

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

CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1º.- El Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía, que tiene por objeto apoyar la ejecución de proyectos productivos y programas sociales que resulten de interés para el Estado; asimismo, apoyar, en la ejecución de sus fines, a los organismos descentralizados y fideicomisos públicos del Estado constituidos para gestionar y administrar créditos o financiamientos para proyectos productivos, rescatar a pequeñas y medianas empresas y desarrollar a los sectores agropecuario, acuícola, industrial, comercial y de servicios.




ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entiende por:

I.- Fondo.- El Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora; y

II.- Consejo.- El Consejo Directivo del Fondo.

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Fondo contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:





I.- Órganos de Gobierno:

-  El Consejo Directivo.
-  Los Comités Técnicos de los Fideicomisos que administre.
-  El Director General.

II.- Órgano Colegiado Interinstitucional de Apoyo:

-  El Comité Interno de Crédito y Recuperación de Cartera

III.- Unidades Administrativas:

-  Dirección de Promoción.
-  Dirección de Crédito y Cobranza.
-  Dirección de Administración, Finanzas y Operación.
-  Dirección Jurídica.

Se anexa Organigrama Estructural.

ARTÍCULO 4º.- El Fondo, por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas, planeará y realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias, prioridades, restricciones y políticas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que se establezcan por el Consejo, el Director General y los Comités Técnicos de los fideicomisos, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 5º.- El máximo órgano del Fondo es su Consejo cuyas facultades y obligaciones están consignadas en el 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 auditorías le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 6°.- El Consejo se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Economía; y
- III. Cinco Vocales que serán: el Secretario de Hacienda, el Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, el Subsecretario de Pesca y Acuicultura, el Subsecretario de Ganadería y el Coordinador General de la Comisión de Fomento al Turismo del Estado de Sonora.

Por cada uno de los miembros propietarios del Consejo, se nombrará un suplente quien tendrá voz y voto únicamente en caso de ausencia del Titular.

ARTÍCULO 7°.- Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas funciones 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.

ARTÍCULO 8°.- El Consejo celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos cuatro veces en el año, 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.

ARTÍCULO 9°.- 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 propio Consejo. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos 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 cuarenta y ocho horas, cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 10.- El Consejo funcionará válidamente con la asistencia de por lo menos cuatro de sus integrantes. Las sesiones serán presididas por el Presidente y en caso de ausencia de éste por el Vicepresidente y, a falta de este último, por su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, quien presida la reunión tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11.- 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 todos los miembros presentes, las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Verificación de quórum legal por parte del Comisario;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del Director General;
- VI. Informe del Comisario;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Resumen de acuerdos aprobados, y
- X. Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente de los asuntos para los que hubiese sido convocado el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes cuando se trate de sesiones extraordinarias, previa notificación correspondiente en ambos casos a los miembros, que realice el Secretario Técnico del Consejo.

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

CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS TÉCNICOS

ARTÍCULO 15.- Los Comités Técnicos de los Fideicomisos que constituyen el Fondo como órganos de gobierno de los mismos, en cuanto a su integración, facultades y atribuciones estarán a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del Decreto de creación del Fondo.

ARTÍCULO 16.- Los Comités Técnicos de los Fideicomisos que constituyen el Fondo, sesionarán con una periodicidad no menor a cuatro veces al año para la celebración de sesiones ordinarias, pudiendo además las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten. A las sesiones de los Comités Técnicos siempre asistirá su Presidente o el representante que éste designe. En ausencia del Presidente, las sesiones serán presididas por la persona que se designe de entre los integrantes del propio Comité.

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.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17.- El Director General del Fondo, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 8° del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo y con los demás servidores públicos del Fondo, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- II. 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;
- III. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General y al Comisario Público Ciudadano, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- IV. Presentar trimestralmente 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;
- V. Presentar anualmente al Consejo, dentro del primer cuatrimestre, informe de actividades del ejercicio anterior;
- VI. Expedir, previa autorización del Consejo, los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, así como las normas y políticas del Fondo;
- VII. Someter a la consideración del Consejo, a más tardar la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa-Presupuesto, mismo que deberá de elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- IX. Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes para defensa del patrimonio, a reserva de informar al Consejo sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos; y
- X. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o expresamente le encomiende el Consejo.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 18.- El Comité Interno de Crédito y Recuperación de Cartera, se integrará como órgano colegiado interinstitucional de apoyo, el cual tendrá como objeto apoyar en la deliberación para la aprobación de solicitudes de créditos hasta por un monto máximo de financiamiento de ciento cincuenta mil pesos por proyecto independiente, debiéndose ratificar en reunión del Consejo o Comité Técnico, según corresponda, reservándose la aprobación de créditos que excedan de esa cuantía como única facultad del Consejo Directivo o Comité Técnico; asimismo, dar seguimiento organizado y constante a la cartera mediante acciones que contribuyan a la recuperación de los créditos, cuidando en todo momento los intereses del Fondo.

Además, conocerá, dictaminará y resolverá, en su caso, las propuestas de pago que hagan los acreditados; y, todos aquellos asuntos que se propongan por sus propios integrantes.

ARTÍCULO 19.- El Comité Interno de Crédito y Recuperación de Cartera, será presidido por el Director General del Fondo, y estará integrado por los titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

Dirección de Promoción, Dirección de Administración, Finanzas y Operación, Dirección de Crédito y Cobranza y Dirección Jurídica. En ausencia del Director General del Fondo dicho Comité será presidido por el Director de Crédito y Cobranza.

Además, podrán ser invitados a las reuniones de este Comité, el titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Jefes de Departamento o cualquier persona que tengan algún asunto especial a tratar y someter a consideración del mismo con voz pero sin voto, firmando únicamente la minuta de asistencia y acuerdo.

El Comité Interno de Crédito y Recuperación de Cartera, para el desarrollo de las sesiones que celebre, contará con un Secretario Técnico, que será el Jefe de Departamento de Crédito, quien asistirá con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 20.- El Comité Interno de Crédito y Recuperación de Cartera se reunirá por lo menos una vez a la semana y tendrá funciones para deliberar las resoluciones sobre:

- I. Analizar y, en su caso, aceptar o rechazar solicitudes de créditos o financiamientos que no excedan de ciento cincuenta mil pesos;
- II. Analizar, dictaminar y sancionar las solicitudes de crédito o financiamientos mayores de ciento cincuenta mil pesos, para resolución del Consejo;
- III. Determinar la situación del deudor y propuestas de pago;
- IV. Aceptar o rechazar daciones en pago, previo a resolución del Consejo;
- V. Proponer la contratación de despachos de abogados externos para cobranza Judicial, así como atender y, en su caso, formalizar reestructuras;
- VI. Dar el visto bueno para la aprobación de convenios extrajudiciales y judiciales;
- VII. Intervenir en las negociaciones;
- VIII. Reestructurar cartera o adeudos;
- IX. Celebrar convenios internos;
- X. Determinar, según corresponda, quita de capital hasta por un monto equivalente a mil quinientas Unidades de Inversión;
- XI. Determinar quita de intereses según corresponda;
- XII. Determinar y actualizar requisitos generales de crédito bajo sus diversas modalidades;
- XIII. Determinar y actualizar las bases para el cálculo de las evaluaciones paramétricas; y
- XIV. Dar el visto bueno a las solicitudes de compra-venta de bienes muebles e inmuebles previo a la autorización del Consejo o Comités Técnicos respectivamente.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21.- 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. Participar en la elaboración del plan estratégico del Fondo;
- III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- IV. 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 Fondo;
- V. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la 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 presentar las denuncias al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo;
- VII. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VIII. 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;
- IX. Evaluar el desempeño del personal de su área y promover la elaboración e implantación de programas de capacitación que fortalezcan la actualización y la mejora continua del mismo, así como emitir opinión, para en su caso, otorgamiento de estímulos;
- X. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- XI. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior del Fondo, de los Manuales de Organización y de Procedimientos y Reglamento Interno de Trabajo que requiera el Fondo; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección de Promoción, las siguientes atribuciones:

- I. Definir las estrategias, instrumentos y directrices de promoción crediticias, y proponer las metas que deriven del otorgamiento y recuperación preventiva de los créditos, en función del alcance determinado y precisado por segmento y programa;
- II. Desarrollar el Plan de Promoción del Fondo;
- III. Establecer estrategias y niveles de supervisión de la gestión de cobranza preventiva;

- IV. Elaborar un plan de asignación de clientes;
- V. Atener directamente a los clientes de mayores montos de crédito para el Fondo;
- VI. Definir y asignar los paquetes de acreditados y prospectos por promotor y llevar a cabo los cambios y actualizaciones procedentes;
- VII. Participar en foros financieros y bancarios para conocer los cambios y/o modificaciones sustanciales que afecten la operación y administración del Fondo;
- VIII. Definir e implantar los controles y reportes para la medición y evaluación del cumplimiento de metas;
- IX. Promover, difundir y atender los programas, productos y servicios a los acreditados, prospectos y sus operaciones a lo largo de todas las etapas del proceso de crédito;
- X. Diseñar los productos, servicios y coordinar el desarrollo e implantación de cada programa existente;
- XI. Implantar la capacitación y certificar a los Promotores, para desempeñar sus actividades en negociación de programas, productos y servicios, asesoría tecnológica y financiera, normatividad de otras fuentes de fondeo y del Fondo;
- XII. Asegurar el cumplimiento de la políticas y procedimientos de operación que le correspondan, así como asegurar la calidad de la integración y presentación de las solicitudes de crédito a la Dirección de Crédito y Cobranza;
- XIII. Establecer convenios de niveles de servicio con las áreas de apoyo a la promoción;
- XIV. Supervisar y evaluar la calidad de los servicios a los acreditados; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Crédito y Cobranza, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, proponer, supervisar y difundir las políticas, normas y procedimientos para el correcto análisis de crédito, coordinación de instancias de decisión, formalización de operaciones y seguimiento a los acreditados;
- II. Vigilar la calidad del análisis de crédito, asegurando la congruencia entre los diferentes elementos que integran el estudio de crédito;
- III. Desarrollar la actualizaciones y modificaciones a las normas y políticas de crédito y a los procedimientos;
- IV. Establecer los requerimientos y calidad de información por tipo de actividad, acreditado y tipo de crédito, integrando los listados correspondientes;
- V. Definir los criterios para la determinación de grupos de riesgo común y operaciones relacionadas, así como administrar la base de datos para su registro;
- VI. Supervisar que se elaboren, suscriban y conserven las actas de acuerdos del Comité Interno de Crédito y Recuperación de Cartera, asimismo, vigilar se comunique a las áreas involucradas términos y condiciones de las decisiones del mismo;

- VII. Desarrollar, implantar y supervisar las funciones de mesa de control a fin de garantizar la correcta autorización y disposición de los créditos;
- VIII. Proponer políticas, procedimientos, estrategias y vigilancia sobre la recuperación de los créditos que se otorguen;
- IX. Vigilar el resultado de la gestión de cobranza asignada a despachos externos y supervisar el registro de la base de datos de acreditados morosos;
- X. Evaluar y determinar las medidas procedentes en caso de irregularidades detectadas a través de la supervisión a acreditados;
- XI. Supervisar el proceso de consolidación de resultados de la calificación del portafolio de crédito del Fondo y la integración del reporte de calificación y creación de reservas para la Dirección General;
- XII. Solicitar la autorización para la aplicación de reservas y castigos, previo dictamen jurídico;
- XIII. Supervisar la existencia e integración del expediente de crédito central por acreditado y su actualización permanente, así como el resguardo y seguridad de los mismos; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Administración, Finanzas y Operación las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de planeación, integración y seguimiento del programa presupuesto del Fondo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y a las disposiciones legales y políticas institucionales;
- II. Establecer las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación y fondeo de los recursos;
- III. Formular mensualmente los estados financieros del Fondo y de cada uno de los Fideicomisos administrados por el mismo, con sus relaciones analíticas;
- IV. Establecer la normatividad en procesos de registro y control contable, presupuestal y fiscal, a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones;
- V. Definir estrategias, normas y políticas, que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Fondo, con apego a las sanas prácticas financieras y a la normatividad establecida por las autoridades;
- VI. Coordinar el desarrollo y producción del soporte que, en materia de informática y sistemas, se requiere para la correcta realización de las operaciones;
- VII. Establecer e instrumentar los planes de contingencia para la protección del patrimonio informático;
- VIII. Coordinar con el Área de Sistemas de desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la plataforma tecnológica que da soporte a la operación, para asegurar su correcto funcionamiento;
- IX. Establecer las normas y políticas de administración de los recursos humanos y materiales del Fondo, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los mismos;

- X. Vigilar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de remuneraciones al personal del Fondo;
- XI. Coordinar las evaluaciones del personal del Fondo, para confirmar que cuentan con los conocimientos, habilidades y actitudes para cumplir con las responsabilidades asignadas;
- XII. Instrumentar, proponer y acordar con el Director General del Fondo, los estímulos a que tenga derecho el personal del mismo, de acuerdo a la opinión que emitan los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XIII. Elaborar los proyectos de presupuestos de operación e inversión del Fondo;
- XIV. Administrar las finanzas del Fondo a fin de obtener la rentabilidad y el equilibrio financiero proyectado;
- XV. Determinar las posiciones financieras requeridas en moneda nacional y extranjera para sustentar las operaciones crediticia;
- XVI. Analizar diariamente el comportamiento de las tendencias financieras y de mercado para administrar los excedentes de tesorería, elaborar propuestas y realizar operaciones de manejo de los flujos de efectivo a corto, mediano y largo plazos, así como proponer las tasas activas de la operaciones crediticias;
- XVII. Asegurar que el registro de las operaciones de cartera del Fondo y la emisión de los reportes correspondientes sean correctos y oportunos;
- XVIII. Vigilar que los documentos valor se mantengan adecuadamente custodiados;
- XIX. Supervisar la administración de la Caja General del Fondo;
- XX. Corroborar que se estén atendiendo con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales y servicios generales demanden las áreas del Fondo;
- XXI. Administrar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Fondo;
- XXII. Administrar, controlar y promover para su venta bienes muebles e inmuebles, que forman parte del patrimonio del Fondo, y de los fideicomisos por él administrados, producto de adjudicaciones, daciones en pago o cualquier otro medio legal;
- XXIII. Coordinarse con la Dirección Jurídica a efecto de realizar acciones necesarias para la recepción y registro de bienes muebles e inmuebles adjudicados, producto de procesos litigiosos en favor del Fondo hasta la debida posesión física, material y jurídica de los mismos;
- XXIV. Coordinarse con la Dirección de Crédito y Cobranza, para la recepción y registro de bienes recibidos en dación de pago;
- XXV. Contratar y coordinarse con diferentes promotores inmobiliarios, con el objeto de promover la venta de los bienes que forman parte de los activos del Fondo;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable de las operaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXVII. Supervisar que la conciliación de la operación crediticia se realice de forma sistemática y que las diferencias que, en su caso, se presenten, se aclaren antes del cierre del mes;

- XXVIII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento del Fondo y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXIX. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXX. Supervisar que la información que se emita para la Dirección General, Direcciones y Autoridades sea veraz, confiable y oportuna y se entregue en condiciones y tiempos establecidos;
- XXXI. Coordinar, supervisar, instrumentar, fungir como enlace y vigilar el cumplimiento de la obligación, por parte del Fondo, de dar respuesta a los particulares sobre la información pública, conforme al ámbito de su competencia y en los términos de la ley de la materia; asimismo, tomar las medidas necesarias para el ejercicio del derecho a la protección de datos personales; y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y titulares de las unidades administrativas del Fondo, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas del mismo, así como ser auxiliar en los asuntos jurídicos de los fondos y fideicomisos adheridos al Fondo;
- II. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia del Fondo;
- III. Formular contratos de crédito, reestructuras, convenios y acuerdos para el cumplimiento del objeto del Fondo;
- IV. Revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos que daba suscribir el Fondo, así como dictaminar sobre los mismos;
- V. Asegurar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fondo, en particular a las operaciones crediticias (contratación y recuperación) y corporativas;
- VI. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración, Finanzas y Operación, las políticas y lineamientos que contribuyan en la legalidad jurídica de las operaciones del Fondo;
- VII. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas generales, circunstanciadas y administrativas, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en el Fondo;
- VIII. Representar legalmente al Fondo ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo;
- IX. Supervisar el control y la administración de los poderes otorgados a los funcionarios y empleados del Fondo;
- X. Coordinar y ser enlace en asuntos jurídicos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los Gobiernos Estatal y Municipales;

- XI. Desarrollar la estrategia litigiosa del Fondo, en términos de obtener resoluciones favorables dentro de la legalidad del proceso de recuperación de los créditos;
- XII. Definir las normas y políticas de orden jurídico, que garanticen el estricto apego a la legalidad de las actividades en el Fondo;
- XIII. Turnar a los despachos jurídicos externos, en base a su responsabilidad y profesionalismo, los asuntos para cobranza judicial;
- XIV. Dar seguimiento de las acciones de cobranza asignados al área y a los despachos jurídicos externos;
- XV. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Fondo; formular querrela o denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten y que afecten los intereses que se representan;
- XVI. Dar seguimiento al trámite de registro de los contratos, garantías, así como de bienes recibidos como dación en pago y adjudicaciones;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 26.- Las funciones de control y evaluación del Fondo estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas del Fondo, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se deriven competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal."

El Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, 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, y que las acciones emprendidas en materia de desarrollo administrativo sea observado por ésta de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.

El Fondo para la operación del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo asignará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando también la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 27.- Las funciones de vigilancia del Fondo estarán a cargo del Comisario Público Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, el cual ejercerá las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 28.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial que designe la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 29.- El Consejo del Fondo y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 30.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del Consejo.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- 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

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXXVII, N° 10, Sección II, de fecha 2 de Febrero del 2006.

Organigrama Estructural de FAPES

