

REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 7 DE JULIO DE 2012.

Reglamento publicado en la Sección Cuarta del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el sábado 18 de junio de 2011.

REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones a las que se ajustará la organización y funcionamiento del FONDO DE FOMENTO INDUSTRIAL DE NAYARIT para la atención de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, La Ley de La Administración Paraestatal, su Decreto, este ordenamiento y demás disposiciones de carácter legal y administrativo, generales e individuales, que sean aplicables a su competencia.

Artículo 2°

Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- 1.- FONAY: Al Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit.
- 2.- COMITÉ: Al Comité Técnico del FONAY
- 3.- Decreto: Al Decreto 7037 publicado el 28 de febrero de 1987 y sus Reformas
- 4.- Director General: Al Director General del FONAY.
- 5.- Contrato: Al Contrato Constitutivo del Fideicomiso y sus modificaciones.

Artículo 3°

El FONAY planeará y programará la atención de los asuntos a su cuidado con apego a los contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas que determine el Gobernador del Estado o la Dependencia que funja como coordinadora del sector al que se encuentre sectorizado.

Artículo 4°

La organización y funcionamiento del FONAY estará a cargo de los órganos de gobierno que establece el Decreto y se apoyarán en las coordinaciones siguientes y servidores públicos subalternos que sean necesarios, acorde al presupuesto de egresos aprobado:

I. COMITÉ

I.1. Contraloría Interna

II.- DIRECTOR GENERAL

II.1. Coordinación de Administración

III.- COORDINACIÓN GENERAL;

III.1. Coordinación Jurídica y Cobranza;

III.2. Coordinación de Crédito.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

(REFORMADO, P.O. 7 DE JULIO DE 2012)

Artículo 5°

El Comité está integrado por:

1. El Gobernador del Estado Como Presidente;
2. El Secretario de Desarrollo Económico;
3. El Secretario de la Secretaría de Hacienda, como Vocal;
4. Secretaria de Contraloría General del Estado de Nayarit;
5. El Director General de FONAY;

6. El Contralor Interno del FONAY;
7. Un Representante del Fiduciaria;
8. Un Representante del FONAES;
9. Un Representante de CANACINTRA;
10. Un Representante de CANACO;
11. Un Representante de la Secretaría de Economía del gobierno federal,
12. Un Representante de la cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

Artículo 6°

El Comité, además de las atribuciones que el Decreto y el Contrato le confieren, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar o rechazar las aportaciones donaciones legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias al inicio del ejercicio fiscal de que se trate;
- III. Proponer al Gobernador del Estado la remoción del Director General cuando exista causa plena justificada;
- IV. Autorizar la celebración de exposiciones, talleres, seminarios, conferencias y otro tipo de eventos encaminados a la difusión de las actividades del FONAY, así como los intercambios retro alimentarios, a nivel nacional e internacional; relacionados con su objeto;
- V. Autorizar la realización de estudios e investigaciones que promuevan el crecimiento de la infraestructura operativa y funcional del FONAY;
- VI. Conocer, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones que hagan los órganos de control Interno y externo;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable al FONAY;
- VIII. Conocer de los procedimientos judiciales y administrativos instaurados por o en contra del FONAY o sus servidores públicos por actos inherentes a sus atribuciones y/o funciones conferidas.
- IX. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento óptimo del FONAY.

Artículo 7°

Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Convocar, por conducto del Director General, las sesiones del Comité y vigilar que se elabore el orden del día en forma ordenada y precisa;
- II. Proponer a los miembros propietarios del Comité la remoción de su suplente cuando exista causa justificada para ello;
- III. Dirigir las sesiones y en caso de ser necesario y justificado suspenderlas y diferirlas para nueva fecha;
- IV. Autorizar la presencia de invitados que coadyuven a los objetivos del FONAY y previa solicitud, otorgarles el derecho de voz;
- V. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité y del FONAY.

Artículo 8°

Corresponde al Secretario de Actas:

- I. Convocar oportunamente por instrucciones del Director General a las reuniones del Comité y acompañar a la orden del día la documentación, datos e información relativa a los asuntos a desahogar y en su caso, informar por el mismo medio utilizado para convocar, los cambios o modificaciones pertinentes;
- II. Formular y obtener la formalización de las actas y registrarlas en el libro de actas correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité e informar al Presidente de sus avances y resultados;
- IV. Verificar que estén debidamente acreditados los titulares o sus suplentes en las reuniones que se celebren, y
- V. Las demás que expresamente le asigne el Presidente del Comité.

Artículo 9°

Corresponde a los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité e intervenir en los debates de las mismas;

- II. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- III. Proponer al Presidente asuntos específicos que deban tratarse en las sesiones del Comité;
- IV. Estudiar y analizar los asuntos que formen parte del orden del día y emitir sus observaciones y opiniones respecto de la procedencia o no de los mismos, y
- V. Las demás que mediante acuerdo colegiado tome el Comité.

CAPITULO III

DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Artículo 10°

Los cargos dentro del Comité son honoríficos y sus miembros acudirán con derecho de voz y voto con excepción del Director General, el titular de la contraloría interna del FONAY y la persona que funja como secretario de actas, que sólo lo harán con derecho de voz.

Los acuerdos administrativos que emita el Comité deberán ser fundados y motivados para su validez y eficacia legal y se tomarán por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente gozará del voto de calidad.

Todo miembro del Comité con derecho de voto, deberá emitirlo sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentre impedido legalmente para ello y en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, la cual se asentará en el acta respectiva.

El programa y calendario de reuniones ordinarias que celebre el Comité deberá ser aprobado en la primera reunión ordinaria que se celebre al inicio del ejercicio fiscal de que se trate.

Las convocatorias deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos, datos, información, entre otros, que deberán ser estudiados y analizados por los integrantes del Comité, para que emitan sus observaciones, comentarios y opiniones, respecto de ellos.

En las reuniones extraordinarias no se verán "Asuntos Generales", se deberán circunscribir su desahogo, única y exclusivamente a los asuntos contenidos en el orden del día.

Previa solicitud del Director General, podrán acudir a las reuniones que celebre el Comité, servidores públicos subalternos del FONAY y otras personas del sector

público, social o privado como invitados especiales para brindar asesorías o apoyo técnico en el estudio y análisis de los asuntos sometidos a su consideración, aprobación, autorización o conocimiento.

El Presidente del Comité y/o Director General, convocará a las reuniones ordinarias por lo menos con cinco días hábiles de anticipación debiendo acompañar el orden del día, los documentos, datos e información que forme parte de los asuntos a tratar, ya sea en medios electrónicos o documentales.

Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas hasta con veinticuatro horas antes de su celebración y dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar, se hará en forma telefónica o por correo electrónico, asegurándose de que exista confirmación de los miembros del Comité que han sido formalmente notificados.

A las reuniones deberán acudir en forma ineludible el Presidente del Comité, o su suplente, y aquellos servidores públicos estatales que formen parte de la misma como propietarios y, sólo por causa plenamente justificada acudirán los suplentes.

La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos del estado a las sesiones a que son debidamente convocados dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

El secretario de actas levantará y formalizará las actas y/o acuerdos que se formulen como resultados de las reuniones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité. Asimismo, cuidará que se publiquen en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit aquéllos documentos que sea exigible hacerlo.

De igual manera, llevará el registro, control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, debiendo informar a la misma de ello.

CAPITULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11°

Además de las atribuciones que el Decreto y el Contrato le confieren, el Director General tendrá las siguientes:

I. Establecer las políticas, criterios, normas y reglas necesarias para el uso y aprovechamiento eficiente de los recursos financieros, materiales y capital humano;

- II. Evaluar las actividades del FONAY en base al programa de operación anual, y tomar las medidas que sean procedentes para la mejora continua de procesos y procedimientos;
- III. Someter al Comité aquellos asuntos que por su importancia y relevancia requieran de su aprobación;
- IV. Establecer los instrumentos internos adecuados para la recuperación de la cartera en tiempo y forma;
- V. Proponer al Comité el programa de recuperación de la cartera vencida tanto administrativa, como contenciosa que no obstante se hayan llevado las gestiones necesarias, no se hubiera obtenido el resultado esperado;
- VI. Desempeñar las comisiones que le confiera el Comité manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Someter al Comité los adeudos considerados como irrecuperables, para castigo y depuración, en términos de las Reglas de Operación vigentes;
- VIII. Cumplir con las comisiones que le confiera el Comité y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- IX. Proponer al Comité la creación, conformación y fines de comités internos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- X. Ejecutar los acuerdos que emita el Comité y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- XI. Contratar y remover el personal; atendiendo las necesidades del FONAY;
- XII. Someter a la consideración del Comité el reglamento interior, programa de operación anual, manual de organización, reglas de operación y demás instrumentos administrativos del FONAY, y
- XIII. Las demás que de manera expresa le confiera el Comité Técnico.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 12°

Al frente de las Coordinaciones habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Apoyar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, coordinar, controlar ejecutar y evaluar las actividades de los servidores públicos, a su cargo e informar de ello al Director General, para la toma de las medidas administrativas, laborales y/o jurídicas pertinentes;
- III. Acordar periódicamente con el Director General los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Recabar la opinión de la Coordinación Jurídica y Cobranza del FONAY, en todos los asuntos de carácter legal;
- VI. Formular los anteproyectos de presupuesto y programas relativos a la coordinación a su cargo;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VIII. Participar y coadyuvar en los procesos de entrega recepción de las Coordinaciones del FONAY;
- IX. Proponer al superior jerárquico, los proyectos sobre la creación o reorganización de la coordinación y los Departamentos a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos reglamentarios, operativos, técnicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento;
- X. Supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la coordinación a su cargo, para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- XI. Analizar los reportes, informes, opiniones y dictámenes que rindan o emitan los servidores públicos adscritos a la coordinación a su cargo;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XIII. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en su poder y que se refieran a sus atribuciones, salvo aquellos que son clasificados como confidenciales o en reserva;
- XIV. Atender las obligaciones en materia de información pública en coordinación con la Unidad de Enlace y Acceso a la Información atendiendo lo dispuesto por la ley especial de la materia, su reglamento y otras disposiciones aplicables;

XV. Proporcionar la información que requieran los órganos de control interno y externo de carácter federal y estatal, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las Coordinaciones del FONAY vinculadas en ese proceso;

XVI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de su coordinación y Departamentos;

XVII. Asesorar y apoyar técnicamente a la coordinación y los Departamentos a su cargo en el ámbito de su competencia;

XVIII. Colaborar con las demás Coordinaciones cuando las necesidades del servicio así lo requiera;

XIX. Rendir informes periódicos al superior jerárquico sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de la Coordinación a su cargo; y

XX. Las demás que de manera directa les confiera el Director General.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 13°

Corresponde a la Coordinación General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de las coordinaciones del FONAY en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos y programa operativo anual;

II. Revisar y supervisar el cumplimiento de las funciones que les competen a las coordinaciones del FONAY y de los servidores públicos adscritos a las mismas;

III. Coordinar y dar seguimiento a las auditorias practicadas;

IV. Previo a las reuniones de trabajo del Comité, revisar que los documentos que forman parte de los asuntos que serán analizados en las mismas, estén debidamente integrados con los elementos pertinentes;

V. Dar a conocer a los titulares de las Coordinaciones, los acuerdos internos que tome el Director General, inherentes a la organización y funcionamiento de las mismas, bajo esquemas de productividad, eficiencia y eficacia administrativa;

VI. Someter a la consideración del Director General, la política laboral que debe existir en el FONAY, con el propósito de establecer orden, disciplina, formación, capacitación y compromiso con el cumplimiento de metas y objetivos de los programas aprobados por el Comité;

VII. Conjuntamente con las Coordinaciones, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos administrativos del Comité, e informar puntual y oportunamente de las deficiencias, errores, fallas que se detecten al respecto;

VIII. Conjuntamente con la Coordinación de Crédito instrumentar con otras fuentes de financiamiento los expedientes requeridos para la obtención de recursos a través de líneas de descuento con otras instituciones financieras y crediticias;

IX. Coordinar reuniones internas que el Director celebre con los titulares de las Coordinaciones, para mejorar la calidad del desarrollo de las funciones de las áreas operativas;

X. Planear, instrumentar y difundir mediante diversos medios, los productos y programas del FONAY;

XI. Desarrollar programas de capacitación asesoría a los acreditados del FONAY;

XII. Instrumentar con los representantes de los gobiernos municipales y agrupaciones, programas de promoción y capacitación, para beneficios de los interesados en forma grupal de los productos del FONAY;

XIII. Participar en exposiciones, ferias, eventos de todo tipo, organizadas por las diversas instancias gubernamentales para dar a conocer los productos y servicios del FONAY;

XIV. Analizar las solicitudes de dación en pago, castigos y/o condonaciones de adeudos considerados como irrecuperables, previo estudio y dictamen realizado al respecto por la Coordinación competente;

XV. Recabar e integrar los informes que el FONAY está obligado a entregar por disposición legal y

XVI. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 14°

Corresponde al Coordinador Jurídico y Cobranza el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente al Director General en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones y

mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones de su competencia;

II. Elaborar los contratos, convenios, pagares derivados de las funciones propias del FONAY;

III. Asesorar jurídicamente a las Coordinaciones del FONAY;

IV. Formular y presentar las demandas, contestaciones, recursos, juicios contenciosos, administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del FONAY, sea parte actora o demandada ante las instancias competentes realizando los actos jurídicos que se requieran para su trámite y resolución;

V. Elaborar las actas administrativas, opiniones y dictámenes jurídicos laborales; a solicitud de las Coordinaciones del FONAY;

VI. Coordinar y realizar el trámite ante las instancias Estatales y Municipales para la adjudicación de los bienes inmuebles a favor del FONAY;

VII. Compilar y difundir la legislación en materia de competencia al FONAY;

VIII. Clasificar y dar seguimiento periódicamente el estado de la cartera agrupándola en cartera vigente, vencida o contenciosa y en su caso proponer mecanismos de recuperación e informar a la Dirección General;

IX. Controlar y vigilar los asuntos de cartera judicial, en forma periódica;

X. Presentar al Director General las propuestas de pago, solicitudes de prorrogas y reestructura de créditos con atraso y vencidos;

XI. Presentar al Director General las propuestas de dación en pago para liquidación total o parcial del crédito;

XII. Emitir opinión o dictamen respecto de la procedencia de las solicitudes de castigo y/o condonaciones de adeudos considerados como irrecuperables, previo estudio y dictamen realizado conforme a las disposiciones legales aplicables y a las reglas de operación;

XIII. Atender solicitudes de liberación de gravamen;

XIV. Las demás funciones que de manera enunciativa más no limitativa le encomiende el Director General.

Artículo 15°

Corresponde a la Coordinación de Administración las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, dictando las medidas administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la administración;

II. Llevar el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto de egresos; informar y enterar a la autoridad competente;

III. Aplicar las disposiciones inherentes a la contabilidad gubernamental que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública;

IV. Proponer la normativa para la captación, distribución y aplicación de los ingresos propios del FONAY;

V. Proponer al Director General las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales incluyendo acciones que permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;

VI. Programar y vigilar que la adquisición de bienes y contratación de los servicios se realicen, atendiendo los procedimientos establecidos en la ley de la materia;

VII. Coordinar la custodia, guarda y manejo de los bienes y valores del FONAY, estableciendo para ello las disposiciones administrativas procedentes;

VIII. Coordinar la administración, registro, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones, de conformidad con las disposiciones que al efecto se emitan;

IX. Conducir las relaciones laborales; organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal; asimismo, dictar las medidas de control interno en materia de archivo de expedientes de personal, identificación y acceso a las instalaciones;

X. Integrar y mantener actualizados los manuales propios de la Coordinación.

XI. Proponer al Director General nuevos modelos de organización, modalidades de financiamiento, integración de redes de prestación de servicios y fórmulas de gestión para la reforma y modernización del FONAY, en acuerdo con las Coordinaciones responsables de su ejecución;

XII. Cumplir oportunamente con la entrega de informes, estados financieros, cuenta pública y de otra naturaleza a las autoridades estatales, federales y del Fondo competentes, atendiendo las disposiciones legales vigentes;

XIII. Conservar la documentación contable durante el período y supuestos jurídicos que establece la Ley del Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit;

XIV. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16°

Corresponde a la Coordinación de Crédito las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General políticas de crédito que permitan cumplir con los objetivos del mismo en brindar apoyo económico a las micro, pequeña y mediana empresas de la Entidad;

II. Proporcionar información a los solicitantes de crédito;

III. Registrar y dar seguimiento del estado que guardan las solicitudes de crédito;

IV. Evaluar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de inversión;

V. Realizar supervisión inicial, de aplicación y periódica de los recursos a los solicitantes de crédito;

VI. Rechazar proyectos de inversión no viables, y someter los viables a consideración del comité que corresponda;

VII. Turnar a la Coordinación jurídica las solicitudes de crédito para su dictamen correspondiente;

VIII. Implementar paquetes documentales para incorporación a sistemas de información crediticia y coordinar su operación y seguimiento;

IX. Registro de créditos operados en el sistema de administración de cartera;

X. Proporcionar información estadística de créditos otorgados a fuentes internas y externas;

XI. Elaborar las reestructuras de los créditos otorgados con fuentes de financiamiento externas;

XII. Formular proyectos financieros para la fuente de recursos y solicitantes de crédito en apoyo al desarrollo de las actividades económicas y productivas del estado, para solicitar recursos a las instancias correspondientes;

XIII. Coordinar la operación y registro de solicitudes de crédito con recursos federales;

XIV. Atender requerimientos específicos de fuentes de fondeo federales;

XV. Elaboración de presupuesto de ingresos;

XVI. Demás atribuciones que de manera directa le confiera el director General.

CAPITULO VII

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 17°

Al frente de la Contraloría Interna habrá un titular que será designado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado de Nayarit, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su Artículo 37 fracción XIX.

El titular de la Contraloría Interna quedará subordinado jerárquica y administrativamente al Comité y operativamente a la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado de Nayarit, debiendo realizar las funciones y operaciones inherentes a la vigilancia, fiscalización, revisión, supervisión de las actividades que desarrolle el FONAY por conducto de sus Coordinaciones, así como también en caso de ser necesario, cumplirá las atribuciones en materia de instauración de procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de servidores y ex servidores públicos del FONAY hasta su resolución firme de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y otras disposiciones de naturaleza análoga que le confieran atribuciones a los órganos de control interno de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Artículo 18°

Al Titular de la Contraloría Interna le corresponden de manera específica las atribuciones siguientes:

I. Presentar al Comité y a la Secretaría de la Contraloría General su programa de trabajo para su aprobación;

II. Participar en las reuniones de Comités;

III. Realizar las revisiones tendientes a verificar que en el FONAY, se observen las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización del sistema de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal,

contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del organismo;

IV. Previo acuerdo con el titular de la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado, presentar denuncias y querellas ante autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir delitos en contra de los intereses del Fondo;

V. Imponer las sanciones que procedan como consecuencia de los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores y ex servidores públicos del Fondo;

VI. Solicitar la asesoría e intervención de la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado, cuando la importancia y gravedad de los hechos, actos u omisiones detectadas en sus revisiones y vigilancia lo ameriten;

VII. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Fondo;

VIII. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativa, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;

IX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados del FONAY;

X. Intervenir en los procesos de entrega-recepción del (sic) Dirección General, Coordinaciones y Departamentos del FONAY;

XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría General, el resultado de las acciones, comisiones y funciones que se le encomienden y sugerir a su Titular la instrumentación e implementación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo;

XII. Celebrar convenios de pago, de cantidades que por concepto de sanciones se impongan a servidores públicos mediante resolución firme o que concilien intereses dentro del procedimiento y acepten la responsabilidad administrativa, previo análisis de la situación socioeconómica del interesado;

XIII. Presentar al Director General, al Secretario de la Contraloría General de Estado los resultados de sus auditorías, vigilancia y revisiones realizadas a las Coordinaciones del FONAY para la toma de medidas preventivas y correctivas pertinentes;

XIV. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley, en la realización de hechos o actos inherentes a las funciones de los servidores públicos del Fondo;

XV. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación que procedan y hagan valer los servidores públicos del FONAY de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;

XVI. Las demás que de manera expresa le confiera el Comité, el titular de la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno del Estado.

Artículo 19°

El titular de la Contraloría Interna realizará Auditorias, Evaluará y dará Seguimiento, de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

CAPITULO VIII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20°

El Director General será suplido en sus ausencias temporales, por el Coordinador General y en ausencia de ambos por el Coordinador Jurídico y Cobranza. Las ausencias mayores de 30 días, se considerarán definitivas y será sustituido por quien designe el Comité a propuesta del Gobernador del Estado.

Artículo 21°

Los Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público que ellos designen, en las mayores de 15 días, por quien designe el Director General.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las relaciones laborales entre el FONAY y sus trabajadores se registrarán por el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ING. ALONSO VILLASEÑOR ANGUIANO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- REPRESENTANTE: LIC. ARTURO JAVIER MÁRQUEZ HERNÁNDEZ.- RÚBRICA.- LIC. ROCIO DEL CARMEN LOZANO CÁRDENAS, REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.- RÚBRICA.- LIC.

ANGELICA MARIA GONZÁLEZ CHÁVEZ, REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- RÚBRICA.- ING. MARTIN MAISTERRA VACA, DIRECTOR DE LA OFICINA ESTATAL DE NACIONAL FINANCIERA.- RÚBRICA.- ING. OSCAR FIDEL CASTRO PIMIENTA, REPRESENTANTE (SIC) FEDERAL DE FONAES.- SUPLENTE: ING. JOSE LUIS PARRA VÁZQUEZ.- RÚBRICA.- LIC. ROBERTO MILTON RUBIO PULIDO, PRESIDENTE DE CANACINTRA.- C.P. PEDRO SALVADOR GOMEZ VILLASEÑOR, DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA SUPLENTE: LIC. MARTHA ELENA RODRÍGUEZ ORTEGA, RÚBRICA.- LIC. JOSE ALFONSO PÉREZ OCHOA, PRESIDENTE DE COPARMEX.- C.P. JOSE DE JESÚS PÉREZ LÓPEZ, PRESIDENTE DE LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO.- SUPLENTE: LIC. PATRICIA RAMOS DE DIOS.- RÚBRICA.- LIC. J. OSCAR RIOS CORONADO, PRESIDENTE DE LA CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.- SUPLENTE: LIC. JESÚS EDGARDO SIERRA ACOSTA.- RÚBRICA.- LIC. ALONSO GONÁLEZ (SIC) LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE FONAY.- RÚBRICA

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 7 DE JULIO DE 2012.

LA MODIFICACIÓN CON ANTELACIÓN CITADA, NO SEÑALA DISPOSICIONES TRANSITORIAS EN RELACIÓN CON LA PUESTA EN VIGENCIA DEL TEXTO ACTUALIZADO, EN CONSECUENCIA, SERÁN APLICABLES SUPLETORIAMENTE LAS REGLAS GENERALES DE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PREVISTAS EN EL ARTICULO 3°. DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE PARA EL ESTADO DE NAYARIT.