo controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTICULO 6°.- El Consejo, el cual estará presidido por el Gobernador del Estado, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTICULO 7°.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada dos meses, y cuantas

veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Secretario Técnico del Consejo. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

ARTICULO 8º.- El Consejo funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, cinco de sus integrantes, siempre que entre éstos se encuentre el Presidente o algunos de los Vicepresidentes del mismo; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 9º.- Para la celebración de las sesiones del Consejo, se deberá emitir convocatoria por parte del Director General del Fondo, en su carácter de Secretario Técnico del mismo. A la convocatoria se acompañara el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismo que se harán llegar a los integrantes de dicho Consejo, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

ARTICULO 10.- El Presidente del Consejo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas,
- IV.- Dirigir y moderar los debates del Consejo;
- V.- Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas de las sesiones; y
- VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 11.- Los integrantes del Consejo, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Organó. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente del Consejo, de su carácter de suplentes.

ARTICULO 12.- Las sesiones se desarrollaran en el siguiente orden:

- I.- Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV.- Consignación de acuerdos; y
- V.- Asuntos Generales.

ARTICULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

ARTICULO 14.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del mismo. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

### CAPITULO III

#### DE LOS COMITES TECNICOS

ARTICULO 15.- Los Comités Técnicos de los Fideicomisos administrados por el Fondo, como Organos de Gobierno del mismo, en cuanto a su integración y funcionamiento, se estarán a lo dispuesto en el Decreto que crea al Fondo y sus respectivas reformas.

ARTICULO 16.- Los Comités Técnicos de los Fideicomisos administrados por el Fondo, sesionarán en forma ordinaria bimestralmente y en forma extraordinaria siempre que sea necesario; a las sesiones de los Comités Técnicos siempre asistirá su Presidente o, en su caso, el representante que éste designe.

El quórum que se requiere para que se consideren válidas las sesiones de los Comités Técnicos, es el

conformado con la mitad más uno del total de sus miembros y tomarán sus acuerdos por mayoría.

#### CAPITULO IV

##### DEL CONSEJO CONSULTIVO.

ARTICULO 17.- El Consejo Consultivo funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Consejo y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden.

ARTICULO 18.- El Consejo Consultivo se integrará con miembros Representativos de los Organismos Empresariales, así como con la representación de las Entidades Financieras radicadas en el Estado.

- I.- Un Representante de la Camara Nacional de Comercio. (CANACO)
- II.- Un Representante del Centro Empresarial del Norte de Sonora. (CENS)
- III.- Un Representante de la Camara Nacional de la Industria y la Transformación. (CANACINTRA).
- IV.- Un Representante de la Camara Nacional de Comercio en Pequeño. (CANACOPE).
- V.- Un Representante de la Camara Nacional de la Industria Restaurantera. (CANIRAC).
- VI.- Un Representante de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN, S.N.C.)
- VII.- Un Representante del Banco de Crédito Rural del Noroeste, S.N.C. (BANRURAL, S.N.C.)

Por cada miembro propietario, las instituciones señaladas designarán un suplente, quienes, al igual que sus Titulares formarán parte del Consejo Consultivo hasta que las propias instituciones designen a sus sustitutos.

ARTICULO 19.- El Consejo Consultivo será presidido por quien nombren sus miembros y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTICULO 20.- Los integrantes del Consejo Consultivo deberán:

- I.- Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II.- Proponer al Presidente del Consejo la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III.- Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y
- IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración.

ARTICULO 21.- Los miembros del Consejo Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

#### CAPITULO V

##### EL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 22.- El Director General del Fondo, además de las atribuciones que le confiere al artículo 8° del Decreto que lo crea y sus respectivas reformas, tendrá las siguientes:

- I.- Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.- Acordar con los demás servidores públicos del Fondo, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- III.- Nombrar y remover, en su caso, al titular del Organismo de Control Interno del Fondo;
- IV.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- V.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Contraloría, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VI.- Presentar al Consejo el Informe del desempeño de las actividades del Fondo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección a su cargo, con las realizaciones alcanzadas.

VII.- Presentar anualmente al Consejo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VIII.- Someter a la consideración del Consejo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa-Presupuesto, misma que deberá de elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y

IX.- Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de los que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende el Consejo.

## CAPITULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 23.- Los Titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyan el Fondo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos Titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Fondo. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Organismo;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;

VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Unidad Administrativa Correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;

IX.- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, los Manuales de Organización y de Procedimientos y Reglamentos Interno de Trabajo que requiera el Fondo;

X.- Desempeñar las demás funciones que les confiera las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

## CAPITULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 24.- Corresponde a la Dirección de Operación, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular anteproyectos de reglas de operación, bajo las cuales podrán operar los créditos que se sometan a la consideración del Comité Técnico;

II.- Proponer los planes y métodos operativos más convenientes para el manejo de créditos, partiendo de su formalización, disposición y recuperación, incluyendo la vigilancia y supervisión crediticia;

III.- Supervisar la correcta formalización de los créditos otorgados, verificando que queden establecidos en los contratos los rendimientos justos que la entidad debe cobrar por su intervención, así como las condiciones, plazos y montos autorizados por el comité técnico;



- IV.- Coordinar las operaciones crediticias con instituciones de crédito, paraфинancieras, a través del Fideicomiso Firme;
- V.- Operar las garantías de contingencia, emitidas por el Fondo a favor de diferentes instituciones de crédito, por créditos a terceros;
- VI.- Recibir las autorizaciones de crédito para su contratación, operación, registro y control;
- VII.- Reportar a las Instituciones Financieras la documentación mensual de créditos y garantías otorgadas para su registro y control;
- VIII.- Supervisar las tareas diarias, semanales y mensuales de los asistentes de cartera de los diferentes Fideicomisos;
- IX.- Establecer los mecanismos para la operación de las reestructuraciones mediante convenios o a través de escritura pública ante el notario;
- X.- Elaborar la documentación relativa a los créditos tales como, Contratos, pagarés, así como revisar el registro en el ICRESON, (solicitar asesoría jurídica) y la protección de los créditos otorgados;
- XI.- Firmar los contratos, convenios, reconocimientos, etc., con los acreditados;
- XII.- Atender al solicitante y acreditados relacionados con la operación de algún crédito nuevo o la formalización de reestructuras;
- XIII.- Mantener comunicación con las diferentes Instituciones Financieras, Fiduciarias del Fondo, como Nacional Financiera, Banco Nacional de Comercio Interior, Banco de Crédito Rural del Noroeste, etc.;
- XIV.- Apoyar a las diferentes áreas de Gobierno del Estado, Fideicomiso Firme y Dirección General de Proyectos Especiales, dependiente de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;
- XV.- Procesar los registros de movimientos de entradas y salidas de créditos, a efecto de conciliar periódicamente con a Dirección de Administración para la elaboración de Estados Financieros.
- XVI.- Custodiar con la seguridad requerida, los documentos que amparen los créditos otorgados (contratos y pagarés), a efecto de contar con la certeza jurídica de que las garantías se encuentren perfeccionadas;
- XVII.- Las demas que le confieran, las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerarquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 25.- Corresponde a la Dirección de de Crédito y Cobranza, las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Establecer disposiciones adecuadas para la implementación de las políticas en materia de otorgamiento de créditos para encauzarlos a objetivos prioritarios;
- II.- Formular perfiles de proyectos recurrentes de apoyo, a efecto de evaluar su viabilidad técnica y económica, el grado de participación y su congruencia con los objetivos del desarrollo económico del Estado;
- III.- Formular proyectos de reglas de operación, bajo las cuales podrán operar los créditos que se sometan a la consideración del comité Técnico;
- IV.- Recibir solicitudes de crédito y reestructuración de las áreas promotoras, turnarlas al área de evaluación de proyectos para su registro y análisis;
- V.- Coordinar las acciones para que las solicitudes de crédito y reestructuración se atiendan ágilmente y puedan emitir oportunamente los dictámenes técnico financieros;
- VI.- Presentar dictámenes de solicitud de crédito para su aprobación al Director General;
- VII.- Someter a la consideración y aprobación del Director General las convocatorias de las reuniones de Comité Técnico de los Fideicomisos sectoriales que correspondan;
- VIII.- Turnar a la Dirección de Operación los expedientes de las solicitudes de crédito y reestructuración autorizadas por el Comité Técnico correspondiente, señalando todas las particularidades de su operación a fin de lograr un manejo eficiente y oportuno de los financiamientos;
- IX.- Informar al Director General sobre las irregularidades y/o desvíos de recursos detectados a efecto de que se implementen las medidas correctivas necesarias;
- X.- Verificar permanentemente que los métodos y procedimientos para la evaluación y control de inversión; se efectúe correctamente;
- XI.- Canalizar, gestionar y dar seguimiento a los financiamientos otorgados en el Estado, estableciendo mecanismos para la regularización de créditos, verificando que estos respondan al cumplimiento de las prioridades establecidas en el plan estatal de desarrollo y a las políticas fijadas por el Gobierno del Estado;
- XII.- Coordinar con el área de recuperación y supervisión, las políticas a implementar para el establecimiento de negociaciones para la recuperación de los créditos otorgados;
- XIII.- Presentar al Comité Técnico de Recuperación de Cartera, créditos en cartera vencida con la finalidad de sugerir alternativa para la regularización de los mismos;

XIV.- Determinar los asuntos para cobro judicial y extrajudicial; y

XV.- Las demas que le confieran, las dispisiciones legales aplicables y el Superior Jerarquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 26.- Corresponde a la Dirección de Banca de Inversión, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coadyuvar a la Dirección General en la gestión, negociación y obtención de recursos financieros por cualquier medio legal, para canalizar en apoyos de proyectos que promueva el Gobierno del Estado;

II.- Ser solidario con el Sistema de planeación estatal a fin de conocer la proyección anual de inversión pública en los sectores productivos del Estado de Sonora;

III.- Inducir masivamente la nueva cultura empresarial para fomentar la creación de bases para una economía de mercado más vigorosa, promotora de la creatividad emprendedora y competitiva;

IV.- Coadyuvar con la Dirección General en la concertación, convenios y contratación, así como en la asociación con cualquier dependencia federal, estatal y municipal, organismos descentralizados y desconcentrados, instituciones financieras, fondos de fomento, banca comercial y de desarrollo o cualquier otro intermediario financiero, tanto del país como del extranjero, para obtener los recursos y encauzarlos a proyectos específicos a través de los fideicomisos y fondos sectoriales de fomento que se constituyan;

V.- Coadyuvar con la Dirección General en el establecimiento de mecanismos de apoyo financiero y otros que se diseñen en apoyo de las actividades sociales y productivas en el Estado de Sonora, así como para la elaboración de estudios y proyectos.

VI.- Desarrollar y proponer programas y estrategias que tengan como propósito optimizar la administración, así como el fortalecimiento y sistematización de los fideicomisos de acuacultura.

VII.- Promover la óptima utilización de los recursos financieros de los fideicomisos de acuacultura, a través de instituciones financieras y políticas generales del sistema bancario de la región;

VIII.- Diseñar, desarrollar y operar un programa de capacitación y asistencia técnica, acorde a las condiciones del sector productivo, que beneficie al mayor número de empresarios sonorenses;

IX.- Sustentar una apropiada comunicación con las principales agrupaciones, cámaras, asociaciones y fondos de fomento del estado y del país;

X.- Precisar estrategias para atraer recursos financieros, en base a las necesidades y posibilidades de crecimiento de los parques acuícolas;

XI.- Convenir al desarrollo de programas de capacitación y asistencia con todos los sectores de la sociedad civil que tengan la capacidad de desarrollar este tipo de programas;

XII.- Promover y negociar las propuestas de dación en pago para disminuir el riesgo crediticio y evitar los procedimientos legales de embargo, buscando el convencimiento de los acreditados;

XIII.- Revisar y dar seguimiento a los procesos de escrituración de los bienes.

XIV.- Formular los acuerdos ante el Comité de Recuperación y Consejo Directivo para la autorización de daciones en pago;

XV.- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el desarrollo de la acuacultura;

XVI.- Negociar financiamientos con los sectores financieros, en apoyo a la acuacultura específicamente en los parques Atanasia, Tóbari, Mélagos y Siari; y

XVII.- Las demas que le confieran, las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerarquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 27.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Garantizar una administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, para el desarrollo de los programas del Fondo, y de los Fideicomisos administrados y operados por él, en las mejores condiciones de seguridad y rentabilidad;

II.- Registrar contablemente todo acto, contrato o documento, que implique obligación o derecho para el Fondo;

III.- Formular mensualmente los estados financieros del Fondo, y de cada uno de los Fideicomisos administrados por el mismo, con sus relaciones analíticas y un estado financiero consolidado;

IV.- Elaborar la información sobre la situación financiera del Fondo y de los fideicomisos administrados por el mismo, para su presentación al Consejo;

V.- Formular diariamente los reportes de bancos sobre cuentas de cheques y de inversiones, así como



efectuar los movimientos necesarios para la operación de las mismas;

VI.- Custodiar los documentos, valores y efectivo del Fondo, así como elaborar los reportes necesarios para el control de movimientos de ingresos y egresos;

VII.- Coordinar, integrar y controlar los presupuestos de ingresos y de egresos del Fondo y de los Fideicomisos Administrados por el mismo;

VIII.- Certificar los estados de cuenta de los deudores a los que se determine demandar por la vía judicial;

IX.- Llevar el control y seguimiento de la cobranza y recuperación de los recursos provenientes de los apoyos financieros, otorgados a proyectos productivos a través de los diferentes fideicomisos administrados por el Fondo;

X.- Crear, organizar y operar el Sistema Básico de Información y Estadísticas del Fondo, así como su mantenimiento;

XI.- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios que establezca el Consejo y la Dirección General del Fondo de acuerdo a la Normatividad aplicable;

XII.- Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los Servidores Públicos del Fondo;

XIII.- Instrumentar y proponer a la Dirección General sistemas salariales que conduzcan a la justa remuneración de los esfuerzos que realizan los Servidores Públicos al servicio del Fondo;

XIV.- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal del Fondo;

XV.- Vigilar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de remuneraciones al personal del Fondo;

XVI.- Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Fondo en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad y con apego a la reglamentación vigente;

XVII.- Administrar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Fondo;

XVIII.- Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transportes, a las áreas demandantes del servicio en el Fondo;

XIX.- Verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes; y

XX.- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la misma, y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 28.- Corresponde al Departamento de Proyectos Especiales y Area Jurídica, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Asesorar en materia de proyectos especiales la diversa normatividad que regule su realización;

II.- Asesorar en la constitución de fondos y fideicomisos en los cuales sea parte integrante la institución;

III.- Elaborar proyectos de dictamen sobre diversos esquemas jurídicos financieros, en la búsqueda de la definición de soluciones crediticias;

IV.- Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la institución de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos que en la materia competan;

V.- Representar legalmente a las instituciones e intervenir en los procesos legales;

VI.- Conceder audiencia a los que soliciten asesoría jurídica de la institución;

VII.- Recibir en acuerdo a los despachos externos;

VIII.- Proporcionar información y asesoría técnica a los despachos externos que lo requieran en los asuntos que tramiten ante los juzgados;

IX.- Instrumentar los sistemas de control necesarios, apegándose a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios profesionales, para corregir deficiencias que se detecten en la obtención de la información que los abogados externos proporcionen;

X.- Representar al Director General de la Institución en los juicios que se promuevan en su contra;

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XII.- Establecer estrategias orientadas a obtener resultados en funciones de cobranza judicial;

XIII.- Interponer los juicios necesarios en la defensa de los intereses de la Institución, así como formular ante el ministerio público denuncias y querellas en aquellos asuntos que afecten los intereses que se presentan;

XIV.- Elaborar y mantener actualizado el reglamento interior, y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos que requiera el Fondo;

XV.- Llevar a cabo la evaluación jurídica de los asuntos que la Dirección de Crédito y Cobranza proponga a esta área para cobro judicial;

XVI.- Turnar a los despachos externos en base a su responsabilidad y profesionalismo los asuntos para cobranza judicial;

XVII.- Supervisar que la contratación de profesionistas en materia jurídica, cumplan con los requisitos que se solicitan para la suscripción de contratos de prestación de servicios que se celebra con esta Institución de Crédito; y

XVIII.- Vigilar que los abogados externos que suscriban contrato de prestación de servicios cumplan con lo estipulado en el mismo.

XIX.- Las demas que le confieran, las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerarquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPITULO VIII

### DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 29.- El Fondo contará con un Organó de Control Interno que será parte integrante de su estructura, quien dependerá directamente del Director General y tendrá acceso a todas las áreas y operaciones del Fondo y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

El Organó de Control Interno, llevará a cabo, la realización de auditorías integrales que permitan verificar el desempeño general del Fondo, considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

ARTICULO 30.- El Organó de Control Interno, además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, tendrá las siguientes:

I.- Organizar, instrumentar, y coordinar el subsistema del Fondo, de acuerdo a las normas y lineamientos que expida la contraloría;

II.- Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Fondo, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y Fondos y valores asignados al cuidado del Fondo;

III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas del Fondo cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás actividades y recursos materiales;

IV.- Realizar las auditorías que se requieran, a las Unidades Administrativas del Fondo, conforme a las bases generales que emita la contraloría e informar a ésta, el resultado de dichas auditorías;

V.- Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas del Fondo y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;

VI.- Informar al Director General sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas, que hayan sido objeto de fiscalización;

VII.- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los Titulares de las Unidades Administrativas del Fondo, respecto de los servidores de la misma;

VIII.- Turnar al Director General y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas se de los mismos se derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la ley de la materia;

IX.- Determinar si existe o no responsabilidad administrativas por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y aplicar, por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones administrativas que señala la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y

X.- Las demas que le confieran, las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerarquico, dentro de

la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 31.- El auditor externo del Organismo, será designado por la Contraloría, cuyos servicios serán cubiertos por el Fondo.

#### CAPITULO IX DEL COMISARIO PUBLICO

ARTICULO 32.- El Fondo, contará con un Comisario Público, que será un propietario y un suplente, designado por la Contraloría, el cual evaluará el desempeño general y por funciones del Fondo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría le asigne específicamente conforme a las leves.

ARTICULO 33.- El Consejo y el Director General del Fondo, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el debido funcionamiento de sus funciones.

ARTICULO 34.- El Comisario Público del Fondo, Asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

ARTICULO 35.- El Comisario Público designado, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación Gubernamental;
- II.- Verificar la debida integración y financiamiento de los Organos de Gobierno del Fondo;
- III.- Rendir anualmente al Consejo, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;
- IV.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Consejo del Fondo, los asuntos que considere necesarios; y
- V.- Las demás inherentes a su función y que le señale la Contraloría, en el ámbito de su competencia.

#### CAPITULO X DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTICULO 36.- El Fondo, para le logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

ARTICULO 37.- En el Fondo, los trabajadores de confianza lo serán: el Director General, los Director y Subdirectores, Administradores, Jefes de departamento, Asesores y demás personal que efectúe labores de inspección y vigilancia y manejo de fondos.

ARTICULO 38.- La Relación de trabajo entre el Fondo y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

#### CAPITULO XI DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 39.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Fondo, estarán a cargo del titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTICULO 40.- En las ausencias de uno o varios Titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la Unidad Administrativa que se ausente.

#### TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

## TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 720.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,049.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,670.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 15.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 2,036.00
8.- Por número atrasado	\$ 18.00

Se recibe		
No. del día:	Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 13:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 13:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 13:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

### REQUISITOS:

- \*Solo se publican documentos originales con firma autógrafa
- \*Efectuar pago en la Agencia Fiscal

### BOLETIN OFICIAL

Director General Lic. Carlos Moncada Ochoa

Garmendia No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora C.P. 83000

Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO

