



BOLETÍN OFICIAL

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

CONTENIDO:

MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUÍS RÍO COLORADO
Declaratoria de abandono de vehículos.
H. AYUNTAMIENTO DE BACERAC
Reglamento Interior para los trabajadores.

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 inicio el procedimiento de declaratoria de abandono a favor del H. Ayuntamiento de San Luis Rio Colorado, Sonora, respecto de los 700 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 las citadas autoridades o el interesado, 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; La lista de los 700 vehículos que se encuentran sujetos a este procedimiento, se encuentra 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 MEDINA
TESORERA MUNICIPAL DEL XXV. SONORA
AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SON.



**Reglamento Interior para los Trabajadores al Servicio del H. AYUNTAMIENTO de
BACERAC, Sonora.**

CAPÍTULO I
Generalidades

Artículo 1.

El presente Reglamento Interior es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Bacerac, Sonora, conforme lo establecen los artículos 422 y 423, de la Ley Federal del Trabajo. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Ayuntamiento, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

Artículo 2.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los empleados de confianza, de base, eventuales e interinos al servicio del H. Ayuntamiento de Bacerac, Sonora.

Artículo 3.

Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se clasifican:

I. Trabajador de base, es aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente;

II. Trabajador de confianza, es aquel que realiza trabajos de Dirección, Inspección, Vigilancia o Fiscalización cuando tengan carácter general, siendo, entre otros: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor, los Directores y el Jefe de Policía y Tránsito y demás que se encuentran señalados y precisados en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora

III. Trabajador Eventual, es aquel que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; y

IV. Trabajador interino, es aquel que hace suplencias.

Artículo 4.

Este Reglamento tendrá aplicación en cada uno de los lugares de prestación de servicios de los empleados al servicio del H. Ayuntamiento.

Artículo 5.

Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, empleados que presten sus servicios al H. Ayuntamiento de Bacerac, Sonora.

CAPÍTULO II
De los Horarios de Trabajo

Artículo 6.

Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del H. Ayuntamiento para prestar sus servicios.

Artículo 7.

La hora de registro de entrada será a partir de las 8:00 Hrs. para los empleados al servicio del H. Ayuntamiento y la salida a las 15:00 Hrs., salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.



Artículo 8.

En todos los casos, se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 08:00 Hrs., dentro de los cuales pueden firmar normalmente los empleados, más pasando un minuto de tolerancia, se considerará retardo y con la acumulación de 3 tres retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera mensual.

Artículo 9.

Rebasados los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso del personal a sus áreas de trabajo, excepto de que por autorización del titular del **ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL** le permita el acceso a la fuente de sus labores, en la inteligencia de que la jornada que se labore será tomada como día de retardo. De igual forma se agrega que para el caso de que le titular del **ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL** no autorice el ingreso a la fuente de labores, será considerado como falta injustificada.

Artículo 10.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o la salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la origino.

REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL

ARTICULO 11.- Para poder ingresar al servicio al Ayuntamiento de Bacerac, Sonora, se requiere previamente llenar la respectiva solicitud de empleo, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos: a) nombre completo del solicitante, b) fecha de nacimiento y edad, c) nacionalidad, d) lugar de origen, e) lugar de residencia habitual, f) domicilio actual y domicilio inmediato anterior, g) sexo, h) nombre de padres, i) estado civil, j) nombre de esposo(a) ó concubino (a), k) número de hijos y nombre.

ARTÍCULO 12.- El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y en caso de ser menor de 18 años, y mayor de 16 años deberá de presentar carta permiso de la Inspección del Trabajo, presentando además copia certificada del acta de nacimiento y la carta permiso.
- b) Presentar 2 cartas de recomendación, que contenga la capacidad para desempeñar cualquier labor y las cualidades de honradez y eficiencia
- c) Declaración bajo protesta de decir verdad de que el solicitante reúne los requisitos establecidos por el H. Ayuntamiento y tiene la capacidad, competencia y experiencia necesarias para el trabajo.

Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubre falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, será separado permanentemente al Servicio del H. Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y del presente reglamento.

CAPITULO III
JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 13.- Las jornadas de trabajo se podrán fijar en los términos autorizados por la ley y en consecuencia podrán existir entras las siguientes:



La jornada máxima de trabajo no podrá exceder de cuarenta y ocho horas a la semana, la jornada diurna, de 45 horas a la semana la jornada mixta, y de 42 horas a la semana la jornada nocturna.

ARTÍCULO 14.- La jornada normal de labores será la comprendida de 8:00 hrs a 15:00 hrs. De Lunes a Sábado de cada semana; salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

ARTICULO 15.- Se pacta entre las partes que en caso de ser necesario el ayuntamiento por conducto del **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL** se reserva el derecho a reorganizar la jornada de trabajo señalada en el párrafo anterior.

ARTICULO 16.- Por cada seis días de trabajo, los empleados disfrutarán de un día de descanso semanal con goce de sueldo. Asimismo, el Ayuntamiento respetará los días de descanso obligatorios previstos por la Ley Federal del Trabajo y Ley del Servicio Civil para los Trabajadores del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 17.- La jornada de trabajo empezará y terminará en el lugar donde el trabajador preste efectivamente sus servicios de acuerdo con las órdenes del Ayuntamiento, misma que será emitida por conducto del **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**. Quedando prohibido abandonar o suspender sus labores aún cuando permanezca en su puesto, sin el previo permiso por escrito del Ayuntamiento por conducto del **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**. Al TRABAJADOR no se le podrá exigir que permanezca en su puesto antes o después de las horas que se le hayan señalado para las entradas y salidas del trabajo, salvo que se le ordene trabajar tiempo extraordinario.

Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente, se consideraran extraordinarios en razón de su jornada diaria y se pagarán al 100% más del salario establecido para la jornada normal, en la inteligencia de que tales servicios nunca excederán de tres horas diarias ni de tres veces a la semana, no estando autorizado EL TRABAJADOR para laborar en tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito del **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**. Las partes convienen en que cuando EL TRABAJADOR por alguna circunstancia extraordinaria tuviese que prestar sus servicios en jornada extraordinaria, para poder hacerlo, tendrá que recabar del Representante del Ayuntamiento la solicitud correspondiente en la que se mencione la cantidad de horas adicionales a la normal que deberá laborar, así como las causas por las cuales deberá laborar en jornada extraordinaria, y deberá entregar al Representante del Ayuntamiento (siendo en este caso la persona que extiende la justificación de la jornada extraordinaria el **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**) la constancia de aceptación de laborar durante esa jornada extraordinaria que se le solicita, y en caso de que no se cumplan con alguno de estos requisitos, de ninguna manera "EL TRABAJADOR" deberá prestar sus servicios en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 18.- El personal deberá dar aviso al H. Ayuntamiento (por conducto del **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**) por el medio más rápido que le sea posible, cuando por alguna circunstancia se vea impedido a concurrir a sus labores. La omisión de dicho aviso dará lugar a la aplicación de una medida disciplinaria.



ARTICULO 19.- Cuando algún Empleado faltare por cualquier causa, deberá antes de reanudar labores, solicitar la autorización del **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**. Asimismo, el personal que falte a sus labores, no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días que no haya trabajado independientemente de las sanciones disciplinarias que correspondan por las faltas de asistencia.

ARTÍCULO 20.- Los TRABAJADORES deberán observar estricta puntualidad en las horas de entrada y salida de labores y descansos intermedios. Con el objeto de controlar y comprobar la puntualidad del personal, el Ayuntamiento podrá exigir la firma de relaciones o listas de asistencia de entradas y salidas, instalar relojes checadores o bien, establecer cualesquier otro medio de control.

Se entenderá por retardo el retraso de 10 minutos o más de la hora de entrada a la fuente de trabajo.

A la cuenta de más de tres retardos se le será considerado como falta injustificada de sus labores y con todas las consecuencias legales que ello genere.

A la cuenta de más de tres faltas injustificadas en un término no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la primera inasistencia, será suficiente para rescindir los Efectos del Nombramiento con el trabajador.

ARTICULO 21.- Una vez terminada la jornada de labores, el empleado deberá abandonar su área de trabajo y el establecimiento respectivo, estándole prohibido permanecer en el mismo, excepto cuando tenga autorización por escrito para trabajar tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 22.- No se permitirá la salida de ningún trabajador antes de que el turno haya terminado, a menos que se obtenga permiso especial concedido por el **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**.

Artículo 23- En caso de que uno o mas EMPLEADOS, no tenga trabajo en su área o departamento, o en la función para la que fue asignado para prestar normalmente sus servicios, quedan obligados a realizar con carácter temporal, labores en una u otra instancia sin menoscabo de su categoría o salario correspondiente.

CAPÍTULO III

Del Lugar y Momento de Comenzar y Terminar la Jornada de Trabajo

Artículo 24.-El salario es la retribución que EL H. AYUNTAMIENTO DE BACERAC SONORA paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto que tienen asignado.

Artículo 25.-

El lugar de pago a los empleados administrativos y de confianza, será donde determine la Tesorería Municipal ubicada en el edificio de la Presidencia Municipal de Bacerac, Sonora, con domicilio en MORELOS No 1-A, COLONIA CENTRO, de Bacerac, Sonora.

Artículo 26.



Los días de pago para el personal de la Presidencia Municipal, será a más tardar el día 30 de cada mes, más si el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagará el día hábil inmediato posterior, mismos que se realizarán dentro de las horas de trabajo.

ARTÍCULO 27.- El pago correspondiente a vacaciones será cubierto el último día de trabajo anterior a la fecha en que el interesado empieza a disfrutar de este descanso.

ARTÍCULO 28.- Los pagos correspondientes se harán directamente al TRABAJADOR o a la persona que éste designe conforme a la LEY en caso de que se encuentre imposibilitado para recibir el salario.

ARTÍCULO 29.- El PATRON podrá deducir del salario de los TRABAJADORES, los adeudos antes negociados o bien los autorizados por la Ley.

ARTÍCULO 30.- Todos los TRABAJADORES están obligados a firmar el recibo de nómina correspondiente, al recibir su salario en señal de conformidad expresa con el tiempo trabajado.

CAPÍTULO IV De los Permisos y Licencias

Artículo 31.

Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 32.

Los empleados deberán tramitar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, ante el **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL**, por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizara o negará la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el empleado.

Artículo 33.

El empleado que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL** resolverá en un plazo máximo de 24 horas las solicitudes de licencia que se presente, mediante escrito dirigido al empleado, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito, al Titular de la Tesorería Municipal.



Artículo 34.

Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al trabajador que lo sustituya.

Artículo 35.

Las licencias con goce de sueldo que se concedan al personal, no podrán coincidir con el principio o final de una licencia sin goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por el Presidente Municipal a las instancias señaladas en el artículo 19 del presente Ordenamiento.

Artículo 36.

El máximo de las licencias con goce de sueldo a que se refiere el artículo inmediato anterior, serán tres en un período de un año y previa justificación. Cada permiso no excederá de 3 días.

CAPÍTULO V Faltas al Reglamento.

Artículo 37.

Se constituye como falta al presente Reglamento cualquier actitud de los funcionarios, empleados y demás servidores públicos que vaya en contra de las personas, así como de la preservación, buen uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

Artículo 38.

Para efecto de evaluación y dictamen de las faltas u omisiones cometidas por los funcionarios, empleados y demás servidores públicos hará la investigación de los hechos y al resolver el caso, tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado, su comportamiento habitual, así como todas las circunstancias que rodeen al hecho; excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia o cuando el TRABAJADOR acepte su culpabilidad o participación en la falta.

CAPÍTULO VI Sanciones

Artículo 39.

El incumplimiento de los empleados a las obligaciones señaladas en la Ley y las condiciones generales de trabajo, motivará las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito; y
- III. Suspensión en el trabajo hasta por 8 ocho días.

Artículo 40.

Atendiendo a la gravedad de la falta que se trate y siempre y cuando no sea causal de rescisión, el H. Ayuntamiento podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a los siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito con registro en el expediente del trabajador,; y
- III. Suspensión en el trabajo hasta por 8 (Ocho) días con registro en su expediente en los siguientes casos:



- a) Causar daños por negligencia en el desempeño de sus labores, siempre que los daños no excedan de ocho veces el salario mínimo general vigente para ésta zona económica.
- b) Causar daños al equipo o materiales por negligencia en el desempeño de sus labores, o en el curso de su legal estancia dentro de la EMPRESA, siempre que los daños excedan de ocho veces el salario mínimo general vigente para ésta zona económica y no sobrepasen veinticinco veces el salario mínimo general vigente para ésta zona económica, ya que de tal cantidad en adelante, el Ayuntamiento y los TRABAJADORES convienen expresamente que serán considerados daños y/o perjuicios graves según lo establece el Artículo 42, fracción IV, Inciso C de la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- c) Organizar o participar en juegos de azar dentro del inmueble Propiedad del Ayuntamiento, en cualquier tiempo, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo;
- d) Solicitar dádivas o suscripciones o vender boletos y otros artículos, efectuar loterías o circular peticiones dentro de los inmueble propiedad de Ayuntamiento sin autorización específica del H. AYUNTAMIENTO; así como realizar en las instalaciones propiedad del ayuntamiento cualquier actividad de carácter mercantil sea o no permitida por LA LEY.
- e) Ausentarse de su área o de su sitio de trabajo sin autorización o sin causa justa.
- f) Escupir en los pisos o arrojar basura fuera de los lugares determinados para ello.
- g) Sacar de su respectivo lugar de uso, herramientas o cualquier objeto propiedad de AYUNTAMIENTO sin la previa autorización escrita del Supervisor, en este caso la herramienta u objeto propiedad del Patrón deberá ser regresada a su sitio, quedando prohibido sacar de las instalaciones del centro de trabajo o intentar hacerlo los utensilios referidos con anterioridad.
- h) Entrar a las Instalaciones del H. AYUNTAMIENTO después del horario de trabajo, sin autorización del Superior encargado en ese momento.
- i) Conservar en su poder la tarjeta o cuaderno de asistencia después de marcar la entrada y salida correspondiente, o no firmarla el primer día de la semana.
- j) Por no acudir a laborar tiempo extraordinario cuando sea requerido para ello, habiendo el trabajador convenido en laborarlo, y
- k) Colocar o remover cualquier documento que se encuentre en los tableros de aviso, sin previa autorización por el AYUNTAMIENTO.

Artículo 41.

Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículo 40 fracciones II y III respectivamente, previamente se presentará al trabajador al levantamiento del Acta Administrativa, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar al trabajador por dos testigos.

Artículo 42.

Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

Artículo 43.

La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente Capítulo corresponderá al TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL.

CAPÍTULO VII

De la Rescisión de los Efectos del Nombramiento

Artículo 44.

H. Ayuntamiento de BACERAC SONORA y el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.



Artículo 45. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- a) Por incurrir el trabajador en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, Amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, independientemente de la sanción que le Corresponda si constituye un delito;
- b) Por tener más de tres faltas injustificadas de asistencia a sus labores en el lapso de Treinta días, aún cuando no sean consecutivas;
- c) Por destruir intencionalmente o con extrema imprudencia, bienes relacionados con el H. Ayuntamiento;
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo Del trabajo;
- f).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad y el funcionamiento de la oficina o centro de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g) Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- i) Por falta de cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de la oficina o Centro laboral;
- j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria con motivo de un delito Intencional;
- k) Por solicitar o aceptar obsequios, recompensas o préstamos a las personas con quienes traten asuntos oficiales o como consecuencia de éstos;
- l) Por realizar gestiones propias o mediante interpusiste persona, en favor de terceros en asuntos que competan a la dependencia en que preste sus servicios;
- m) Por presentar documentos falsos para obtener el empleo u ocultar circunstancias que lo excluirían del servicio, o haber ejecutado actos ilícitos para el mismo objeto;
- n) Por ejecutar habitualmente en su vida privada actos que puedan poner en peligro los intereses de la entidad pública en que preste sus servicios, tratándose de empleados que manejen fondos o valores;
- o) Por cualquier otra causa similar a las anteriores, a juicio del Tribunal.

En los casos a que se refiere esta fracción el trabajador será suspendido en su trabajo pero si el Tribunal resuelve que el cese es injustificado, tendrá derecho al pago de salarios caídos.

La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente Capitulo corresponderá al PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 46.

Todos los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de BACERAC SONORA se dan por sabedores de este Reglamento, entregándose un ejemplar del mismo a cada uno de los titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.

El presente Reglamento Interior de trabajo, entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Artículo Segundo.

Se abrogan las demás disposiciones administrativas que rijan con anterioridad.

Artículo Tercero.

Lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá conforme a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y de la Ley Federal del Trabajo que rige en materia de Supletoriedad.

Por lo tanto, con fundamento en la Ley de Gobierno y Administración municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal por el H. Ayuntamiento de Bacerac, Estado de Sonora, a los 24 días del mes de Octubre del 2011.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2009-2012
MUNICIPIO DE BACERAC, SONORA.**



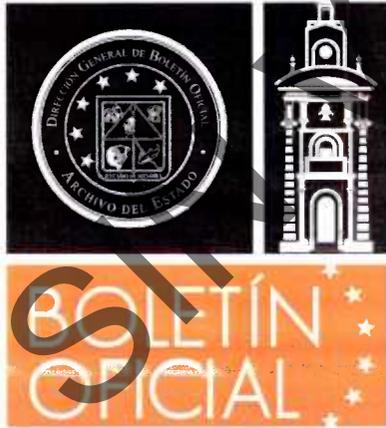
[Handwritten signature]
Presidencia Municipal
C.P. HECTOR ENRIQUEZ SANCHEZ.
Presidente Municipal.



[Handwritten signature]
Secretaría Municipal
C. ENRIQUE SAMANIEGO SAMANIEGO.
Secretario de H. Ayuntamiento.



COPIA SIN VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Directora General
Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora. CP 83000
Tel. +52 (662) 217-4596 | Fax: (662) 217-0556