

DEL DIRECTOR GENERAL

Lic. Reynaldo Gómez Valencia

ARTÍCULO 11.- El Director General del Organismo, además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 17 del Decreto, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conducir el funcionamiento del Organismo vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;

II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo y con los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de éstos cuando así lo considere conveniente;

III.- Representar legalmente al Organismo como apoderado general con facultades para celebrar actos de administración y para pleitos y cobranzas, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y su correlativo el artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que de acuerdo a la ley requieran cláusula expresa, quedando autorizado de una manera enunciativa y no limitativa para sustituir y delegar total o parcialmente esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente y revocar dichos poderes; para presentar denuncias y querellas; otorgar el perdón extintivo de la acción penal; formular y absolver posiciones; promover y desistirse del juicio de amparo y, en general, ejercer todos los actos de representación y de administración que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto en los términos de lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto, inclusive para comparecer ante las autoridades laborales como representante del Organismo, teniendo facultades además para absolver posiciones a nombre de éste, así como para llevar a cabo actos de rescisión conforme a lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo;

IV.- Proporcionar a los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;

V.- Presentar trimestralmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

VI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro del primer cuatrimestre de cada año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII.- Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, los manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo;

VIII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de los programas de operación y presupuestos anuales del Organismo, mismos que deberán elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

IX.- Celebrar todo tipo de contrato o convenio que se requiera para el cumplimiento del objeto del Organismo, con la iniciativa privada, organismos o dependencias federales, estatales o municipales.

X.- Presidir las reuniones del Comité;

XI.- Presentar a la Junta Directiva para su autorización o, en su caso, rechazo, previa opinión del Comité:

a).- Las propuestas de pago de los acreditados de la cartera administrativa o litigiosa que le transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción, así como la reestructura de los créditos transferidos;

b).- La venta de bienes producto de la recuperación de cartera administrativa o litigiosa por transferencias de las entidades disueltas;

c).- La quita de capital e intereses de los créditos de la cartera administrativa o litigiosa que le transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción, hasta por el monto o porcentaje que para ello fije la Junta Directiva;

d).- Las propuestas de dación en pago que se presenten al Organismo; y

e).- Las propuestas sobre el destino o venta de bienes, acorde con las reglas que para ello expida la propia Junta Directiva;

XII.- Recibir, administrar y enajenar los bienes, derechos, valores y demás activos que le transfieran las entidades que se encuentren en proceso de disolución, liquidación o extinción; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la Junta Directiva.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

LIC. YAEL CINCO ACOSTA

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes las siguientes atribuciones:

I.- Establecer el control de los bienes, derechos, valores y demás activos que transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación y extinción;

II.- Coordinar y controlar el procedimiento de pago, liquidación y extinción de las obligaciones a cargo de las entidades en proceso de liquidación;

III.- Coordinar los esquemas, mecanismos y procedimientos de enajenación determinados por la Junta Directiva, de los bienes, derechos, valores y demás activos transferidos por las entidades en proceso de disolución, liquidación y extinción, que sean susceptibles de enajenación;

IV.- Administrar y destinar conforme a las reglas que para el efecto expida la Junta Directiva, los productos y rendimientos que se obtengan con motivo de la administración y enajenación de los bienes y demás activos que se le transfieran al Organismo;

V.- Solicitar a la Junta Directiva, por conducto del Director General, la autorización para la aplicación de reservas y castigos, previo dictamen jurídico de incobrabilidad;

VI.- Determinar y presentar al Director General para que las someta a consideración de la Junta Directiva, las estrategias, normas y políticas que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Organismo, con apego a la normatividad establecida por las autoridades;

VII.- Establecer la forma y los procedimientos para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del Organismo;

VIII.- Coordinar a las unidades administrativas del Organismo en la integración de los programas y presupuestos del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y presentarlos a la consideración del Director General;

IX.- Coordinar la elaboración de los manuales de Organización y de Procedimientos, y mantenerlos permanentemente actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto;

X.- Coordinar la instalación, el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas informáticos que dan soporte a la operación del Organismo, para asegurar su correcto funcionamiento;

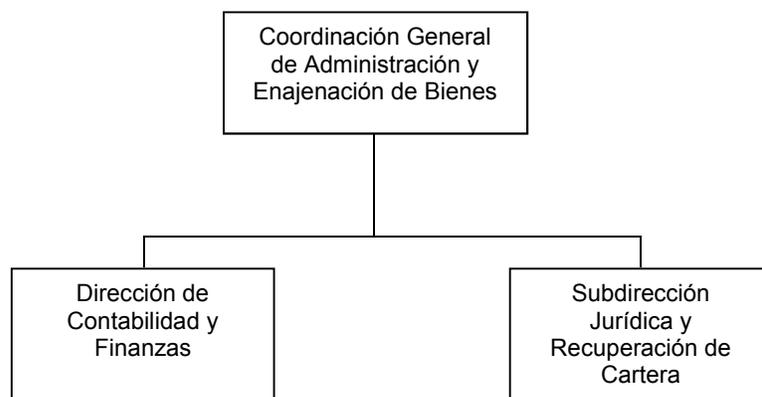
XI.- Controlar, organizar y operar el sistema básico de información del Organismo, así como su mantenimiento;

XII.- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos y normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de los archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia;

XIII.- Implementar mecanismos para la atención de las solicitudes de información que se presenten al Organismo, con base en lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Organigrama Coordinación General



DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

LIC. JOSE MANUEL MALDONADO MACIEL

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Contabilidad y Finanzas dependerá de la Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes, y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Controlar los recursos financieros del Organismo a fin de obtener la rentabilidad y el equilibrio financiero proyectado;

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

III.- Elaborar la información sobre la situación financiera del Organismo para su presentación a la Junta Directiva;

IV.- Custodiar los documentos y valores relacionados con inversiones y recursos financieros y efectivos del Organismo, así como elaborar los reportes necesarios para el control de movimientos de ingresos y egresos;

V.- Formular mensualmente los estados financieros del Organismo con sus relaciones analíticas;

VI.- Certificar los estados de cuenta de los deudores que se encuentran demandados o se determine demandar por la vía judicial;

VII.- Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva, por conducto del Director General, las normas que rijan los procesos de registro y control contable y fiscal, a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones;

VIII.- Verificar y vigilar que el registro de las operaciones de cartera y activos en general que se reciban de las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción sean correctos y oportunos;

IX.- Asegurar que el registro de las operaciones de cartera del Organismo y la emisión de los reportes correspondientes sean correctos y oportunos;

X.- Recibir y registrar los bienes muebles e inmuebles recibidos en dación de pago, adjudicados o producto de procesos litigiosos a favor del Organismo;

XI.- Supervisar la existencia de los expedientes de crédito, así como el resguardo y seguridad de los mismos;

XII.- Integrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles; así como los recursos materiales y financieros que transfieran las entidades en proceso de extinción, disolución o liquidación, estableciendo su descripción física y estado de conservación e identificándolos con sellos, marcas u otros medios adecuados.

XIII.- Supervisar la administración de la caja general del Organismo;

XIV.- Guardar y custodiar de manera eficiente los documentos valor que amparan las operaciones del Organismo;

XV.- Formalizar, a través de la firma de las Actas de Entrega-Recepción, la recepción de los activos para recuperación o enajenación, por extinción o saneamiento;

XVI.- Integrar y operar una base de datos que contenga el registro de los bienes de las entidades en proceso de extinción, disolución o liquidación, desde su transferencia hasta que concluya su administración, se enajenen, donen o se destruyan; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA
LIC. NELSON LOPEZ TREVIZO

ARTÍCULO 18.- La Subdirección Jurídica y Recuperación de Cartera dependerá de la Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, así como coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas del mismo;

II.- Establecer las directrices necesarias para la elaboración de contratos o convenios tipo que se requieran para la operación del Organismo, y sancionar aquéllos que por su naturaleza ameriten un tratamiento especial;

III.- Formular, revisar, opinar y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia del Organismo;

IV.- Elaborar y revisar en el aspecto jurídico los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Organismo;

V.- Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones y objetivos del Organismo;

VI.- Registrar y controlar los poderes otorgados a los funcionarios y empleados del Organismo, vigilando su correcta utilización;

VII.- Proponer políticas, procedimientos y estrategias para la recuperación de los créditos, bienes, derechos, valores y demás activos que transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación, saneamiento o extinción;

VIII.- Calificar la cartera crediticia que le transfieran las entidades que se encuentren en proceso de disolución, liquidación o extinción;

IX.- Integrar y presentar trimestralmente al Director General un informe del avance de las gestiones de cobranza de la cartera que transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación, saneamiento o extinción;

X.- Turnar a despachos jurídicos externos, de acuerdo con la normatividad aplicable y con base en su responsabilidad y profesionalismo, asuntos para cobranza judicial y extra-judicial, así como vigilar el resultado de la gestión de cobranza;

XI.- Revisar y dar seguimiento a la situación procesal de los acreditados de la cartera que se reciban de las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción, y emitir el dictamen para proponer castigos o bien interponer los recursos legales que estime convenientes;

XII.- Verificar que los abogados externos cumplan con lo estipulado en los contratos de prestación de servicios que suscriban con el Organismo;

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

XIV.- Representar al Director General en los juicios que se promuevan en su contra;

XV.- Establecer estrategias orientadas a obtener resultados en funciones de cobranza administrativa y judicial; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.