

FIDEICOMISO PUENTE COLORADO

BANAMEX 116548-6

**Reglamento
Interior**



**Fideicomiso
Puente Colorado**

El Comité Técnico de Fideicomiso Puente Colorado, con fundamento en lo establecido en los artículos 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 7 del Decreto que crea el Fideicomiso Público para la Operación, Explotación, Conservación y Mantenimiento del Puente Colorado, ubicado sobre el Río Colorado de la Carretera Federal número 2 Santa Ana-Tijuana, en favor de los municipios de San Luis Río Colorado, Plutarco Elías Calles y Puerto Peñasco, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE FIDEICOMISO PUENTE COLORADO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1.- El Fideicomiso Puente Colorado es un fideicomiso de la Administración Pública Estatal que tiene como objeto que el Fiduciario administre e invierta los recursos provenientes de las cuotas de peaje que se cobren en el puente permisionado, que se destinarán en primer lugar a la operación, explotación, conservación y mantenimiento del mismo y en segundo lugar en beneficio de los municipios de San Luis Río Colorado, General Plutarco Elías Calles y Puerto Peñasco, para satisfacer en parte los objetivos, estrategias y prioridades regionales que previene la Ley y el Reglamento de Obras Públicas del Estado de Sonora.

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

I.- Decreto: El Decreto que crea el Fideicomiso Público para la Operación, Explotación, Conservación y Mantenimiento del Puente Colorado, ubicado sobre el Río Colorado de la Carretera Federal número 2 Santa Ana-Tijuana, en favor de los municipios de San Luis Río Colorado, Plutarco Elías Calles y Puerto Peñasco;

II.- Fideicomiso: El Fideicomiso Puente Colorado; y

III.- Reglamento de Sesiones: Al Reglamento para la Celebración de Sesiones Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Fideicomiso contará con un Comité Técnico, que será la máxima autoridad, un Administrador General y las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad Contable
- II. Administración de Caseta de Cobro.

El Comité Técnico se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto, su Reglamento Interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Fideicomiso 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 de los programas respectivos, establezcan el Comité Técnico y su Administrador General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El máximo órgano de gobierno del Fideicomiso es su Comité Técnico cuya integración, funcionamiento y facultades están consignados en los artículos 5o, 6o y 7o del Decreto, así como las señaladas como indelegables en el artículo 40 de la Ley.

El Comité Técnico, 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 auditoría le sean turnados, y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 6.- El Comité Técnico estará presidido por el Presidente, y en ausencia de éste por el Vicepresidente, y celebrará sesiones de forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria. Lo anterior con apego a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento de Sesiones.

ARTÍCULO 7.- El Presidente del Comité Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Autorizar las convocatorias y órdenes del día;
- II. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité Técnico;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Someter a consideración del Comité el calendario para las sesiones ordinarias;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones ordinarias, y
- VII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.- El Vicepresidente del Comité Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Emitir su voto de calidad respecto a los acuerdos celebrados en las Sesiones del Comité Técnico, cuando actúe en suplencia del Presidente del Comité Técnico; y
- II. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Secretario del Comité Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones.

- I. Analizar que los asuntos que se sometan a la consideración del Comité Técnico, sean viables y acordes con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y enviar la convocatoria a los miembros del Comité Técnico con la oportuna anticipación, acompañando el orden del día y el apoyo documental e información necesaria de los asuntos que lo integren, cumpliendo las disposiciones a que alude el Reglamento de Sesiones;
- III. Elaborar las actas de las sesiones y enviarlas para su revisión y firma de los miembros del Comité Técnico, así como conservar el libro de actas debidamente ordenado por número y fecha;
- IV. Verificar, en coordinación con el Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, que los servidores públicos que funjan como suplentes cuenten con el oficio que acredite dicho carácter;
- V. Llevar un registro de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos; y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- Los Vocales del Comité Técnico tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité Técnico;

- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Comité Técnico, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Nombrar a su suplente, quien deberá cumplir con los requisitos que prevé el Reglamento de Sesiones;
- V. Suscribir conjuntamente las actas de las sesiones del Comité Técnico; y
- VI. Las demás que les confieran el presente Reglamento, el Presidente del Comité Técnico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DEL ADMINISTRADOR GENERAL

ARTÍCULO 11.- El Administrador General, además de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento de Sesiones y el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento del Fideicomiso vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos del Fideicomiso, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- 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 Técnico 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 al Comité Técnico 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 Técnico, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio inmediato anterior;
- VII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia;
- VIII. Someter a la consideración del Comité Técnico, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de los presupuestos de ingresos y de egresos del Fideicomiso, elaborados de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Cumplir con las disposiciones en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- X. Representar legalmente al Fideicomiso, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y 2554 del Código Civil Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los artículos 2868 y 2587 de los Códigos anteriormente señalados, respectivamente; para suscribir títulos de crédito en los términos previstos en los artículos 9º y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales en materia laboral, contestar demandas, ofrecer pruebas e intervenir en su desahogo;

- absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes;
- XI. Enajenar o gravar de cualquier manera bienes muebles e inmuebles propiedad del Fideicomiso, para lo cual requerirá de la autorización expresa del Comité Técnico, además de reunir los requisitos previstos por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XII. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Fideicomiso, así como los acuerdos tomados por el Comité Técnico;
 - XIII. Proponer al Comité Técnico, para su aprobación o modificación, el proyecto de Reglamento Interior y de reformas al mismo, así como las demás normas y disposiciones generales relativas al del Fideicomiso;
 - XIV. Promover la modernización administrativa para una mejora continua de las funciones del Fideicomiso;
 - XV. Otorgar o conferir poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades a que se refieren los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, así como para revocarlos, sin perjuicio de ejercer dichas facultades directamente, debiendo informar al Comité Técnico del Fideicomiso en la sesión inmediata siguiente sobre los poderes que hubiere otorgado explicando el objeto de los mismos;
 - XVI. Expedir certificaciones de las constancias o documentos existentes en los archivos del Fideicomiso; y
 - XVII. 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 12.- Al frente de la Unidad Contable habrá un Contador, y de la Administración de Caseta de Cobro, un Administrador, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. El Contador y el Administrador 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 a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Administrador General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Administrador 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 solicite el Administrador 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 Administrador General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

- VII. Someter a la consideración del Administrador 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. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne la Unidad de Transparencia del Fideicomiso, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad de la materia de acceso a la información; y
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Administrador General, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- Corresponden a la Unidad Contable del Fideicomiso las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso y operar su sistema de control contable y financiero;
- II. Elaborar anualmente y en coordinación con el Administrador General el presupuesto anual de ingresos y de egresos del Fideicomiso.
- III. Registrar oportunamente las operaciones contables que realiza el Fideicomiso, sus estados financieros consolidados e informes de cierre contable, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IV. Diseñar los planes y programas financieros del Fideicomiso, previendo sus necesidades y disponibilidad de recursos;
- V. Informar en forma mensual y trimestral al Administrador General y a los integrantes del Comité Técnico de los avances financieros y presupuestales;
- VI. Coordinar la asignación de los recursos destinados a la obra pública, procurando que su otorgamiento se realice con eficiencia y eficacia;
- VII. Controlar y operar los ingresos y egresos de efectivo que por diversos conceptos opere el Fideicomiso optimizando al máximo su aprovechamiento;
- VIII. Controlar las percepciones y deducciones del personal y las retenciones para su declaración y pago oportuno;
- IX. Controlar los Fondos de Administración del Fideicomiso;
- X. Efectuar los pagos a proveedores y reembolsos del fondo revolvente a la Administración de Caseta de Cobro;
- XI. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior y los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público del Fideicomiso;
- XII. Atender los requerimientos de materiales, suministros, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones normativas sobre el particular;
- XIII. Cumplir con las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control, registro y enajenación de materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad del Fideicomiso;
- XIV. Atender las funciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en su artículo 58, fungiendo como Titular de la Unidad de Transparencia; y



XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Administrador General dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- Corresponden a la Administración de Caseta de Cobro, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el buen uso de los recursos materiales del inmueble y equipos que se encuentren bajo su custodia y cargo, así como la seguridad e higiene de las instalaciones;
- II. Verificar que los insumos requeridos por el personal de la caseta de cobro del Fideicomiso para el desarrollo de sus funciones sean distribuidos y utilizados eficientemente;
- III. Elaborar el programa de trabajo del personal que atenderá la operación de la caseta de cobro, dividido por turnos;
- IV. Hacer del conocimiento del personal el programa de trabajo en los diversos turnos que operan en la caseta de cobro con tres días de anticipación del inicio de quincena;
- V. Elaborar reportes de la recaudación diaria generada en la caseta de cobro y remitirlos a la Unidad Contable para conocimiento y registro contable;
- VI. Generar informes de los gastos operativos efectuados en la caseta de cobro, relacionando toda documentación comprobatoria y enviarlos a la Unidad Contable a fin de obtener el reembolso correspondiente;
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los horarios y las jornadas de trabajo, así como realizar el registro y trámite de los estímulos que se hayan otorgado y, en su caso, de las sanciones que se hayan impuesto a los operadores de la caseta de cobro;
- VIII. Mantener un inventario óptimo de insumos suficientes para la operación de la caseta de cobro;
- IX. Mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades en la caseta de cobro; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 15.- 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 las atribuciones que le confieren los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, 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" y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Fideicomiso, para la operación de dicho Órgano de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, así como la colaboración técnica y la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

Artículo 16.- Las funciones de vigilancia del Fideicomiso estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

ARTÍCULO 17.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 18.- El Comité Técnico y los demás servidores públicos del Fideicomiso, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 19.- Durante las ausencias temporales del Administrador General, el despacho y la resolución de los asuntos del Fideicomiso estarán a cargo del titular de la Unidad Contable del Fideicomiso.

ARTÍCULO 20.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Administrador General.

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. - Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior; el Administrador General del Fideicomiso queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en estas materias, en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

GOBERNADORA DEL ESTADO DE SONORA

LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

SECRETARIO DE HACIENDA

C.P. RAÚL NAVARRO GALLEGOS



CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
DE SONORA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

El suscrito, Secretario de Gobierno del Estado de Sonora, **Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella**, con fundamento en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, por medio del presente, refrendo el Reglamento Interior del Fideicomiso Puente Colorado, mismo que fue aprobado en términos del artículo 56 de la citada Ley por los integrantes del órgano de gobierno del citado Fideicomiso en la sesión del 30 de octubre de 2017.

Secretario de Gobierno

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Pompa Corella", written over the printed name.

MIQUEL ERNESTO POMPA CORELLA