



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO ESTATAL

SECRETARIA DE LA DIVISION JURÍDICA DEL EJECUTIVO
Reglamento Interior del Fideicomiso de Rescate a la Mediana Empresa.
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
Acuerdo por el que se modifican las Normas Generales que establece el Marco
de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo,
adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal.

TOMO CLXXXII
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 35 SECC. II
JUEVES 30 DE OCTUBRE AÑO 2008

El Comité Técnico del Fideicomiso de Rescate a la Mediana Empresa, con fundamento en lo establecido en los artículos 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 9 del Decreto que Autoriza la Creación de un Fideicomiso Público que se Denominará Fideicomiso de Rescate a la Mediana Empresa, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO DE RESCATE A LA MEDIANA EMPRESA

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1.- El Fideicomiso de Rescate a la Mediana Empresa es un Fideicomiso Público de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía, que tiene por objeto implementar y operar un sistema ágil y eficiente para gestionar, ante la banca nacional y los fondos gubernamentales de apoyo crediticio, la obtención de financiamientos individuales a favor de la mediana empresa con problemas de liquidez, así como el otorgamiento de créditos y la constitución de garantías a favor de dichas empresas y la administración de los mencionados recursos financieros y los productos que se obtengan de su inversión.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Fideicomiso: El Fideicomiso de Rescate a la Mediana Empresa; y
- II. Comité: El Comité Técnico del Fideicomiso.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Fideicomiso se integra por los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. Órganos de Gobierno:
 - a) El Comité Técnico; y
 - b) El Director General;
- II. Órgano de Asesoría y Apoyo:
 - a) El Comité de Crédito; y
- III. Unidades Administrativas:
 - a) Dirección Técnica y de Operación;
 - b) Dirección de Recuperación de Cartera; y
 - c) Dirección de Administración y Control.

Se anexa organigrama estructural.

ARTÍCULO 4.- El Fideicomiso, por conducto de sus servidores públicos, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las 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 Comité y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 5.- El Comité Técnico es la máxima autoridad del Fideicomiso, cuyas facultades están consignadas en el artículo 11 del Decreto que autoriza su creación.

El Comité evaluará 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 hubiese lugar.

ARTÍCULO 6.- El Comité se integra por:

- I. Un Presidente Honorario, que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente Ejecutivo, que será el Secretario de Economía; y
- III. Cuatro Vocales, que serán los siguientes:
 - a) El Secretario de Hacienda;
 - b) El Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura;
 - c) El Coordinador General de la Comisión de Fomento al Turismo del Estado de Sonora; y
 - d) El Presidente de la Fundación Produce, A.C.

Por cada uno de los miembros propietarios del Comité, se nombrará un suplente.

El Comité, para el desarrollo de las sesiones que celebre, contará con un Secretario Técnico que será el Director General del Fideicomiso.

Los integrantes del Comité 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 miembro propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones.

A consideración del Presidente Honorario, se podrá invitar a las sesiones a otros servidores públicos del Fideicomiso relacionados con los asuntos a tratar, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 7.- Será obligación del Secretario Técnico y del titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo verificar que, los servidores públicos que asistan como suplentes de los integrantes propietarios del Comité cuenten con su oficio de acreditación que avale su asistencia.

ARTÍCULO 8.- El Comité 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. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que fueren necesarias para su debido funcionamiento, previa convocatoria que realice el Presidente Honorario, a través del Secretario Técnico.

En la última sesión que se realice en el año, se acordará el calendario de las sesiones a llevarse a cabo en el próximo ejercicio.

ARTÍCULO 9.- Para la celebración de las sesiones del Comité, se deberá emitir convocatoria por parte del Secretario Técnico. 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 Comité, cuando menos con cinco días hábiles 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 Comité funcionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, cuatro de sus miembros. Las sesiones serán presididas por el Presidente Honorario y, en caso de ausencia de éste, por el Vicepresidente Ejecutivo y, a falta de este último, por su suplente. Los miembros podrán designar a quienes los representen, en calidad de suplentes, en las sesiones del Comité. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien preside la sesión tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11.- La inasistencia injustificada de los servidores públicos titulares o suplentes que formen parte del Comité a las sesiones que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones de responsabilidad administrativa prevista en la Ley en la materia.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Honorario del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité 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 Comité;
- 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 13.- El Vicepresidente Ejecutivo del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Suscribir, conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- III. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 14.- Los Vocales del Comité tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos tomados al Comité, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes; y
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 15.- Son funciones del Secretario Técnico del Fidelcomiso:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente Honorario del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Auxiliar al Presidente Honorario en la organización y desarrollo de las sesiones;
- IV. Elaborar las actas correspondientes y someterlas a la aprobación y suscripción, en su caso, de los asistentes a la sesión;

- V. Llevar el control de las actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones, a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- VI. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento y el Comité.

ARTÍCULO 16.- 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 Comité.

ARTÍCULO 17.- 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 a los miembros integrantes del Comité, en ambos casos, que realice el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 18.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Comité y suscrita por el Presidente Honorario y todos los miembros del Comité presentes. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados, sujetándose al contenido del artículo 15 de este Reglamento.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 19.- El Director General del Fideicomiso, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 12 del Decreto que autoriza su creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el funcionamiento del Fideicomiso vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los

- asuntos a su cargo y con los demás servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- III. 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 Comité, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
 - IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
 - V. Presentar trimestralmente al Comité el informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
 - VI. Presentar anualmente al Comité, dentro del primer cuatrimestre, informe de actividades del ejercicio anterior;
 - VII. Presentar al Comité el anteproyecto de Reglamento Interior del Fideicomiso, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, para su aprobación;
 - VIII. Someter a la consideración del Comité, a más tardar en 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;
 - IX. Proponer al Comité los nombramientos, suspensiones o remociones, en su caso, de los servidores públicos del Fideicomiso;
 - X. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
 - XI. Resolver los asuntos urgentes para defensa del patrimonio e informar al Comité sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos; y
 - XII. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o expresamente le encomiende el Comité.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE CRÉDITO

ARTÍCULO 20.- El Comité de Crédito funcionará como un órgano de asesoría y apoyo del Fideicomiso y tendrá a su cargo el conocimiento, revisión, estudio, consentimiento,

y en su caso, recomendación de las solicitudes de financiamiento o de garantías que sean presentadas por los Fideicomitentes adherentes, así como otros aspectos relacionados con la autorización, rechazo y ejecución de los proyectos de crédito.

ARTÍCULO 21.- El Comité de Crédito será presidido por el Director General del Fideicomiso, e integrado por los miembros del Comité Interno de Crédito y Recuperación de Cartera del Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, siendo los siguientes: el Director de Promoción; el Director de Administración, Finanzas y Operación; el Director de Crédito y Cobranza; y el Director Jurídico; además por el Director Técnico y de Operación del Fideicomiso. En ausencia del Director General del Fideicomiso, dicho Comité será presidido por el Director de Crédito y Cobranza del Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora.

El Comité de Crédito, para el desarrollo de las sesiones que celebre, contará con un Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Crédito del Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, quien asistirá con voz pero sin voto, y será responsable de la elaboración de la minuta correspondiente.

A consideración del Presidente del Comité de Crédito, se podrá invitar a las sesiones a otros servidores públicos del Fideicomiso relacionados con los asuntos a tratar, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 22.- El Comité de Crédito sesionará con la frecuencia requerida por las necesidades de crédito o de garantías, previo cumplimiento de la normatividad establecida al respecto y tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar y, en su caso, aceptar o rechazar las solicitudes de créditos o de garantías que no excedan de tres mil veces el salario mínimo general vigente en la Capital del Estado;
- II. Analizar, dictaminar y sancionar las solicitudes de crédito o de garantías mayores de tres mil veces el salario mínimo general vigente en la Capital del Estado, para resolución del Comité;
- III. Determinar la situación del deudor y propuestas de pago;
- IV. Analizar y, en su caso, aceptar solicitudes de daciones en pago, previo a resolución del Comité;
- V. Proponer la contratación de despachos de abogados externos para cobranza judicial, así como atender y, en su caso, formalizar reestructuras;
- VI. Emitir su conformidad para la aprobación de convenios judiciales y extrajudiciales;

- VII. Manifiestar su consentimiento para celebrar convenios internos y, en su caso, reestructuras de cartera o adeudos;
- VIII. Determinar y actualizar los requisitos generales de crédito o de garantías en sus diversas modalidades; y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el Comité, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- Las opiniones del Comité de Crédito serán imparciales, objetivas, eminentemente técnicas, observando en todo momento la estricta aplicación de las leyes de la materia. Las decisiones del Comité de Crédito se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 24.- Cuando se requiera la opinión del Comité de Crédito respecto a un proyecto determinado, la Dirección General le solicitará su apoyo acompañado de un dictamen elaborado por la Dirección Técnica y de Operación.

CAPÍTULO V **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

ARTÍCULO 25.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al Fideicomiso, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables 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 Fideicomiso. 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 Fideicomiso;
- 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 y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Evaluar el desempeño del personal de su área y promover la elaboración e implementación de programas de capacitación que fortalezcan la actualización y la mejora continua del mismo, así como emitir opinión para el otorgamiento de estímulos;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior del Fideicomiso, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como del Reglamento Interno de Trabajo que requiera el Fideicomiso; y
- XII. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección Técnica y de Operación las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas para inducir y estimular la participación de los empresarios representantes de los sectores productivos del Estado en los fondos gubernamentales de apoyo crediticio; ✓
- II. Definir las estrategias, instrumentos y directrices de promoción crediticia y de garantías, y proponer las metas que deriven de su otorgamiento y ✓

- recuperación, en función del alcance determinado y precisado por segmento y programa; ✓
- III. Elaborar y presentar proyectos de convenios para la recuperación de la inversión en los proyectos productivos; ✓
 - IV. Formular y proponer al Director General del Fideicomiso proyectos de coordinación con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la implementación de programas regionales en apoyo de los productores de la Entidad;
 - V. Recibir y revisar proyectos productivos de crédito o de garantía que se presenten al Fideicomiso;
 - VI. Elaborar, proponer, supervisar y difundir las políticas, normas y procedimientos para el correcto análisis de crédito, presentación a instancias de decisión, formalización de operaciones y seguimiento respectivo;
 - VII. Presentar al Director General del Fideicomiso los análisis de los proyectos técnicos de las solicitudes de crédito o de garantías, que presenten las personas físicas o morales del Estado para, en su caso, ser propuestos al Comité;
 - VIII. Elaborar informes trimestrales sobre el avance físico y financiero de los proyectos operados;
 - IX. Proponer mecanismos de supervisión para la ejecución de los proyectos, así como vigilar y exigir que los contratistas cumplan con las normas de calidad señaladas en los convenios, contratos y sus anexos;
 - X. Supervisar la comercialización de los productos de las empresas cuyos créditos de operación fueron fideicomitados, de conformidad con los convenios que se suscriban al respecto;
 - XI. Coordinar el desarrollo y producción del soporte que, en materia de informática y sistemas, se requiere para la correcta realización de las operaciones;
 - XII. Supervisar la existencia e integración del expediente de crédito o de garantía central, por acreditado y su actualización permanente, así como el resguardo y seguridad de los mismos; y
 - XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Recuperación de Cartera las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones para la recuperación eficaz de la cartera, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- II. Informar periódicamente al Director General del Fideicomiso de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes;
- III. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- IV. Proporcionar la asesoría e información que le requiera el Director General del Fideicomiso y, por instrucciones de éste, a las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Federal que la soliciten;
- V. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar que se cumplan las metas de recuperación de cartera en los distintos programas autorizados por el Comité;
- VIII. Proponer e instrumentar mecanismos de seguimiento, recuperación de cartera e integración de los expedientes respectivos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Establecer los procedimientos de cobranza extrajudicial de aquellos créditos que por alguna razón diversa se encuentren vencidos;
- X. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo de la Dirección General; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General del Fideicomiso, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Administración y Control las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de planeación, integración y seguimiento del programa presupuesto del Fideicomiso, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y a las disposiciones legales y políticas institucionales;
- II. Formalizar en nombre y representación del Fideicomiso, previo acuerdo con el Director General, los pagos que por cualquier concepto se realicen, para el mejor desarrollo de las actividades del Fideicomiso;
- III. Vigilar que las erogaciones que realice el Fideicomiso se efectúen conforme al presupuesto autorizado por el Comité Técnico, observando en todo momento las disposiciones de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Formular mensualmente los estados financieros del Fideicomiso con sus relaciones analíticas;
- V. Informar periódicamente al Director General, sobre la administración y el estado que guardan las finanzas del Fideicomiso;
- VI. Elaborar y presentar a consideración del Director General los programas y presupuestos de operación anual del Fideicomiso;
- VII. Organizar y controlar el ejercicio presupuestal;
- VIII. Aplicar la estrategia financiera, previa autorización del Director General, para obtener el mayor rendimiento de los recursos disponibles;
- IX. Establecer las normas y políticas de administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Fideicomiso, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los mismos;
- X. Instituir sistemas de información relacionados con el financiamiento, la ejecución, la supervisión y la recuperación de los créditos o garantías;
- XI. Vigilar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de remuneraciones al personal del Fideicomiso;
- XII. Coordinar las evaluaciones del personal del Fideicomiso, para confirmar que cuentan con los conocimientos, habilidades y actitudes para cumplir con las responsabilidades asignadas;

- XIII. Instrumentar, proponer y acordar con el Director General del Fideicomiso, los estímulos a que tenga derecho el personal del Fideicomiso, de acuerdo a la opinión que emitan los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XIV. Integrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso;
- XV. Operar y administrar los recursos crediticios provenientes de los fideicomitentes adherentes en coordinación con la Dirección Técnica y de Operación;
- XVI. Vigilar que los documentos valor se mantengan adecuadamente custodiados;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento del Fideicomiso y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XIX. Coordinar, supervisar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de la obligación, del Fideicomiso, de atender las solicitudes de acceso a la información, y fungir como enlace conforme al ámbito de su competencia y en los términos de la ley de la materia; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General del Fideicomiso, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 29.- Las funciones de control y evaluación del Fideicomiso 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 Fideicomiso, 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 de los 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 Paraestatal".

El Fideicomiso 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 30.- Las funciones de vigilancia del Fideicomiso estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán 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 propia Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 31.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial que designe la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 32.- El Comité 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 33.- 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 hábiles de anticipación, asistirán con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del Comité.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 34.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Fideicomiso, estarán a cargo del Director de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 35.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General del Fideicomiso.

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 Fideicomiso de Rescate a la Mediana Empresa, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXIX, N° 49, Sección I, de fecha 20 de junio del 2002.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los Doce días del mes de septiembre de Dos Mil Ocho.

EL COMITÉ TÉCNICO



ING. EDUARDO BOURS CASTÉLO
PRESIDENTE HONORARIO



ING. FRANCISCO DÍAZ BROWN OLEA
SECRETARIO DE ECONOMIA
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO



C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN
SECRETARIO DE HACIENDA
VOCAL



ING. ALEJANDRO ELÍAS CALLES GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE SAGARHDA
VOCAL



LIC. EPIFANIO SALIDO PAVLOVICH
COORDINADOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE
FOMENTO AL TURISMO
VOCAL



LIC. MARCO ANTONIO MOLINA RODRÍGUEZ
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN
PRODUCE, A.C.
VOCAL

FIDEICOMISO DE RESCATE A LA MEDIANA EMPRESA

Organigrama Estructural

