



BOLETÍN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

ESTATAL

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS

Patente de Aspirante a Notario del Lic. Manuel Cota Díaz

COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico y sus anexos.

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico a Pueblos Mágicos y

Destinos Prioritarios y sus anexos.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Reglamento Interior del Sistema de Parques Industriales.

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Autorización de Fraccionamiento habitacional unifamiliar denominado "Privadas del Cid Residencial".



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-1-139/15

Hermosillo, Sonora, abril 20 de 2015.

"2015: AÑO DEL EMPLEO"


LIC. MANUEL COTA DÍAZ
Presente.

En virtud de que han sido satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos 84 y 86 de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, el Ejecutivo a mi cargo, en uso de la atribución prevista en el artículo 4o., fracción V, inciso a), del citado ordenamiento, ha tenido a bien otorgarle **Patente de Aspirante a Notario**.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y a efecto de que se proceda a dar cumplimiento a las formalidades que la misma ley establece en su artículo 102.

~~SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR DEL ESTADO~~

~~GUILLERMO MADRÉS ELÍAS~~


EL SECRETARIO DE GOBIERNO

PRISCILIANO MELÉNDREZ BARRIOS





La Junta Directiva del Sistema de Parques Industriales de Sonora con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, fracción VII y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 8, fracción III, del Decreto que crea el Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE PARQUES INDUSTRIALES DE SONORA, O.P.D.E. DEL OBJETO Y ESTRUCTURA. CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- El Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto:

- I.- La ejecución de todos los actos necesarios para la creación de un sistema general de administración de Parques Industriales en el Estado de Sonora, que dé armonía e integración a las políticas de operación y desarrollo de los ya existentes con la participación estatal en las ciudades de Agua Prieta, Cajóncora, Cananea, Cd. Obregón, Hermosillo, Empalme, Navojoa y San Luis Río Colorado.
II.- La realización de todos los actos necesarios para fortalecer el establecimiento de nuevos Parques Industriales pertenecientes al Sistema General de Administración de Parques Industriales en el Estado de Sonora, en aquellas regiones y zonas en donde sea necesario y posible;
III.- Llevar a cabo todos los actos tendientes a consolidar e impulsar en términos generales el proceso de industrialización de Sonora;
IV.- Coadyuvar a la generación de empleos; y
V.- Buscar el equilibrio de todos los sectores, regiones y zonas de la Entidad, en lo concerniente a su desarrollo.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto el Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. en adelante el Organismo, contará con una Junta Directiva que será la máxima autoridad, un Director General y con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Promoción y Ventas; y
II.- Departamento Administrativo
La Junta Directiva se integra y funcionará en los términos previstos en el Decreto que crea el Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. su reglamento interno, este reglamento interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3.- El Organismo, 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 del Programa respectivo, establezcan la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4.- El máximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 7 y 8 del Decreto que lo crea.

La Junta Directiva 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 5.- La Junta Directiva estará presidida por el Presidente y en ausencia de este por el Vicepresidente, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 6.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate dar voto de calidad;
II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de sesiones;
V.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7.- 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 integrantes, las actas de las sesiones;
III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
IV.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.- El Secretario de la Junta de Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a la celebración de las sesiones el día lugar y hora señalados en el respectivo citatorio;
- II.- Proponer al Presidente de la Junta Directiva la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III.- Analizar y proponer la solución de los asuntos inherentes a planeación;
- IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros presentes, las actas de las sesiones; y
- V.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 9.- El Pro Secretario de la Junta de Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a la celebración de las sesiones, el día lugar y hora señalados en el respectivo citatorio;
- II.- Analizar y proponer en su caso los proyectos de inversión a realizarse;
- III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros presentes, las actas de las sesiones; y
- IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

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

- I.- Asistir a la celebración de las sesiones el día lugar y hora señalados en el respectivo citatorio;
- II.- Analizar y proponer en su caso los presupuestos relativos a las obras a ejecutarse;
- III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros presentes, las actas de las sesiones; y
- IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 11.- A los Vocales de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente;
- III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros presentes, las actas de las sesiones; y
- IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 12.- La celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá de llevarse a cabo a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Organos de Gobierno de la Entidad de la Administración Pública.

CAPÍTULO III DE LOS PATRONATOS DIRECTIVOS LOCALES

ARTÍCULO 13.- El Patronato Directivo Local de cada Parque Industrial que sea propiedad del Organismo, estará integrado según lo establecido en el artículo 13 del Decreto de creación del Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 14 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones ordinarias de los Patronatos Directivos Locales, se celebrarán dos veces por año y serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el Presidente o Secretario del Patronato, cuantas veces sea necesario para el buen funcionamiento de la organización.

ARTÍCULO 15.- En las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de los Patronatos Directivos Locales, se deberá acompañar el orden del día que comprenderá: la lectura del acta de la sesión anterior, el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes del Patronato Directivo Local, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión cuando ésta sea ordinaria, y con tres días hábiles cuando sea extraordinaria.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 16.- El Director General, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 12 del Decreto que crea el Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E. tendrá las siguientes:

- I.- Conducir el funcionamiento del Organismo, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos necesarios, 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 a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- V.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VI.- Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
- VII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- VIII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
- IX.- Las demás que se le asignen en las disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 17.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Organismo 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 de las unidades del servicio que requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Sistema de Parques Industriales. 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 del 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 establecidos para la entidad;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, formando 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 Director General los asuntos de la competencia de la unidad 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 expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación de personal del Organismo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- X.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- XI.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 18.- Corresponden a la Dirección de Promoción y Ventas las siguientes atribuciones:



- I.- Promover la instalación de industrias en los Parques Industriales con la participación estatal, en exposiciones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales;
- II.- Coordinar con otras dependencias del Estado u organismos dedicados a la promoción de acciones conjuntas para la obtención de un mejor desarrollo;
- III.- Brindar apoyo a las empresas durante el período de su instalación, en trámites ante las dependencias y entidades competentes;
- IV.- Efectuar ventas, compras, urbanizar, fraccionar, acondicionar, conservar terrenos de acuerdo con los precios, y políticas vigentes en el Organismo, así como con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Vigilar el estado físico de los parques industriales y proponer las obras de mantenimiento;
- VI.- Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración de los programas de obra del Organismo que se implementarán oportunamente para su debida ejecución; y
- VII.- Las demás que se señalen en otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento Administrativo las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades que en materia de planeación realicen las unidades administrativas del Organismo;
- II.- Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, de administración, de servicios generales y de recursos materiales a las unidades administrativas del Organismo, en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Elaborar, evaluar y presentar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo ante la Dirección General para su posterior aprobación por parte de por la Junta Directiva y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables de acuerdo al monto y calendario que hayan sido autorizados; así mismo, solicitar al Director General las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas que ejecute el Organismo para su debida ejecución;
- IV.- Llevar la contabilidad del Organismo, conforme a los principios de contabilidad general aceptados y vigentes;
- V.- Mantener actualizada la plantilla del personal del Organismo, vigilando que sus expedientes cuenten con toda la información necesaria;

- VI.- Formular anualmente el programa anual del Organismo señalando las metas, objetivos y calendarización de gastos precisos que durante el ejercicio fiscal correspondiente realizará el Organismo;
- VII.- Proponer en la definición de los criterios e indicadores internos para evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo, además de la eficiencia en la administración de los recursos asignados al mismo;
- VIII.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto con el objetivo de suministrar y controlar los bienes de consumo y activos fijos, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que se asignen a las unidades administrativas del Organismo;
- IX.- Presentar puntualmente las declaraciones y pagar las contribuciones federales, estatales y municipales;
- X.- Vigilar que el desarrollo de las actividades de programación y seguimiento de control del gasto asignado al Organismo, se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- XI.- Controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos por programas asignados a las unidades administrativas del Organismo, además de verificar que se realice de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto y proponer, en su caso, las medidas correctivas pertinentes;
- XII.- Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas del Organismo;
- XIII.- Gestionar ante la autoridad competente, la solicitud de afectación presupuestal para su autorización, ejercicio, registro y control;
- XIV.- Formular, elaborar 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 del Organismo, reportándolo al Director General;
- XV.- Presentar anualmente a la Dirección General, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros del ejercicio anterior;
- XVI.- Tramitar ante la autoridad competente, lo correspondiente al presupuesto del Organismo, asignando y proporcionando los recursos a las unidades administrativas para sus operaciones y cumplimiento de sus objetivos en base a los lineamientos establecidos;
- XVII.- Administrar los ingresos que el Organismo reciba por aportaciones del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, instituciones nacionales e internacionales, personas físicas y morales, rendimientos obtenidos por inversiones realizadas por el propio



Organismo subsidios de cualquier naturaleza, ingresos obtenidos por la realización de estudios, gestiones, análisis, proyectos y servicios semejantes, y demás recursos que se obtengan por cualquier título legal.

XVIII.- Presentar a la Dirección General en forma mensual informe sobre la situación financiera del Organismo.

XIX.- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el Reglamento Interior del Organismo, así como los manuales de Organización de Procedimientos y de Servicios al Público, de conformidad con las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría de la Contraloría General.

XX.- Presentar ante la Secretaría de la Contraloría General, la información requerida en las auditorías realizadas al Organismo, y

XXI.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, o le confiera el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 20.- Las funciones de control y evaluación del Organismo, estarán a cargo del Organismo de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas del propio Organismo, y será jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos de 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 demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Organismo, para la operación de dicho Organismo de Control, 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 21.- Las funciones de vigilancia del Organismo estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias del Comisario Público Titular serán suplidas por el Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 23.- 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 24.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, Oficial y Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique, con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto de las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 25.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Organismo estarán a cargo del titular de la Dirección de Promoción y Ventas.

ARTÍCULO 26.- En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas éstos serán suplidos por los Servidores Públicos que designe el Director 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.

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 Reglamento Interior, así como establecer que el Director General del Organismo, queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con las materias de dichos manuales en tanto estos se expidan.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los 9 días del mes de febrero de 2015.



Sistema de Parques Industriales de Sonora, O.P.D.E.

Organigrama Estructural

- JUNTA DIRECTIVA
 - PRESIDENTE
GUILLERMO PADRES-ELIAS
GOBERNADOR DEL ESTADO
 - VICEPRESIDENTE
MOISES GOMEZ REYNA
SECRETARIO DE ECONOMIA
 - SECRETARIO
CARLOS MANUEL VILLALOBOS
ORGANISTA
SECRETARIO DE HACIENDA
 - PRO SECRETARIO
ENRIQUE TORRES DELGADO
SECRETARIO
DE
INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
URBANO
 - TESORERO
MARIO CESAR CUEN ARANDA
TESORERO GENERAL DEL ESTADO
 - VOCALES
 - GUILLERMO ARMENTA PINEDA
PRESIDENTE PARQUE INDUSTRIAL
CANANEA
 - RAMIRO JOSE BAEZ CRUZ
PRESIDENTE PARQUE INDUSTRIAL
EMPALME
 - ADRIAN BOURS CABRERA
PRESIDENTE PARQUE INDUSTRIAL
NAVOJOA

