

- XVIII.- Presentar anualmente al Comité Técnico, Junta de Gobierno (o equivalente), dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XIX.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XX.- Someter a la consideración del Comité Técnico, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
- XXI.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Comité Técnico.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 11.-** Los y las titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el 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 requieran 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 de él o la Coordinador(a) General;
- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el o la Coordinador(a) General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la entidad;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el o la Coordinador(a) General;
- V.- Dar seguimiento y rendir informes permanentes a él o la Coordinador(a) General sobre los avances en los objetivos y metas establecidos en el programa institucional, así como de los asuntos de su competencia;

- VI.- Administrar los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo en apego a las disposiciones legales en materia de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia, así como a los criterios, políticas y lineamientos internos que sean aprobados por la Coordinación General o el Comité Técnico;
- VII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- VIII.- 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 turnar a las instancias correspondientes la violación de esas normas para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- IX.- Acordar con él o la Coordinador(a) General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- X.- Administrar y mantener en adecuado funcionamiento los espacios e inmuebles adscritos a la unidad administrativa a su cargo, así como de elaborar y supervisar programas puntuales, así como de elaborar y supervisar programas puntuales que garanticen el cumplimiento de sus objetivos;
- XI.- Someter a la consideración de él o la Coordinador(a) 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;
- XII.- Entregar oportuna y sistemáticamente la información de sus actividades requeridas por las áreas responsables del control y/o planeación interna del Fideicomiso en los plazos y formatos que para ello sean dispuestos;
- XIII.- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el Titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información;
- XIV.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- XV.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XVI.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende él o la Coordinador(a) General.

**CAPITULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a la Dirección de Promoción y Crédito, las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el cumplimiento de las estrategias, instrumentos y directrices de promoción crediticias, y alcanzar las metas programadas por el otorgamiento y recuperación preventiva de los créditos.
- II.- Formular contratos de crédito, reestructuras, convenios y acuerdos para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso;
- III.- Establecer las acciones necesarias para la recepción y registro de bienes muebles e inmuebles adjudicados, producto de procesos litigiosos en favor del Fideicomiso hasta la debida posesión física, material y jurídica de los mismos;
- IV.- Revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos que daba suscribir el Fideicomiso, así como dictaminar sobre los mismos;
- V.- Verificar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fideicomiso, en particular a las operaciones crediticias (contratación y recuperación) y corporativas;
- VI.- Dar seguimiento al trámite de registro de los contratos, garantías, así como de bienes recibidos como dación en pago y adjudicaciones;
- VII.- Desarrollar y proponer a él o la Coordinador(a) General el Plan de Promoción del Fideicomiso.
- VIII.- Establecer estrategias y niveles de supervisión de la gestión de cobranza preventiva;
- IX.- Elaboración del plan de cartera de clientes;
- X.- Atender directamente a los clientes de mayores montos de crédito para el Fideicomiso;
- XI.- Participar en foros financieros y bancarios para estar a la vanguardia en la operación y administración del Fideicomiso;
- XII.- Fungir como Secretario (a) Técnico en las sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso;
- XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la Coordinador(a) General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde a la Dirección Técnica, las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar el análisis de crédito, formalización de operaciones y seguimiento a los acreditados; en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos del Fideicomiso;
- II.- Verificar que los solicitantes de crédito estén dentro de la población de proyecto que establecen las políticas, normas y procedimientos del Fideicomiso.;
- III.- Verificar que las acciones a ejecutar por los solicitantes estén dentro de los componentes Generales de Apoyo que establecen las políticas, normas y procedimientos del Fideicomiso;
- IV.- Elaborar el análisis técnico de las acciones de los acreditados, dando el cumplimiento a los requisitos establecidos por el Fideicomiso;
- V.- Revisar los proyectos ejecutivos de los acreditados, verificando que cumplan con los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Agua;
- VI.- Proponer a él o la Coordinador(a) General actualizaciones y modificaciones a las normas y políticas de crédito y a los procedimientos para el estudio de créditos;
- VII.- Supervisar el proceso de consolidación de resultados de la calificación del estudio de factibilidad de crédito solicitado al Fideicomiso, con la finalidad de integrarlo a la elaboración de la Lista de priorización;
- VIII.- Elaborar la Lista de priorización de créditos siguiendo las políticas, normas y procedimientos del Fideicomiso;
- IX.- Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de las acciones derivadas de los créditos con el Fideicomiso, y en su caso, asesorar a los acreditados a que cumplan con la normatividad aplicable para ejercer los recursos asignados por el crédito con el Fideicomiso;
- X.- Integrar los expedientes técnicos de proyectos ejecutivos de las acciones a ejecutar por los acreditados y los de procedimientos de contratación y seguimiento de obra de cada una de las acciones derivadas de los créditos con el Fideicomiso;
- XI.- Elaborar reportes de manera mensual de cada una de las acciones de los créditos vigentes con el Fideicomiso y los reportes de avances físicos-financieros en cada una de las Juntas de Comité establecidas por el Fideicomiso;
- XII.- Determinar e informar a él o la Coordinador(a) General en caso de detectar irregularidades a través de la supervisión a los acreditados;

- XIII.- Coadyuvar con la Dirección de Promoción de Crédito en la integración del expediente de crédito central por acreditado en lo correspondiente a información técnica y su actualización permanente, así como resguardo y seguridad de los mismos;
- XIV.- Coadyuvar con la actualización y publicación de las plantillas del Sistema de Información de Recursos, recopilando la información trimestralmente de cada departamento;
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir las actividades de planeación, integración y seguimiento del presupuesto del Fideicomiso, de acuerdo a los lineamientos de él o la Coordinador(a) General y a las disposiciones legales y políticas institucionales;
- II.- Proponer las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación y fondeo de los recursos;
- III.- Formular mensualmente los estados financieros del Fideicomiso;
- IV.- Atender la normatividad establecida en materia de control y registro contable, presupuestal y fiscal, a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones;
- V.- Desarrollar e implementar sistemas, normas, procedimientos, catálogos, guías contabilizadoras e instructivos para la operación y control de la contabilidad del Fideicomiso;
- VI.- Establecer y operar el sistema de contabilidad del Fideicomiso, así como emitir los lineamientos específicos a efecto de que en cada unidad administrativa se conforme y opere un archivo para al guarda, custodia y consulta de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme a las leyes y disposiciones aplicables;
- VII.- Supervisar el envío oportuno de las Declaraciones Informativas mensuales de Operaciones con Terceros ante el SAT, así como el pago de las retenciones de impuestos realizadas;
- VIII.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Fideicomiso;
- IX.- Supervisar la elaboración de los Informes Trimestrales de los Avances Programático-

Presupuestal del Fideicomiso y enviarlos a la Secretaría de Hacienda en tiempo y forma.

- X.- Supervisar la elaboración de los Informes de Cuenta Pública y enviarlos en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda;
- XI.- 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;
- XII.- Organizar y controlar el ejercicio presupuestal del Fideicomiso;
- XIII.- Vigilar estrictamente el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y demás normatividad aplicable de la materia;
- XIV.- Coordinar la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de organización y conservación de archivos, así como de administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, protección civil y sistemas de manejo ambiental, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.- Planear y coordinar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Fideicomiso, observando la normatividad aplicable, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XVI.- Asesorar a las Unidades Administrativas del Fideicomiso en material de adquisiciones, arrendamientos y servicios, administración de bienes muebles, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la realización de sus procesos de adquisición, enajenación y contratación;
- XVII.- Establecer las medidas pertinentes para la utilización racional de los recursos materiales y servicios generales del Fideicomiso y coordinar su operación;
- XVIII.- Proponer estrategias, normas y políticas, que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Fideicomiso, con apego a las sanas prácticas financieras y a la normatividad establecida por las autoridades;
- XIX.- Elaborar los proyectos de presupuestos de operación e inversión del Fideicomiso;
- XX.- Administrar las finanzas del Fideicomiso a fin de obtener la rentabilidad y el equilibrio financiero proyectado;