



BOLETÍN OFICIAL

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

CONTENIDO:

ESTATAL
PODER EJECUTIVO
Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME
Desincorporación a favor del Municipio.
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUÍS RÍO COLORADO
Declaratoria de Abandono de Vehículos



GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1º.- La Secretaría del Trabajo es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la conducción de la política laboral del Estado, así como el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, los instrumentos internacionales en materia laboral, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2º.- Al frente de la Secretaría del Trabajo, en lo subsecuente la "Secretaría", está el Secretario, quien para la atención, estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos competencia de la misma se auxiliará de las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

I.- Unidades Administrativas:

- a) Oficina del Titular de la Secretaría.
- b) Subsecretaría del Trabajo.
- c) Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad.
- d) Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral.
- e) Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
- f) Dirección General de Seguridad e Higiene.
- g) Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.
- h) Dirección General de Productividad Laboral.
- i) Dirección General para la Oferta Educativa.
- j) Dirección General Jurídica.
- k) Dirección General Administrativa.

II.- Órganos Desconcentrados:

- a) Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado.



ARTÍCULO 3º.- La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo establezcan el Gobernador del Estado y el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4º.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el propio Secretario, sin perjuicio de que él mismo pueda asumir el ejercicio directo de tales facultades, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 5º.- Al Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Secretaría;
- II.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;
- III.- Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
- IV.- Someter a la aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el programa sectorial de la Secretaría, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- V.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de egresos de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;
- VI.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;
- VII.- Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la misma, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;
- VIII.- Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;
- IX.- Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento, previamente establecidas y autorizadas;
- X.- Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, y promover la generación de fondos propios de éstas;



XI.- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

XII.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XIII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

XIV.- Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

XV.- Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior, para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XVI.- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, y los manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

XVII.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

XVIII.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIX.- Proponer al Gobernador del Estado la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

XX.- Dictar acuerdos de delegación de facultades, los que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXI.- Promover la integración y el desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos que en el ámbito de sus atribuciones ejecuta la Secretaría;

XXII.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

XXIII.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

XXIV.- Determinar de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;



XXV.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de su competencia celebre el Gobernador del Estado;

XXVI.- Autorizar con su firma los convenios que celebre la Secretaría con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente;

XXVIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y

XXIX.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran expresamente, así como aquéllas que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 6º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes siendo responsables del funcionamiento de las unidades administrativas bajo su coordinación, se auxiliarán, según sea el caso, por el personal que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;

II.- Establecer las acciones de coordinación entre sus respectivas Subsecretarías, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a sus cargos e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Participar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

V.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VI.- Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean solicitados, de conformidad con las políticas establecidas por el titular de la Secretaría;



VIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

IX.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y representar a la Secretaría en los actos que el propio titular de la Secretaría determine;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllas que les sean delegadas o les correspondan por suplencia;

XI.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad, y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de sus competencias;

XIV.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías;

XV.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;

XVI.- Elaborar el programa operativo anual de sus correspondientes Subsecretarías, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el titular de la Secretaría;

XVII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo de las unidades administrativas que les están adscritas;

XVIII.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría; y

XIX.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 7º.- A la Subsecretaría del Trabajo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Procurar la conciliación de intereses entre trabajadores, sindicatos y asociaciones obrero-patronales del Estado, y en su caso, canalizarlos ante la autoridad laboral competente para la defensa de sus intereses;



II.- Intervenir, previa solicitud de los interesados, en los conflictos de trabajo de índole individual o colectiva para coadyuvar en la conciliación de sus intereses;

III.- Proponer al Secretario, la normatividad y lineamientos que sean necesarios para garantizar por parte de las empresas del ámbito de competencia de la Secretaría, el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo;

IV.- Supervisar los actos que en el cumplimiento de sus funciones realizan la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado;

V.- Coordinar a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado, así como las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Permanentes de Conciliación, en la planeación y elaboración de la información estadística que se requiera;

VI.- Proponer acciones que fomenten las relaciones con los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, buscando el equilibrio entre los factores de la producción;

VII.- Proponer al Secretario la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal competentes, para el establecimiento y la promoción de programas o ejecución de acciones que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo de los trabajadores y sus familias;

VIII.- Proponer al Secretario, políticas públicas que fomenten acciones en el Estado, para lograr condiciones de equidad de género en el ámbito laboral;

IX.- Velar por la protección y vigilancia de las condiciones laborales de los menores de edad, de los grupos vulnerables y de los trabajadores agrícolas, promoviendo la intervención de los sectores productivos;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíben la discriminación laboral;

XI.- Supervisar la determinación de las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo el procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de registro de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, registro de asociaciones, sindicatos y toma de nota de las directivas de los sindicatos, en el ámbito de competencia estatal; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 8º.- A la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal del Empleo, así como la debida ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional del Empleo derivados de los convenios y acuerdos



de coordinación que celebre el titular del Ejecutivo del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;

II.- Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades competentes de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como la celebración de convenios de concertación con el sector privado, para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo, con el fin de fomentar el empleo y la productividad;

III.- Promover la celebración de convenios con los Ayuntamientos de los municipios del Estado, para la creación de fuentes de trabajo en beneficio de los grupos que requieren atención especial;

IV.- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y concertación que celebre el Ejecutivo del Estado en las materias competencia de la Subsecretaría;

V.- Proponer al Secretario los programas y proyectos que impulsen la generación de empleo y la productividad en el Estado, y vigilar la correcta ejecución de los mismos;

VI.- Llevar un registro de las agencias de colocación en el Estado, verificando que cumplan con las disposiciones legales en la materia;

VII.- Intervenir, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y en los términos de los convenios celebrados entre el Estado y la Federación, en la contratación de los sonorenses que acudan a prestar sus servicios en el extranjero;

VIII.- Promover y proponer al Secretario programas que incentiven el autoempleo y mantener empleos mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, para la consolidación de proyectos productivos rentables;

IX.- Promover e implementar la aplicación de nuevas tecnologías en materia laboral, para mejorar la productividad aprovechando el desarrollo tecnológico disponible, asesorando a las empresas en la aplicación de modelos de calidad para aumentar la competitividad, la productividad y el empleo;

X.- Diseñar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan una vinculación directa entre oferentes y demandantes de mano de obra, promoviendo el desarrollo de las habilidades laborales y el nivel de vida; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 9º.- A la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinarse con las autoridades y organismos competentes para la promoción y la certificación de las competencias laborales, sin perjuicio de las atribuciones que en dicha materia corresponden a la Secretaría de Educación y Cultura;

II.- Procurar una estrecha relación con el sector productivo y social a fin de obtener un diagnóstico de las necesidades de capacitación, productividad e innovación laboral;



III.- Promover programas de formación y entrenamiento laboral, con base en las demandas del mercado de trabajo, procurando la vinculación entre las instituciones educativas y el sector productivo, a fin de favorecer la incorporación al trabajo, la movilidad y productividad laboral;

IV.- Promover la celebración de convenios en materia de empleo y productividad, entre el Gobierno del Estado, municipios, sector empresarial, instituciones de educación media y superior, instituciones de capacitación técnica y otras instituciones educativas, con el objeto de promover la capacitación de trabajadores y empleados y de personas en busca de empleo, así como su colocación;

V.- Analizar la oferta educativa que existe en el Estado, así como las necesidades de mano de obra presente y futura de los sectores productivos, con el fin de promover en las instituciones educativas que sus programas o productos educativos obedezcan a las necesidades de servicios profesionales que demande el mercado de trabajo;

VI.- Proponer al Secretario, los convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales y demás entidades de orden público, sectores social y privado, que se pretendan suscribir en las materias de competencia de las unidades administrativas de su adscripción;

VII.- Promover e implementar políticas, programas y acciones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que permitan la integración de personas en estado de vulnerabilidad al mercado laboral, así como fiscalizar su cumplimiento, con el fin de evitar la discriminación;

VIII.- Proponer al Secretario, políticas, programas y acciones que permitan el autoempleo de las personas en busca de empleo, a través de su capacitación en materia del manejo de un negocio y cómo gestionar recursos para concretarlo;

IX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del Secretario se le comisionen, e informar los resultados de las mismas; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a sus cargos, y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto.

ARTÍCULO 11.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;



III.- Proponer a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V.- Participar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del programa operativo anual;

VII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de la unidad administrativa a su cargo, y ejercer el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización;

IX.- Sujetar la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII.- Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIII.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría, proponiendo las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;



XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe de trabajo que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XVI.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información y la cooperación técnica que éstas u otras instancias requieran, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de sus resultados;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquéllas que le sean delegadas;

XXIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

XXV.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa; y

XXVI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General del Trabajo y Previsión Social coordinará a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y a través de ésta representará y asesorará a los trabajadores y los sindicatos, ejerciendo las facultades y obligaciones que le impone la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. La Dirección General del Trabajo y Previsión Social está adscrita a la Subsecretaría del Trabajo y ejercerá, además de las atribuciones que le señala la



Ley que Reglamenta las Funciones y Actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social del Estado, las siguientes:

I.- Intervenir, previo acuerdo con el Secretario, en el proceso de elección de los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado;

II.- Apoyar a solicitud del interesado, en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de carácter laboral que regirán en las empresas del ámbito de competencia estatal;

III.- Planear y programar, las visitas e inspecciones ordinarias y extraordinarias, para verificar la observancia y aplicación de las obligaciones laborales en las materias de su competencia, en los centros de trabajo que así lo requieran;

IV.- Implementar las acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo y desarrollar todas aquellas relativas a la previsión social;

V.- Emitir las órdenes de inspección de trabajo, citatorios, notificaciones, emplazamientos y resoluciones, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral de su competencia; y

VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Seguridad e Higiene está adscrita a la Subsecretaría del Trabajo, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, tratándose de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

II.- Programar, ordenar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

III.- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para practicar las inspecciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;

IV.- Proponer al Secretario las medidas preventivas que se estimen convenientes, para abatir riesgos de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

V.- Promover la difusión de medidas y lineamientos sobre seguridad e higiene en los centros de trabajo;

VI.- Promover la protección y vigilancia de las condiciones laborales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, de los menores de edad, de los grupos vulnerables y de los trabajadores agrícolas;



VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;

VIII.- Informar al Subsecretario del Trabajo respecto de los resultados de las inspecciones, proponiéndole las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patrones;

IX.- Promover la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

X.- Desarrollar los sistemas informáticos que generen los indicadores y estadísticas del ámbito de la seguridad e higiene en el trabajo, para la toma de decisiones;

XI.- Diagnosticar las condiciones de seguridad e higiene de los centros de trabajo para asegurar la integridad física del trabajador, para mantener y mejorar su salud, incrementando la productividad; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo está adscrita a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender las necesidades de mano de obra que genera el aparato productivo del Estado, así como orientar a los demandantes de trabajo, con base en los estudios del mercado laboral que realice la unidad administrativa competente de la Secretaría, hacia los empleos que de acuerdo con sus conocimientos y habilidades les resulten más idóneos;

II.- Autorizar y registrar a las agencias de colocación, y vigilar que las mismas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar el registro de los solicitantes de empleo, en el que se anotará la evolución de las solicitudes presentadas;

III.- Revisar los convenios de coordinación y concertación de acciones en materia de colocación de solicitantes de trabajo, en los que deba intervenir el Secretario;

IV.- Organizar y dirigir la ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo, así como de las Unidades Regionales, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación que suscriba en esta materia el titular del Poder Ejecutivo con las autoridades competentes del gobierno federal;

V.- Promover y asegurar la adecuada y oportuna vinculación de la población objetivo del Servicio Nacional de Empleo con los requerimientos de mano de obra del aparato productivo en el Estado, a través de la aplicación de políticas, planes y programas, con especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo;

VI.- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación de Servicio Nacional de Empleo en el Estado;



VII.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas y proyectos que desarrollan el Servicio Estatal del Empleo y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

VIII.- Participar, cuando así se lo solicite el superior jerárquico, en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen a sus atribuciones;

IX.- Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del Servicio Estatal del Empleo y del Servicio Nacional de Empleo en el Estado, a través de los diferentes medios de comunicación social, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y demás lineamientos que establezca la Secretaría de Comunicación Social del Gobierno del Estado;

X.- Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XI.- Proporcionar a las autoridades estatales y federales competentes, la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XII.- Mantener informados a su superior jerárquico y a las autoridades federales e instancias que se determinen en los convenios de coordinación respectivos, del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XIII.- Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XIV.- Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos del Servicio Nacional de Empleo en el Estado;

XV.- Realizar estudios e investigaciones en materia de flujos migratorios laborales, proporcionando a su superior jerárquico la información disponible en materia laboral relativa a las estrategias para la concertación y conducción de la política de atención a migrantes; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Productividad Laboral, está adscrita a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Productividad y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar estudios de prospectiva laboral para diseñar estrategias que apoyen y fomenten la productividad laboral en el Estado;

II.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas y políticas públicas que eleven la productividad de los sectores laborales del Estado, y promover su ejecución en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal;

III.- Promover el mejoramiento de los procesos de trabajo en las empresas para elevar los niveles de productividad laboral en el Estado;



IV.- Realizar y actualizar anualmente el diagnóstico ocupacional en el Estado, en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes, y elaborar el Catálogo Estatal de Ocupaciones que permita definir los requerimientos de empleo en la Entidad;

V.- Promover el desarrollo de competencias laborales, enfocadas a satisfacer las necesidades de mano de obra requeridas por las diferentes actividades productivas del Estado;

VI.- Promover la difusión de las mejores prácticas internacionales en materia de productividad en los diversos sectores productivos del Estado;

VII.- Fomentar entre los trabajadores y las empresas la cultura de planeación del mantenimiento técnico e industrial;

VIII.- Coordinarse con la Secretaría de Educación y Cultura para el establecimiento de programas de fomento a la productividad;

IX.- Promover la generación de nuevas competencias laborales, enfocadas a procesos productivos de alta tecnología;

X.-Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, estudios y análisis sobre la demanda futura de técnicos especializados y regionalizar las temáticas de los cursos de capacitación que se requieran, con base en las vocaciones productivas regionales;

XI.- Generar esquemas de seguimiento al desarrollo de los trabajadores en búsqueda de mejorar su calidad de vida y desempeño profesional;

XII.- Promover la creación e implementación de esquemas de medición de la productividad para evaluar los programas en la materia, en concordancia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XIII.- Promover e implementar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de las administraciones públicas Estatal, Federal y municipales, programas que incentiven el autoempleo en los sectores marginados de la sociedad, así como la empleabilidad en el sector laboral de las personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas, mujeres y diversos grupos vulnerables, con problemas para integrarse en el mercado laboral;

XIV.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con organismos empresariales y obreros, sobre las condiciones de empleabilidad de los sectores con mayor índice de desempleo;

XV.- Diseñar, organizar y promover cursos y programas, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal, y en concertación con los sectores privado y social, a fin de elevar la productividad de los trabajadores; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General para la Oferta Educativa, está adscrita directamente al titular de la Subsecretaría de Capacitación para la Formación Laboral, y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:



I.- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las investigaciones, análisis y propuestas de capacitación de los trabajadores con los requerimientos del sector productivo;

II.- Promover en el Estado, procesos de calidad en habilidades y oficios de alta especialidad, para cubrir los requerimientos que satisfagan las necesidades de las empresas;

III.- Promover la modernización laboral, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación que difundan la cultura laboral, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

IV.- Promover y coordinar la vinculación de las instituciones del sector académico con los sectores productivos, para impulsar la adecuación de los planes de estudios y el desarrollo de investigaciones y programas tendientes a lograr la profesionalización de los trabajadores, fomentar la normalización y certificación de las competencias laborales, la innovación tecnológica, la productividad y la competitividad de las empresas;

V.- Proponer a las instituciones de educación y centros de capacitación, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, la adopción de programas que contribuyan a la formación de egresados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, así como participar en la creación de los mismos;

VI.- Diseñar y elaborar, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura y con las demás dependencias y entidades competentes de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como con organismos privados, normas técnicas de competencia laboral a fin de vincular la demanda laboral con la oferta educativa;

VII.- Promover la homologación de las normas técnicas de competencia laborales del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales "CONOCER", con las normas técnicas reconocidas por organismos internacionales de acuerdo con las necesidades de las empresas;

VIII.- Operar las acciones que competan al Gobierno del Estado en materia de certificación de competencias laborales; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General Jurídica está adscrita directamente al Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar legalmente a la Secretario y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;



II.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia de la Secretaría;

III.- Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, acuerdos, contratos, circulares e instrumentos jurídico-administrativos en los que deba intervenir la dependencia;

IV.- Mantener actualizado el marco jurídico, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría;

V.- Elaborar los proyectos de modificaciones al reglamento interior de la Secretaría, así como promover su actualización, y someterlos a consideración del Secretario;

VI.- Integrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos que promueva la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia;

VIII.- Fungir como Unidad de Enlace en materia de acceso a la información pública, atendiendo con la debida oportunidad las solicitudes que presente la ciudadanía a la dependencia, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General Administrativa está adscrita directamente al Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, y someterlo a la consideración del Secretario;

II.- Administrar los recursos financieros de la Secretaría, así como los recursos que otorga la Federación para la ejecución de programas y acciones derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el titular del Ejecutivo Estatal con el gobierno federal en las materias competencia de la Secretaría;

III.- Supervisar que el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría se ejerza con apego a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos, así como controlar los avances del gasto corriente e informar lo conducente al Secretario;

IV.- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado para las unidades administrativas de la Secretaría, e informar periódicamente al Secretario;

V.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, así como supervisar, vigilar y controlar el adecuado empleo y uso de los mismos;



VI.- Realizar los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con estricto apego a las mismas, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como para la contratación de obras públicas, y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;

VII.- Tramitar las solicitudes y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;

VIII.- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios que las mismas requieran para su funcionamiento, así como el mantenimiento de equipos y de los bienes muebles e inmuebles que utilice la Secretaría;

IX.- Controlar los pedidos de materiales y suministros, los pagos por servicios generales y por los equipos que adquiera la Secretaría, con base en la disposición presupuestal y con estricto apego a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás normatividad vigente en la materia;

X.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Administrar y llevar el control del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos que establezca el Secretario; conducir las relaciones con la representación sindical observando las disposiciones aplicables, y difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad de la materia;

XII.- Establecer coordinación con las áreas competentes de las secretarías de Hacienda y de la Contraloría General, para la realización de cursos de capacitación y formación de personal que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría;

XIII.- Desarrollar los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con las normas administrativas y disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Establecer coordinación con la Secretaría de Hacienda para definir las estrategias de seguimiento, evaluación e información al interior de la Secretaría, en el marco del Sistema Estatal de Evaluación;

XV.- Elaborar e integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma, de conformidad con las políticas y los lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General;

XVI.- Proporcionar a la instancia competente la información de la Secretaría para la integración del Directorio de la Administración Pública Estatal;

XVII.- Integrar, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, los expedientes relativos a las presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Secretaría, y dar seguimiento a la aplicación de las sanciones administrativas que se les impongan de acuerdo con la Ley de



Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como a las sanciones que se impongan por incumplimiento de las disposiciones legales de carácter laboral, dando aviso a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y a las demás autoridades que deban conocer de estos hechos;

XVIII.- Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, vigilando el cumplimiento de su reglamento, así como participar en las demás comisiones que en la materia de su competencia dispongan las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario;

XIX.- Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Sistema Integral de Archivos de las unidades administrativas de la Secretaría; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 19.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría, ésta contará con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado, como órganos desconcentrados, que dependerán administrativamente de la misma y gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 20.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado ejercerán las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de éstas, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 21.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos de la Secretaría estarán a cargo del Subsecretario del Trabajo.

ARTÍCULO 22.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día 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 de la Secretaría deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior en el mencionado órgano oficial de difusión. En tanto se expiden los referidos manuales administrativos, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con la materia de los mismos.



Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los doce días del mes de enero del dos mil once.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS

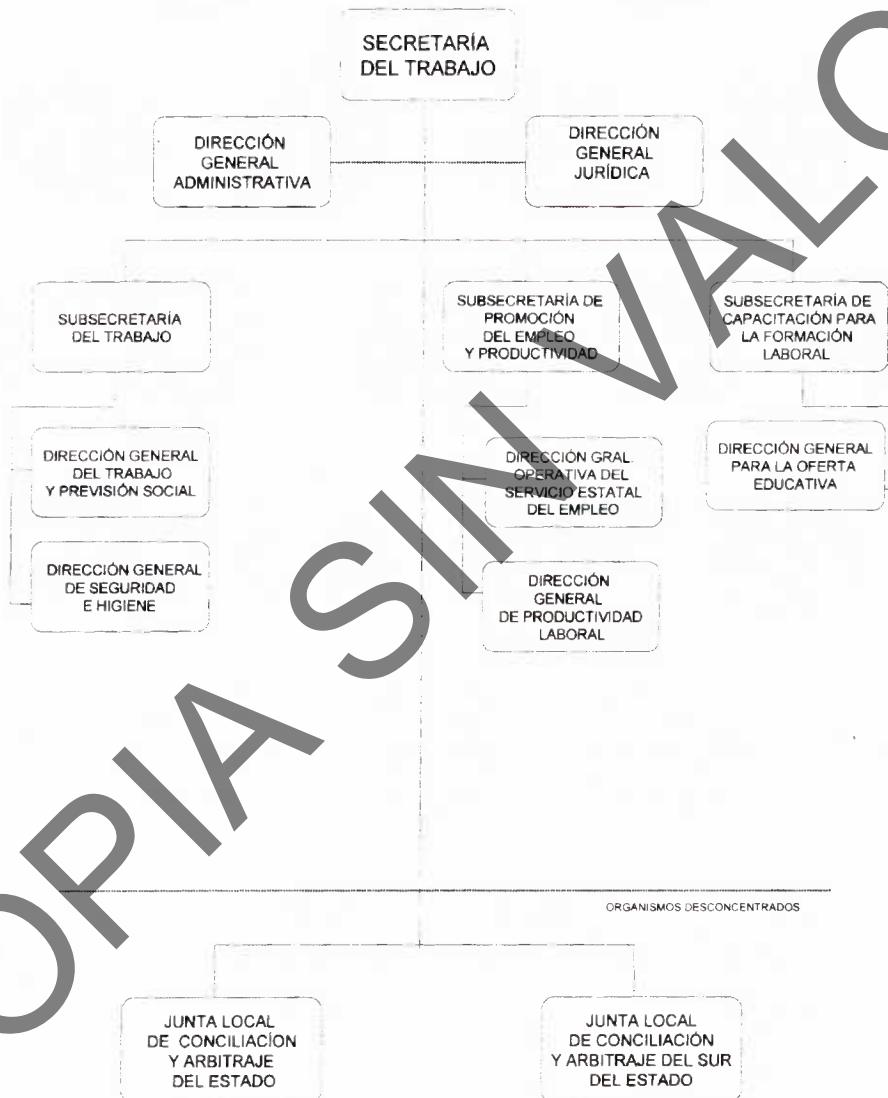
EL SECRETARIO DE GOBIERNO



HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO





AYUNTAMIENTO DE CAJEME
ESTADO DE SONORA

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARIA
MESA:	DE CORRESPONDENCIA
NÚMERO DE OFICIO:	
EXPEDIENTE:	

A QUIEN CORRESPONDA:

EL C. LUIS ALBERTO PLASCENCIA OSUNA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, SONORA, MEXICO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: - Que en Sesión Ordinaria y Pública de Cabildo, de fecha veintinueve de Diciembre del dos mil diez, según consta en Acta número 37, se emitió el Acuerdo número 217, que a la letra dice:

"Con fundamento en el artículo 61, fracción IV, inciso N), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se autoriza la donación a favor del H. Ayuntamiento de Cajeme de un lote propiedad de la empresa INMOBILIARIA COCI, SA DE CV, consistente en un predio urbano identificado como lote número 10, de la manzana 4, del fraccionamiento Las Flores de esta ciudad, con una superficie de 126 metros cuadrados; lo anterior en cumplimiento al artículo segundo, del acuerdo de cabildo número 442, del acta 103, de fecha 31 de Agosto de 2009."

LO QUE CERTIFICO Y FIRMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 89, FRACCION VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN CIUDAD OBREGON, SONORA, MEXICO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

C. LUIS ALBERTO PLASCENCIA OSUNA

Jueves 13 de enero de 2011 Número 4 Secc. III 22



AVISO

A todos los propietario o poseedores de vehículo que se encuentren almacenados en la yarda municipal, y/o autoridades Federales y Estatales, se hace de su conocimiento que esta Tesorería Municipal inició el procedimiento de declaratoria de abandono a favor del H. Ayuntamiento, respecto de los vehículos que se encuentran almacenados en dicho lugar, haciendo de su conocimiento que cuentan con un plazo de veinte días naturales, contados a partir de la segunda publicación, para que presenten objeciones, o bien, para que liquiden o convenga con este Municipio, el pago de los créditos fiscales correspondientes, debiendo acudir directamente ante esta Tesorería Municipal que se ubica en la planta alta del Palacio Municipal; La lista de los vehículos que se encuentran sujetos a este procedimiento, se encuentra publicada en el tablón de anuncios de este H. Ayuntamiento.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 196 BIS, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ATENTAMENTE
COMPROMISO Y TRABAJO



L. C. P. MARIA GUADALUPE MELGONEDA
TESORERA MUNICIPAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO,
AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SON.

BOLETIN OFICIAL



COPIA



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Directora General
García No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora, C.P. 83000
Tel (662) 2-17-4596 Fax (662) 2-170556
Dirección General del Boletín Oficial y
Archivo del Estado