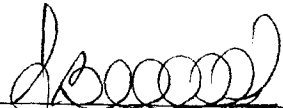


ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

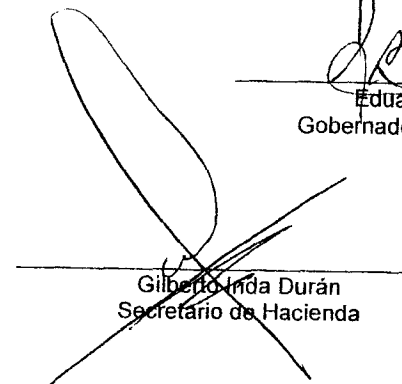
ARTÍCULO SEGUNDO.- El Director General, como representante legal y administrativo del organismo, quedará facultado para resolver los asuntos que se le presenten, en tanto no se expidan los manuales o lineamientos correspondientes para el funcionamiento y operación de REFIESON.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil nueve.

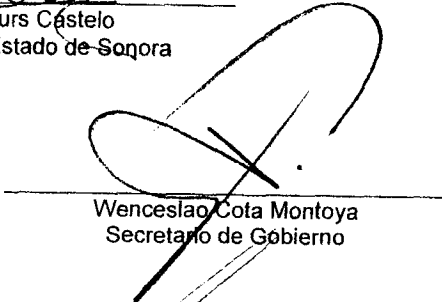
LA JUNTA DIRECTIVA



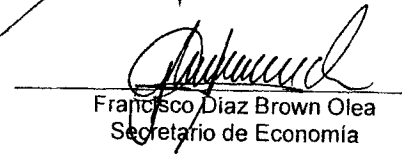
Eduardo Bours Castelo
Gobernador del Estado de Sonora




Gilberto Inda Durán
Secretario de Hacienda



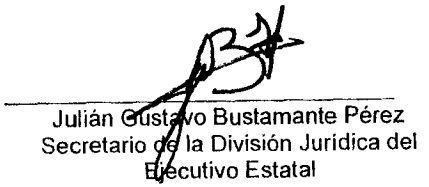
Wenceslao Cota Montoya
Secretario de Gobierno



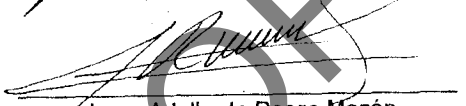
Francisco Diaz Brown Olea
Secretario de Economía



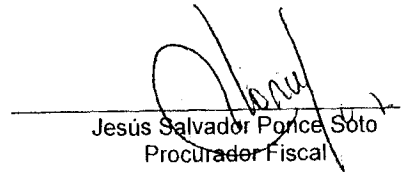
Humberto Valdez Ruy Sánchez
Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano



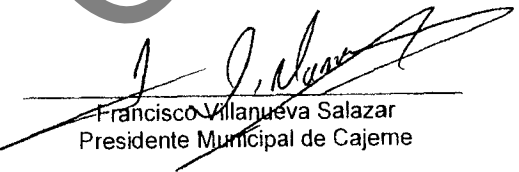
Julián Gustavo Bustamante Pérez
Secretario de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal



Jorge Adalberto Rosas Mazón
Coordinador Ejecutivo de Verificación al Comercio Exterior



Jesús Salvador Porco Soto
Procurador Fiscal



Francisco Villanueva Salazar
Presidente Municipal de Cajeme



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**
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VERIFICACIÓN AL COMERCIO EXTERIOR
Reglamento Interior del Consejo para el Recinto Fiscalizado
Estratégico de Sonora.

TOMO CLXXXIV
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 16 SECC I
LUNES 24 DE AGOSTO AÑO 2009

La Junta Directiva del Consejo para el Recinto Fiscalizado Estratégico de Sonora, con fundamento en los artículos 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 9º, fracción XII, del Decreto que Crea el Consejo para el Recinto Fiscalizado Estratégico de Sonora, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO PARA EL RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO DE SONORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El Consejo para el Recinto Fiscalizado Estratégico de Sonora es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene por objeto:

I.- Apoyar y facilitar el comercio internacional que se genera en el Estado, a través de los Recintos Fiscalizados Estratégicos que se autoricen al Gobierno del Estado de Sonora por parte de la autoridad Federal competente;

II.- Habilitar los Recintos Fiscalizados Estratégicos que se establezcan en Sonora mediante la construcción de la infraestructura necesaria dentro y fuera de los mismos, su mantenimiento y prestación de servicios, así como llevar a cabo las acciones necesarias que sean acordes a las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades competentes; y

III.- Administrar, supervisar y controlar los Recintos Fiscalizados Estratégicos que le sean autorizados al Gobierno del Estado de Sonora.

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

I.- Decreto: El Decreto que Crea el Consejo para el Recinto Fiscalizado Estratégico de Sonora;

II.- Decreto de Beneficios: El Decreto por el que se otorgan diversos beneficios al régimen aduanero de Recinto Fiscalizado Estratégico;

III.- Recinto: Los predios habilitados en forma exclusiva para la introducción de mercancías bajo el régimen aduanero de Recinto Fiscalizado Estratégico y la administración del mismo;

IV.- REFIESON: El Consejo para el Recinto Fiscalizado Estratégico de Sonora;

V.- Régimen: El régimen aduanero de Recinto Fiscalizado Estratégico, en los términos del artículo 135-B de la Ley Aduanera; y

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22.- Las funciones de control y evaluación de REFIESON, 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 propio REFIESON, 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 las que se derive 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".

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

ARTÍCULO 23.- Las funciones de vigilancia de REFIESON 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 le asigne específicamente, el manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expidan.

ARTÍCULO 24.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 25.- La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- 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 de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 27.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos de REFIESON estarán a cargo del titular de la Dirección Jurídica y, en ausencia de éste, del titular de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 28.- En ausencia de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstas serán suplidas por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

X.- Coadyuvar en la integración y, en su caso, actualización del Reglamento Interior, manual de organización, manual de procedimientos y del manual de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría General;

XI.- Formular e integrar el informe del avance físico-financiero de seguimiento, control y evaluación de resultados obtenidos con los programas de inversión y gasto corriente, asignados a las unidades administrativas de REFIESON, reportándolo al Director General;

XII.- Implementar y mantener actualizado el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos y criterios específicos de organización y conservación de archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o las que le señale el Director General.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar jurídicamente al Director General y a las demás áreas que integran la estructura administrativa de REFIESON, a efecto de que los actos jurídicos y administrativos que realicen se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

II.- Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que le encomiende el Director General;

III.- Gestionar, previa autorización del Director General, ante las autoridades correspondientes los permisos, autorizaciones y concesiones que se requieran para el funcionamiento y operación de REFIESON;

IV.- Fungir como apoderado legal para llevar a cabo actos de administración, pleitos y cobranzas, incluso para promover y desistirse del juicio de amparo, y de asuntos laborales y penales, y representar a REFIESON ante todas las autoridades laborales, ya sean de orden federal o estatal;

V.- Celebrar, previa autorización del Director General, actos cambiarios y operaciones de crédito a nombre de REFIESON, pudiendo expedir, emitir, suscribir y girar títulos de crédito y realizar en los propios títulos todos los actos que reglamente la ley de la materia, asimismo, ejecutar los actos de dominio que se requieran para el cumplimiento del objeto y fines de REFIESON;

VI.- Fungir como Unidad de Enlace de REFIESON, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o las que le señale el Director General.

VI.- Usuarios: Las personas que tengan el uso o goce temporal de bienes inmuebles dentro del Recinto y que estén autorizados para destinar mercancías al Régimen, en los términos del artículo 135-A de la Ley Aduanera.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE REFIESON

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, REFIESON contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Órganos de Gobierno:

- a) La Junta Directiva; y
- b) El Director General.

II.- Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Planeación y Asesoría Comercial;
- b) Dirección de Logística;
- c) Dirección Administrativa; y
- d) Dirección Jurídica.

Se anexa organigrama estructural.

ARTÍCULO 4º.- REFIESON llevará a cabo sus actividades de manera programada, con base en las prioridades, restricciones, políticas internas, programas operativos de trabajo, manuales de operación y demás acciones que, para el cumplimiento de metas y objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezca la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5º.- La máxima autoridad del REFIESON es la Junta Directiva, cuya integración y atribuciones están consignadas en los artículos 8º y 9º del Decreto.

ARTÍCULO 6º.- Las sesiones de la Junta Directiva, que serán ordinarias y extraordinarias, deberán llevarse a cabo conforme a los términos y formalidades establecidos en el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como en el presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO 7º.- Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos una vez cada cuatro meses, y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias, previa convocatoria que realice el Presidente, a través del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 8º.- El Director General, en su carácter de Secretario Técnico, emitirá la respectiva convocatoria para la celebración de sesiones de la Junta Directiva, a la cual

acompañará el orden del día y el apoyo documental de los asuntos señalados en la misma y que deberá hacer llegar a los miembros de la Junta Directiva por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando sea ordinaria y con cuarenta y ocho horas, cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 9º.- Las sesiones de la Junta Directiva serán presididas por el Presidente y en ausencia de éste, por el Vicepresidente.

ARTÍCULO 10.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Acreditar, con apoyo del Secretario Técnico, a los miembros suplentes de la Junta Directiva;
- II.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- III.- Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- IV.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- V.- Suscribir, conjuntamente con los demás miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 11.- El Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Suscribir, conjuntamente con los demás miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- III.- Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 12.- Los Vocales de la Junta Directiva tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a la sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime convenientes;

VI.- Proponer al Director General sobre convenios y contratos de arrendamientos con los sectores público y privado, en lo que se refiera a la utilización de equipo y maquinaria para la operatividad del Recinto; y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o las que le señale el Director General.

ARTÍCULO 20.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, de administración, de servicios generales y de recursos materiales de las unidades administrativas de REFIESON, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
- II.- Formular anualmente el Programa Operativo de REFIESON, señalando las metas, objetivos y calendarización de gastos precisos que durante el ejercicio fiscal correspondiente realizará REFIESON;
- III.- Elaborar anualmente los anteproyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos de REFIESON y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al monto y calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar al Director General las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- IV.- Suministrar y controlar los bienes de consumo y activo fijo; así como los servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que se asignen a las unidades administrativas de REFIESON;
- V.- Controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos por programas asignado a las unidades administrativas de REFIESON, además de verificar que se realice de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto y proponer, en su caso, las medidas pertinentes;
- VI.- Gestionar, ante la Secretaría de Hacienda, la solicitud de afectación presupuestal para su autorización, ejercicio, registro y control;
- VII.- Llevar a cabo la selección, remoción, evaluación, promoción y capacitación del personal de su unidad administrativa, previa autorización del Director General y de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- VIII.- Contratar, previa autorización del Director General, al personal administrativo y operativo de REFIESON;
- IX.- Administrar el patrimonio de REFIESON, de conformidad con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que al efecto se establezcan;

II.- Planear, organizar e implementar las campañas de difusión y publicidad que contribuyan al desarrollo de las actividades de REFIESON;

III.- Proponer al Director General los proyectos para la realización de obras en los inmuebles que forman parte del patrimonio de REFIESON, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV.- Participar en las acciones relacionadas con programas federales y estatales, de acuerdo con lo previsto en los convenios celebrados, para estimular las facilidades al comercio internacional;

V.- Vigilar que se cumplan los lineamientos o reglas de carácter general que emitan las autoridades federales para la operación y funcionamiento del Recinto;

VI.- Realizar inspecciones para verificar que los predios, estructuras, instalaciones, edificios y construcciones del Recinto se ajusten a los usos y planos aprobados;

VII.- Aprobar o rechazar los proyectos arquitectónicos de acuerdo con sus características generales y particulares; y

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o las que le señale el Director General.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Administrar, de acuerdo a la normatividad vigente, el régimen a los usuarios que hubieran obtenido tal autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que se encuentren operando dentro de las instalaciones de REFIESON;

II.- Dirigir y supervisar sus actividades logísticas de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Aduanera, las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, el Decreto de Beneficios, el Decreto y demás disposiciones legales federales y estatales aplicables;

III.- Supervisar y vigilar que las maquinarias, mercancías y demás bienes objeto del régimen se sitúen en las instalaciones idóneas para su resguardo, custodia, transformación, procesamiento y maniobras de carga y descarga;

IV.- Someter a consideración del Director General las adquisiciones en lo que respecta a infraestructura y equipo idóneos para las operaciones de tráfico necesarias para el buen funcionamiento del Recinto;

V.- Proponer al Director General las políticas a observar de los diversos tráficos que se manejen en el Recinto;

III.- Suscribir, conjuntamente con los demás miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y

IV.- Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Acreditar a los miembros suplentes de la Junta Directiva e integrar el registro respectivo;

II.- Convocar, previo acuerdo del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias y conducir el desarrollo de las mismas;

III.- Formular el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros se deban incluir y someterlo a la aprobación del Presidente;

IV.- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, obtener las firmas de los miembros que concurren y asentarlas en el libro respectivo;

V.- Suscribir, conjuntamente con los demás miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones;

VI.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta Directiva en el ejercicio de sus atribuciones, hasta su cumplimiento; y

VII.- Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior, otras disposiciones legales o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14.- Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta, de su carácter de suplentes.

ARTÍCULO 15.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y todos los miembros presentes en la misma. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 16.- El Director General de REFIESON tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del Decreto, las siguientes:

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

II.- 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 a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

III.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, para su autorización, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

IV.- Expedir los nombramientos al personal administrativo y operativo de REFIESON;

V.- Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labore en REFIESON;

VI.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;

VII.- Integrar los grupos de trabajo necesarios para la atención de los asuntos o procesos que requieran la atención de todas o varias unidades administrativas, y determinar por quién serán coordinados;

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

IX.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

X.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter pública de REFIESON;

XI.- Certificar copias simples de la documentación generada por REFIESON; y

XII.- Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas aplicables y la Junta Directiva.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17- Los titulares de las unidades administrativas adscritas a REFIESON, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General 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 de REFIESON y les corresponderán las siguientes atribuciones:

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 presentarlos al 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 establecidas de REFIESON;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, dentro del 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 dichas 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 administrativa 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.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia de control, organización, circulación y conservación de documentos y archivos; y

IX.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o les encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Planeación y Asesoría Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover el establecimiento de empresas y negocios de carácter internacional para que lleven a cabo sus operaciones comerciales e industriales en el Recinto;