



BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

ESTATAL
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
Manual que regula el proceso de ingresos propios de las instituciones
oficiales de educación básica.

TOMO CLVIII
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 48 SECC. II
JUEVES 12 DE DICIEMBRE DE 1996



**Manual que regula el Proceso de
Ingresos Propios de las Instituciones
Oficiales de Educación Básica.**

INDICE

- ◆ PRESENTACION
- ◆ OBJETIVO
- ◆ DE LA CAPTACION DE LOS INGRESOS PROPIOS, SU SISTEMA Y CLASIFICACION.
- ◆ EL DESTINO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS COMO INGRESOS PROPIOS.
- ◆ EL EJERCICIO DE LOS INGRESOS PROPIOS.
- ◆ LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS PROPIOS.
- ◆ INFORMACION, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL.
- ◆ ANEXOS:
 1. RECIBO DE COBRO.
 2. MODELO DE OFICIO PARA DAR AVISO A LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA.
 3. FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA.
 4. LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS.
 5. POLIZA DE DIARIO.
 6. POLIZA DE CHEQUE.
 7. INFORME DE INGRESOS Y
 8. INFORME DE EGRESOS.

PRESENTACION

En nuestro estado, y muy especialmente el sector educativo, ha ido transformándose para responder a las demandas de una generación que plantea el ineludible reto de la eficiencia y la transparencia como marcos en los que se sustenta la, tan necesaria, participación de todos los actores del proceso educativo para crear y construir el andamiaje donde se soporten y se impulsen mejores tiempos y oportunidades para todos.

Es en esta dirección, que hemos venido impulsado algunas reformas y adecuaciones en las que se inscribe hoy este manual para regular el proceso relacionado con los Ingresos Propios de las instituciones oficiales de educación básica del Estado de Sonora.

Las grandes, diversas y profundas transformaciones que en los últimos años ha generado la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica cuya esencia se encuentra en el gran acto de federalización y descentralización, nos obliga a dar cause a estas tendencias, estableciendo sistemas de organización que sean un real reflejo de: pertinencia, simplificación, desconcentración y sistematización.

Reconocida la dinámica hacia el cambio como una necesidad imperativa para el desarrollo integral del país, la modernización de estructuras y sistemas administrativos constituye una piedra angular, y es concebida como un proceso que conlleve a transformaciones profundas tendientes a revertir inercias, a modificar prácticas y a la adopción de nuevas actitudes.

Bajo este esquema la Secretaría de Educación y Cultura ha establecido este sistema, el cual está orientado a regular el ejercicio de los ingresos propios de las instituciones de educación básica del Estado de Sonora.

El presente documento, además de contemplar las modificaciones que respecto al marco normativo se han venido produciendo para permitir el mejor logro de los objetivos del sistema, incluye diversos aspectos que inciden en la **simplificación y desconcentración de funciones.**

Así, bajo un marco de corresponsabilidad y confianza se otorga a las Autoridades Educativas y a los integrantes de la comunidad escolar a quienes se refiere el presente reglamento, **un alto grado de autonomía** al permitirseles determinar libremente los mecanismos internos de

trámite, información, control y evaluación adecuados para que la captación, el ejercicio, la información y el control de los ingresos propios de los planteles educativos se realicen con oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

En consecuencia de lo anterior y en base a las facultades que me confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, me permito emitir el siguiente:

MANUAL QUE REGULA EL PROCESO DE INGRESOS PROPIOS DE LAS INSTITUCIONES OFICIALES DE EDUCACION BASICA.

O B J E T I V O

Establecer un marco normativo y de operación que sustentado en los principios de modernidad: simplificación, desconcentración y sistematización de funciones permita, optimizar la captación, la aplicación y el control de los ingresos propios que se generen.

**DE LA CAPTACION DE LOS INGRESOS PROPIOS,
SU SISTEMA Y CLASIFICACION.**

Dada la diversidad de posibilidades de captar ingresos que existen en las instituciones de los distintos niveles y modalidades de educación básica, resulta necesario y además útil que las autoridades educativas y los propios maestros, cuenten con una información precisa y tengan un concepto claro de lo que la administración de las instituciones del servicio público consideran como un Ingreso Propio, ya que de esta situación se deriva la cultura con la que se ha de promover una adecuada y conveniente captación y aplicación de los mismos.

Es, en esta dirección que se presenta una clasificación sistematizada de los rubros generales en los que se podrán captar Ingresos Propios para los planteles; tocará a la administración de cada Institución educativa, según sus circunstancias, adecuar la aplicación de la misma.

A000 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES.- Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios administrativos educativos que requieran los estudiantes y egresados del plantel.

- A001 ACREDITACION, CERTIFICACION Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS.-** Ingresos provenientes de la acreditación, certificación y convalidación de estudios, etc. que requieran los alumnos de todos los niveles educativos.
- A002 EXPEDICION Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES.-** Ingresos provenientes de la expedición y otorgamiento de documentos académicos y oficiales que requieran los estudiantes y egresados, tales como: cartas, credenciales, constancias, diplomas, etc. y duplicados de éstos.
- A003 EXAMENES.-** Ingresos provenientes de pago de derechos que realicen los estudiantes y egresados por concepto de exámenes extraordinarios, de regularización, recuperación, especiales y a título de suficiencia.
- A004 OTROS.-** Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.
- B000 APORTACIONES Y CUOTAS DE COOPERACION VOLUNTARIA.-** Agrupa los ingresos provenientes de estudiantes y particulares, los cuales pretenden apoyar la labor educativa, la práctica escolar, así como optimizar la formación académica de los estudiantes, etc.
- B001 CUOTAS DE COOPERACION VOLUNTARIA.-** Ingresos provenientes de las cooperaciones voluntarias que aportan los alumnos por derechos a los cursos normales, a los especiales que imparte el plantel, así como de aquellos que por sus características requiera que éstas sean periódicas, etc.
- B002 APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL.-** Ingresos provenientes en efectivo y bienes que incrementen el patrimonio de la Secretaría, hechos por estudiantes, profesores, particulares, empresas, instituciones públicas o privadas de carácter social, de asociaciones; se incluyen aquí las donaciones ya sea en efectivo, servicio o especie que realicen las Asociaciones de Padres de Familia y las Sociedades de Alumnos.
- B003 BENEFICIOS.-** Ingresos provenientes de los porcentajes de utilidad neta, correspondientes al plantel, de las tiendas escolares y cooperativas escolares de producción, de la parcela escolar, etc., así como de espectáculos y eventos que realice el plantel tales como: culturales, deportivos, seminarios, simposiums, festivales, kermesses, rifas, etc., se incluyen en este subgrupo los premios obtenidos en diferentes concursos tales como: los de televisión o convocados por empresas, organismos, organizaciones, clubes, etc.
- B004 VENTAS.-** Los ingresos obtenidos por concepto de ventas de materiales diversos recolectados por campañas realizadas por la comunidad escolar; se incluyen en este rubro los rendimientos obtenidos por venta de: cartón, papel, aluminio, fierro, latas, cobre, plástico, etc.
- B005 OTROS.-** Pueden incluirse en este subgrupo, aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.
- C000 SERVICIOS GENERALES.-** Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios de carácter social, a los estudiantes y a la comunidad en general, con maquinaria, equipos, instalaciones y recursos humanos, materiales y financieros del plantel.
- C001 SERVICIO A PERSONAS.-** Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de comedor, de higiene, de limpieza y otros relativos, que se brinda a los estudiantes y comunidad en general.

- C002 SERVICIOS DE ASESORIA Y ORIENTACION.**- Ingresos provenientes de prestación de servicios de asesoría y orientación a empresas y comunidad en general, procesamiento de datos, impresión, fotocopiado de documentos, etc.
- C003 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.**- Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico, de refrigeración, automotriz, etc., que requieran los estudiantes, particulares y empresas, tales como: afinación, ajuste de clutch, de motor, así como de embobinado de motor, lavado y sopleteado de bombas de inyección, trabajos de laboratorio, de taller de tapicería, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, etc.
- C004 ARRENDAMIENTOS.**- Ingresos provenientes del pago que efectúan los estudiantes y particulares por concepto de derechos por uso temporal de herramientas, maquinaria, equipo e instalaciones propiedad del plantel, tales como: Equipos de sonido, maquinaria y equipo, bombas de agua, unidades móviles, transportes escolares u otras; instalaciones escolares, deportivas, locales, etc.
- C005 OTROS.**- Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.
- D000 VENTAS.**- Agrupa los ingresos provenientes de la venta de animales, verduras, frutas, artículos manufacturados, productos procesados y desperdicios derivados de la actividad escolar en los diferentes niveles educativos.
- D001 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRICOLA.**- Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad agrícola de los planteles como: verduras, semillas, tubérculos, árboles, cañas, flores, fruta, forraje, etc., en cualquier presentación.
- D002 PRODUCTOS PROCESADOS.**- Ingresos provenientes de la venta de productos procesados en el plantel tales como: alfarería, productos textiles, artículos derivados de la madera, de la herrería y de la palma, herramientas, juguetería, mueblería, zapatos, etc., se incluye la venta de material didáctico, de tarjetas perforadas y desperdicio.
- D003 ALIMENTOS PROCESADOS.**- Ingresos provenientes de la venta de alimentos procesados en el plantel de consumo humano, tales como: aceites, ates y jaleas, cajetas, colorantes artificiales, alimentos concentrados, dulces, galletas, conservas, carnes frías, leches, mantecas y mantequilla, pasteles, quesos, etc., así como de aquellos para consumo animal, se incluye la venta de desperdicios de comedor y cocina.
- D004 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA CUNICULTURA.**- Ingresos provenientes de las actividades de cunicultura en el plantel tales como: conejo en canal, conejo en pie, gazapos, liebre, así como piel de conejo, etc.
- D005 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD GANADERA.**- Ingresos provenientes de la venta de ganado desarrollado en los planteles; de los siguientes tipos: caprino, bovino, ovino, caballar, asnal, mular, porcino, etc., así como de sus derivados.
- D006 PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA Y EXTRACCION DE ESPECIES MARINAS, LACUSTRES Y PLUVIALES.**- Ingresos provenientes de la venta de especies capturadas o productos extraídos del mar, lagos, y ríos, como son: peces, ostiones, camarones, esponjas, pulpos, etc., así como sus derivados, se incluye la extracción de sal.



D007 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD APICOLA.- Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad apícola en los planteles, tales como: cera, cera en maquetas, cera estampada, colmenas, colonia de abejas, lama, miel, núcleos, polen, sibo, etc.

D008 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AVICOLA.- Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad avícola en los planteles tales como: venta de codornices, gallinas ponedoras, gansos, guajolotes, huevos, palomas, patos, pollitos, pollo de engorda, guanos, etc.

D009 OTROS.- Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

DESTINO DE LOS INGRESOS OBTENIDOS COMO RECURSOS PROPIOS.

1. Todas las erogaciones que se realicen con cargo a los ingresos propios de los planteles, serán destinadas exclusivamente a satisfacer las necesidades propias del servicio educativo que se les tiene encomendado.

Las instituciones que cuentan con personal de apoyo llenarán su registro de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto que se anexa.

2. En ningún caso, los recursos propios de los planteles deberán destinarse a satisfacer necesidades particulares del personal de los planteles o para atender requerimientos distintos a los del servicio oficial.
3. En ningún caso podrán otorgarse con cargo a los ingresos propios: préstamos, subsidios, donativos o ayudas.
4. El ejercicio de los ingresos propios se realizará ajustándose invariablemente a los criterios de selectividad, racionalidad y disciplina a que está sujeto el gasto público.
5. En ningún caso se deberán efectuar con cargo a los ingresos propios, gastos de carácter suntuario o que afecten la sobriedad que debe observarse en la función pública.
6. Aunque deberá ser en el seno de la propia comunidad educativa (autoridades, maestros, alumnos y padres de familia) donde, en forma general, se decida el destino del uso de los ingresos propios, considerando para ello las necesidades que a su juicio sean más apremiantes para el mejor funcionamiento de la institución, la Secretaría de Educación y Cultura emite en este sentido los siguientes lineamientos, que deberán tomarse en cuenta al momento de decidir la aplicación de los recursos:
 - A. Otorgar prioridad a la atención de aquellas necesidades que impacten a la generalidad de los maestros y los alumnos y cuya solución vaya a influir en el mejoramiento real del servicio educativo; (Disminuir la deserción, la reprobación y el bajo aprovechamiento escolar).
 - B. A la solución de aquellas situaciones que coadyuven a preservar y fomentar la salud, el bienestar y la comodidad de alumnos y maestros, en los lugares y tiempos en que se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EJERCICIO DE LOS INGRESOS PROPIOS.

Concientes de que de un buen ejercicio de los recursos que ingresen a los planteles depende, en gran medida, la confianza y la armonía entre los integrantes de la comunidad educativa, lo cual se manifiesta luego, en una participación activa, creativa, confiada y

constructiva que, sin excepción alguna, es la base del éxito en los procesos educativos; es que observaremos los siguientes **procedimientos y requisitos** para la aplicación de los ingresos propios:

PROCEDIMIENTOS:

1. A fin de armonizar los ejes de orientación educativa de orden nacional y los de la Secretaría de Educación y Cultura con los de las instituciones de educación básica que integran al sector, será el C. Director del Plantel, quien, tomando en cuenta las opiniones de la comunidad educativa establecerá en un sencillo plan de trabajo constituido por proyectos educativos, las líneas generales y las prioridades en materia de inversión.
2. Las propuestas elaboradas a que se refiere el punto anterior serán presentadas en una sola ocasión al C. Supervisor de la zona escolar quien, tomando en cuenta los lineamientos generales que en este sentido ha emitido la Secretaría de Educación y Cultura otorgará la autorización o, en su caso, las recomendaciones pertinentes orientadas a regular y reorientar la propuesta de referencia.
3. Una vez que el plan de inversión cuente con la autorización del C. Supervisor de zona, la comunidad educativa, encabezada por el C. Director del plantel ejercerá el gasto en esa dirección, sin tener que estar solicitando nuevas autorizaciones.
4. Si en el transcurso del año escolar surgieren nuevos proyectos educativos y consecuentemente, nuevas líneas de inversión no contempladas en el plan original; el C. Director del plantel validará estas nuevas decisiones con la aprobación de los integrantes de la comunidad educativa y lo hará del conocimiento del C. Supervisor de la zona escolar.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO.

1. Invariablemente las operaciones deberán estar soportadas por los comprobantes respectivos.
2. Las erogaciones deberán comprobarse con los documentos originales que al efecto expidan los proveedores o prestadores de servicios.
3. Para estos efectos se entenderán como comprobantes los documentos que acrediten la prestación de los servicios, el suministro de la mercancía y la ejecución de los trabajos en correlación con la suma de dinero invertida.
4. Para los efectos de comprobación del gasto no se consideran válidos los documentos con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.
5. La documentación comprobatoria deberá satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de folio, lugar y fecha de expedición y el importe total de la operación, cantidad y descripción de la compra.

Todos los documentos que acrediten las erogaciones de referencia, deberán ser firmados autógrafamente por el director del plantel y un representante de la comunidad escolar acreditado para este fin.

6. Los directores de los planteles podrán constituir un fondo revolvente o caja chica con cargo a sus ingresos propios, el cual les permita realizar adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer en forma inmediata las necesidades de carácter urgente y de poca cuantía que no puedan ser cubiertas mediante el procedimiento normal establecido; el monto de esta suma podrá ser hasta 30 salarios mínimos.
7. En todo caso las erogaciones que se realicen con cargo a este fondo estarán sujetas a comprobación, por lo que la documentación que se presente para acreditarlas deberá observar los requisitos y procedimientos previamente establecidos.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS PROPIOS.

1. Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles emplearán como documento legal el recibo oficial de cobro cuyo formato será definido, impreso y distribuido por la Secretaría de Educación y Cultura. (Anexo No. 1).
2. Los planteles deberán solicitar con la debida oportunidad, los recibos oficiales que requieran para acreditar la captación de sus ingresos propios.
3. Los planteles educativos, una vez obtenida la dotación de recibos oficiales de cobro, revisarán que no existan faltantes, sobrantes o errores de producción.
4. En caso de presentarse faltantes o sobrantes o errores de producción, la autoridad educativa deberá comunicarlo mediante oficio en un término que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de las fechas en que se haya recibido la dotación correspondiente, a fin de que esta última realice los ajustes y trámites relativos conforme a los registros y mecanismos internos de control que haya establecido. (Anexo No. 2).
 - 4.1 En caso de pérdida, robo o destrucción de un recibo oficial de cobro con sus respectivas copias antes de que haya sido empleado, la autoridad educativa responsable que corresponda según el caso, levantará un acta administrativa circunstanciada. (Anexo No. 3).
 - 4.2 Cuando la pérdida, robo o destrucción afecte únicamente al original del recibo oficial de cobro, además de levantarse un acta administrativa en los términos apuntados en el párrafo anterior, deberán cancelarse las copias respectivas y anexarse al acta levantada.
 - 4.3 En caso de pérdida, robo o destrucción de la copia del recibo oficial de cobro ya expedido, el plantel levantará un acta administrativa en los términos del numeral anterior, la cual servirá de base para que expida, en una hoja en blanco, un sustituto de la copia extraviada, el que deberá contener, además de los datos señalados en el recibo oficial, el sello de la escuela, la firma del director del plantel y la leyenda "*Este documento sustituye a la copia del recibo No. _____ (N° de folio) que fué extraviada*".
5. Cuando algún recibo oficial de cobro por error sea mal llenado, se considerará inutilizado y deberá cancelarse con dos líneas diagonales.
6. Queda a cargo de las autoridades educativas de cada plantel el uso y la custodia de los recibos oficiales de cobro, por ingresos propios al plantel.
7. Como regla general, los ingresos que capten los planteles deberán depositarse en una cuenta de cheques o de ahorro en la sucursal bancaria que más convenga a la institución.

Es obligación conservar los estados de cuenta mensuales que el banco proporciona.

8. Cuando así convenga, los planteles podrán depositar sus ingresos propios en cuentas de cheques productivas y sus rendimientos se aplicarán directamente en beneficio de la institución educativa; en todo caso deberán cuidar que el depósito de los recursos en este tipo de cuentas productivas no traiga como consecuencia el desatender las necesidades derivadas del servicio educativo;

Cuando en virtud de lo escaso de los ingresos captados resulte oneroso y poco práctico el depósito en cuenta de cheques, de ahorro o tarjeta de inversión; ya sea por el traslado que ha de hacerse a la sucursal bancaria más cercana; porque en la localidad en que se encuentre el plantel no exista esta clase de institución o servicio o alguna otra razón que justifique la decisión, la escuela podrá administrar los recursos en forma directa bajo la responsabilidad y cuidado del C. Director del plantel; será el C. Supervisor de cada zona escolar el responsable de validar que cada una de las escuelas bajo su responsabilidad se ajuste a los procedimientos y disposiciones establecidas.

9. Los ingresos y los egresos de los planteles se registrarán en libro respectivo, el cual deberá ser autorizado previamente por el C. Supervisor de zona y estar debidamente encuadernado, empastado y foliado.
10. El libro contendrá, la información que se detalla en el formato "**LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**" (Anexo 4).
11. Por cada ingreso que obtengan los planteles deberán expedir en original y copia un "**RECIBO OFICIAL DE COBRO**".
12. Cuando así sea necesario los planteles expedirán al finalizar el día un "**RECIBO OFICIAL DE COBRO**" de carácter global que ampare aquellos ingresos respecto de los cuales, por lo reducido de su monto unitario, resulte incosteable expedir un "**RECIBO OFICIAL DE COBRO**" para cada operación.
13. Los ingresos que obtengan los planteles deberán depositarse en la cuenta de cheques correspondientes, a más tardar el día hábil siguiente al de su captación.
14. Efectuado el depósito los planteles deberán:
 - a) Elaborar en original y copia la "**POLIZA DE DIARIO**" (anexo 5).
 - b) Anexar al original de la "**POLIZA DE DIARIO**" copia de los recibos oficiales de cobro expedidos, y de las respectivas fichas de depósito, y
 - c) Efectuar los asientos correspondientes en el "**LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**".

El cumplimiento de los incisos a y b se adecuarán a las circunstancias de la institución, tomando en cuenta la existencia de personal de apoyo.
15. Los cheques que se expidan para cubrir las erogaciones invariablemente deberán estar suscritos de manera mancomunada por dos de los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos: El director, el subdirector y el controlador del plantel, o equivalentes; en el caso de escuelas que no cuentan con esta estructura, se habilitará un maestro para que firme, junto con el director del plantel.
16. Por cada cheque que expidan los planteles deberán:
 - a) Elaborar en original y copia la "**POLIZA DE CHEQUE**" (anexo 6).

- b) Anexas al original de la "POLIZA DE CHEQUE" la documentación comprobatoria original correspondiente, y
- c) Efectuar los asientos respectivos en el "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS".

Los incisos a y b se adecuarán a las circunstancias de la institución, tomando en cuenta la existencia de personal de apoyo.

- 17. Los planteles conciliarán mensualmente la información de las pólizas de ingresos y de egresos, así como del libro de registro de ingresos y egresos, con los movimientos del respectivo estado de cuenta.
- 18. Para la operación del sistema de ingresos propios deberá considerarse como período de ejercicio el correspondiente al año escolar.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL SISTEMA DE LOS INGRESOS PROPIOS.

INFORMACION:

- 1. La Secretaría de Educación y Cultura, al emitir el presente documento normativo mantendrá oportuna y debidamente informadas a las autoridades educativas y, por conducto de éstas a las respectivas comunidades educativas de los planteles sobre el proceso de operación de los ingresos propios.
- 2. Cada centro de trabajo realizará dos tipos de información:

La primera: De toda inversión realizada, el C. Director del Plantel informará a la comunidad educativa cuando menos cada mes, o bien, cuando las circunstancias, así lo ameriten; lo anterior lo podrá llevar a cabo a través de sus representantes, mediante exposición de documentos, entrega de los mismos o explicaciones directas; y,

La segunda: Enviará a la Secretaría de Educación y Cultura por conducto del C. Supervisor de zona dos informes, uno a mitad y otro al finalizar el ciclo escolar, los cuales se harán en formatos específicos correspondientes a cada uno de los niveles de autoridad. (anexo 7-7A y 8-8A)

- 3. Los C.C. Jefes de sector y supervisores participarán en este proceso recabando la información de sus respectivos campos de responsabilidad, compactándola y turnándola a la instancia que oficialmente le corresponda.

SUPERVISION.

- 4. En el proceso de instalar y operar el sistema de ingresos propios, corresponde al C. Supervisor de zona las siguientes responsabilidades:
 - a. Informar en lo general a los C.C. Directores de escuela sobre el proceso de ingresos propios.
 - b. Conocer cada uno de los planes de trabajo y de inversión de cada una de las escuelas de su zona, emitir su autorización o en su caso los lineamientos respectivos para su reorientación, corrección o complementación.
 - c. Conocer y autorizar el número de recibos de cobro destinados a cada uno de los planteles de la zona escolar a su cargo.
 - d. Autorizar con su firma y sello el libro de ingresos y egresos que utilizará cada una de las escuelas ubicadas en su zona escolar para el registro de los ingresos

propios.

- e. Verificará que en cada una de las visitas de supervisión y a través de los demás procedimientos que juzgue procedentes, de que el proceso general definido para Ingresos propios se aplique en los planteles de acuerdo con los ordenamientos establecidos.

Las responsabilidades y funciones enunciadas en el numeral 4 de este capítulo, son extensivas para el resto de la estructura educativa: Jefes de sector, directores de área, directores generales y demás áreas concurrentes en el cumplimiento de este objetivo.

EVALUACION Y CONTROL

5. La responsabilidad del ejercicio de los ingresos propios de cada uno de los planteles educativos queda a cargo de su respectivo director.
6. Toda operación de ingresos o de egresos que lleven a cabo los planteles, invariablemente deberá estar sustentada por la documentación comprobatoria correspondiente.
7. Dicha documentación deberá ser validada conforme a los mecanismos internos que implanten las autoridades educativas.
8. Los comprobantes de los recursos captados y de los gastos realizados quedarán bajo la custodia de los planteles, a disposición de los órganos de control correspondientes.
9. Los planteles deberán conservar y custodiar en sus archivos, durante 5 años y a disposición de cualquier autoridad competente, la documentación comprobatoria de los ingresos y de los egresos.
10. Transcurrido dicho término solicitarán a la autoridad educativa correspondiente la autorización para su destrucción.
11. El registro, la autorización o la contabilización de los documentos relativos a los ingresos propios de los planteles no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de las responsabilidades en que hubiera incurrido o pudieran incurrir los particulares o servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.
12. La Secretaría de Educación y Cultura por su propia iniciativa, atendiendo solicitud de las autoridades educativas de los propios planteles o de la estructura del sector; o bien, a petición de la comunidad escolar, llevará a cabo auditorías internas orientadas a verificar y vigilar el correcto y puntual cumplimiento de los lineamientos establecidos.
13. La Secretaría de Educación y Cultura a través de sus órganos de control y autoridades correspondientes, verificará que la operación del sistema de Ingresos Propios se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
14. La Secretaría de Educación y Cultura a través de sus órganos de control y autoridades correspondientes, estará encargada de evaluar la operación del sistema, de adecuar, modificar, difundir e interpretar su marco normativo dentro del ámbito de su competencia, así como de conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten.

TRANSISTORIO:

1. Quedan sin efecto los lineamientos, reglamentos, manuales y procedimientos que se contrapongan al presente reglamento.
2. Los casos no previstos en el presente manual serán competencia de la Secretaría de Educación y Cultura.
3. Este manual entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Al margen central inferior un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Sonora. SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA.- Hermosillo, Sonora; Diciembre 2 de 1996.- Secretario de Educación y Cultura.- Lic. Mario Robinson Bours Félix.- Rúbrica.-

ANEXO No. 1



SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

RECIBO OFICIAL DE COBRO

RECIBO No. _____

FECHA

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

C.T.

RECIBI DE: _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL

DOMICILIO: _____

LA CANTIDAD DE \$ _____

CON LETRA

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|--------------|----------|-----------------|---------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| TOTAL | | | _____ |

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

SELLO Y DATOS DE LA ESCUELA

NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE SELLO DE LA ESCUELA Y LA FIRMA DEL CAJERO
ORIGINAL INTERESADO
2 COPIAS PARA LA ESCUELA

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

a _____ de _____ de 19 _____

C. _____
Supervisor de la zona escolar No. _____
Presente.-

ANEXO No. 2

En la remisión de recibos oficiales de cobro se registraron las siguientes anomalías: _____

Por lo que me permito solicitar su intervención para que se realicen los trámites procedentes para su regularización.

A T E N T A M E N T E

COPIA PARA CONTROL INTERNO

Secretaría de Educación y Cultura
Subsecretaría de Operación Educativa
Dirección General de _____

ANEXO No. 3

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS DE
RECIBO OFICIAL DE COBRO.**

En _____ Sonora, siendo las _____ horas del día _____ de _____
de 19____ reunidos los C.C. _____

_____, en las oficinas que ocupa la dirección de la escuela "
" clave _____, con el fin de
levantar Acta Administrativa que da fé del siguiente incidente: _____

Agotados los motivos que promovieron la presente diligencia de carácter administrativo,
se da por terminado el acto a las _____ horas, firmando de conformidad:

Director de la Escuela

Testigos de asistencia

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL - ESCUELA

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



ANEXO No. 5

| POLIZA DE DIARIO | | | | |
|---------------------|--------|---------|---------------|-------|
| CUENTA | NOMBRE | PARCIAL | DEBE | HABER |
| | | | | |
| SUMAS IGUALES _____ | | | | |
| CONCEPTO: _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| REALIZADO POR: | | Vo. Bo. | No. DE POLIZA | |

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



ANEXO No. 6

| | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|---------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|
| POLIZA DE CHEQUE | | | | | | |
| CONCEPTO DE PAGO | | <small>Se expide este cheque en pago del concepto que se señala A T E N T A M E N T E</small> | | | | |
| CUENTA | NOMBRE | PARCIAL | DEBE | HABER | | |
| | | | | | | |
| | | SUMAS IGUALES | | | | |
| FIRMA CHEQUE RECIBIDO: | | | | | | |
| FORMULO | REVISO PAGO: | AUTORIZO PAGO: | AUT. ASIENTO CONT. | OPERO AUXILIARES | PASO AL DIARIO | POLIZA No. |

ANEXO No. 7

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SUBSECRETARIA DE OPERACION EDUCATIVA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION _____

PRIMER INFORME DE INGRESOS PROPIOS

ESCUELA: _____ ZONA: _____ CLAVE: _____ FECHA: _____
LUGAR: _____ MUNICIPIO: _____

| INGRESOS | | PARCIAL | TOTAL |
|-----------|--|------------------|----------|
| CONCEPTOS | | | |
| | | | |
| | | SUMA DE INGRESOS | \$ _____ |
| EGRESOS | | | TOTAL |
| CONCEPTOS | | | |
| | | | |
| | | SUMA DE EGRESOS | \$ _____ |
| | | SALDO ACTUAL | \$ _____ |

_____, SONORA; A _____ DE _____ DE 19____

EL DIRECTOR



ANEXO No. 7A

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SUBSECRETARIA DE OPERACION EDUCATIVA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION _____

INFORME ANUAL DE INGRESOS PROPIOS

ESCUELA: _____ ZONA: _____ CLAVE: _____ FECHA: _____
LUGAR: _____ MUNICIPIO: _____

| INGRESOS | | PARCIAL | TOTAL |
|-----------|--|------------------|----------|
| CONCEPTOS | | | |
| | | | |
| | | SUMA DE INGRESOS | \$ _____ |

| EGRESOS | | TOTAL | |
|-----------|--|-----------------|----------|
| CONCEPTOS | | | |
| | | | |
| | | SUMA DE EGRESOS | \$ _____ |
| | | SALDO ACTUAL | \$ _____ |

_____, SONORA; A _____ DE _____ DE 19____.

EL DIRECTOR

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
**Secretaría
de Gobierno**





BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno**

Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

ESTATAL

**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
Reglamento Interior del Consejo Estatal,
y de los Consejos Distritales Electorales
y Consejos Municipales Electorales
del Estado de Sonora.**

**TOMO CLVIII
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 48 SECC. III
JUEVES 12 DE DICIEMBRE DE 1996**





CONSEJO ESTATAL
ELECTORAL

EL CONSEJO ESTATAL DEL ESTADO DE SONORA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 52 FRACC. XXVI DEL CÓDIGO ELECTORAL PARA EL ESTADO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL, Y DE LOS CONSEJOS
DISTRITALES ELECTORALES Y CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES
DEL ESTADO DE SONORA.**

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para el Consejo Estatal y, para todos los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales del Estado de Sonora.

ARTICULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, deberá entenderse por:

- I. **Código:** el Código Electoral para el Estado de Sonora;
- II. **Comisionado o Comisionados:** el o los Comisionados de los partidos políticos ante el Consejo Estatal, los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales;
- III. **Consejero o Consejeros,** el o los Consejeros Electorales;
- IV. **Consejo Estatal :** Consejo Estatal como lo define el artículo 46 del Código Electoral.
- V. **Constitución Local:** la Constitución Política del Estado de Sonora;
- VI. **Partido o Partidos:** el o los partidos políticos;
- VII. **Presidente:** el Presidente del Consejo Estatal;
- VIII. **Reglamento:** el Reglamento Interior del Consejo Estatal y de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales;
- IX. **Secretario:** el Secretario del Consejo Estatal;
- X. **Tribunal:** el Tribunal Estatal Electoral.



XI. Congreso: El H. Congreso del Estado.

ARTICULO 3.- Con el fin de coordinar, vigilar y cuidar que los trabajos del Consejo Estatal se realicen conforme a lo establecido en el Código Electoral, corresponderán al Presidente del Consejo Estatal las siguientes funciones :

- I. Coordinar y cuidar que los trabajos del Consejo Estatal se realicen conforme a lo establecido en el Código Electoral;
- II. Cuidar de la debida integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Consejos Municipales;
- III. Convocar a los partidos en tiempo para que nombren a sus comisionados, propietarios y suplentes, a efecto de integrar los Consejos Distritales y los Consejos Municipales;
- IV. Difundir la integración de los Consejos Distritales y los Consejos Municipales;
- V. Supervisar el registro de las candidaturas a Gobernador del Estado.
- VI. Proveer que lo relativo a las prerrogativas de los partidos se desarrolle con apego al Código Electoral;
- VII. Coordinar que se proporcione a los demás organismos electorales la documentación, las formas que apruebe el Consejo para las actas del proceso y los elementos y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Informar al Congreso sobre los hechos que puedan influir en la calificación de las elecciones de gobernador, y sobre todo lo que aquél le solicite;
- IX. Cuidar que la designación de los Secretarios de los Consejos Municipales y Distritales sea en los términos que establece el Código Electoral;
- X. Cuidar que la designación de los Consejeros propietarios y suplentes de los Consejos Municipales y Distritales sea en los términos que establece el Código Electoral.
- XI. Constatar que se registre la plataforma electoral mínima que los candidatos de los partidos sostendrán en la campaña electoral.
- XII. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos destinados a hacer efectivas las disposiciones del Código;
- XIII. Enviar síntesis de los acuerdos tomados a los Consejos Distritales o Municipales según sea el caso y a los partidos legalmente registrados.
- XIV. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo necesario para el funcionamiento de los organismos electorales;

- XV. Proponer al Consejo , la designación de los integrantes de las comisiones y subcomisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones;
- XVI. Coordinar los trabajos y revisar en primera instancia, los informes y proyectos de resolución que presenten las comisiones;
- XVII. Representar al Consejo Estatal ante toda clase de instituciones, autoridades y tribunales, y establecer los vínculos entre los organismos electorales y las autoridades federales, estatales y municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, para garantizar, que el desarrollo del proceso se realice conforme a lo dispuesto por el Código. Así mismo para nombrar representantes ante cualquiera de las dependencias anteriormente mencionadas.
- XVIII. Coordinar los trabajos de elaboración de las memorias del Proceso Electoral una vez concluido el mismo.
- XIX. Las demás que le confiera el Código y el Consejo Estatal Electoral

DE LAS COMISIONES

ARTICULO 4.- Para facilitar el desahogo de los asuntos del Consejo Estatal se podrán integrar comisiones y su función será la que les sea encomendada y en los términos y asuntos específicos.

ARTICULO 5.- Las comisiones se compondrán por los Consejeros propuestos por el Presidente, quien también podrá solicitar se integren comisionados de los partidos políticos cuando así lo considere necesario. La Comisión será presidida por el Consejero nombrado en primer término y ejercerá las atribuciones contempladas en este Reglamento y las que señale en su caso el propio Consejo.

ARTICULO 6.- Los presidentes de las comisiones serán responsables de los expedientes de los asuntos que se le encomienden.

ARTICULO 7.- Para el mejor desempeño de las funciones de las comisiones, éstas podrán contar con el asesoramiento profesional especializado en la materia encomendada a cada una de ellas.

ARTICULO 8.- Todo informe deberá estar firmado por los Consejeros que la componen. Si alguno de ellos disintiere del parecer de la mayoría podrá presentar su voto particular razonado por escrito.

ARTICULO 9.- Para ilustrar su juicio en el desempeño de sus atribuciones, las comisiones, por conducto del Presidente del Consejo Estatal, podrán solicitar

oficialmente a cualquier funcionario, oficinas o archivo del Estado, todas las informaciones y copias certificadas de documentos públicos que estimen necesarias para el mejor resultado de los asuntos encomendados.

ARTICULO 10.- Para el mejor desempeño de las atribuciones del Consejo Estatal y de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 49 del Código, se integrará la Comisión de Vigilancia con tres consejeros y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificación y revisión de informes; solicitar documentación y en su caso ordenar la fiscalización del financiamiento de los partidos.
- II. Diseñar y elaborar formatos para que los partidos realicen sus informes semestrales de ingresos y egresos y gastos de campaña, con el fin de unificar criterios en cuanto al tipo de comprobantes que se incluirán en sus informes;
- III. Elaborar los procedimientos correspondientes para la recepción y estudio de los informes semestrales de los partidos, así como de los informes de gastos de campaña;
- IV. Solicitar a los partidos las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes, al momento de detectar errores u omisiones técnicas en la revisión de los informes;
- V. Ordenar las auditorías que se requieran a los partidos, conforme a los preceptos legales contemplados en el Código Electoral ;
- VI. Formular con base en los resultados de las auditorías que realice, el dictamen correspondiente y proponer el seguimiento de aplicación a dicho dictamen;
- VII. Informar al Consejo Estatal sobre el resultado de la auditoría de que hayan sido objeto los partidos;
- VIII. Turnar al Consejo los expedientes relativos a las auditorías que se hubieren practicado a los partidos para, en su caso, establecer la imposición de las sanciones respectivas en los términos contemplados en el Código Electoral;
- IX. Definir la forma y términos en que se orientará a los partidos, previa solicitud de los mismos, en la implantación y desarrollo de sus sistemas contables;
- X. Determinar que productos, actos y servicios se considerarán como gastos de campaña;
- XI. Las demás que les confiera el Consejo Estatal

**EL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE
CONSEJEROS ELECTORALES**

ARTICULO 11.- Durante el mes de abril posterior al año en que se lleven a cabo las elecciones que marque el término del período de su mandato y, una vez presentadas las memorias del proceso electoral, el Consejo Estatal procederá a:

- I. Expedir la convocatoria contemplada en el Artículo 46 del Código, la cual contendrá todos los requisitos de forma y fondo, así como el procedimiento señalado en el Código;
- II. Se dirigirá a los ciudadanos residentes en el Estado, para que se presenten como aspirantes a integrar el Consejo Estatal;
- III. El término para el registro de aspirantes a Consejeros no será menor a 30 días ni mayor a 40 días.
- IV. Se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en los medios de comunicación que se consideren convenientes;
- V. Los consejeros le darán amplia difusión visitando para ello los Municipios más importantes del Estado;
- VI. Deberá registrar las solicitudes que se reciban y que cumplan con lo establecido en la convocatoria y en el Código;
- VII. Examinará en forma objetiva e imparcial las solicitudes registradas;
- VIII. Dentro de los 20 días siguientes, a la conclusión del término para registro, enviará al Congreso del Estado las que reúnan los requisitos contemplados en la convocatoria y en el Código, comunicando por escrito a los interesados que no hayan sido enlistados, las razones de ello; y
- IX. Si el número de aspirantes es menor a quince, emitirá una segunda convocatoria y llevará a cabo el mismo procedimiento antes de enviarlo al Congreso del Estado.

Los documentos curriculares presentados por cualquier aspirante en apoyo a su solicitud, serán tratados como confidenciales y no podrán proporcionarse a ningún tercero, sin su consentimiento previo por escrito.

ARTICULO 12.- El Consejo Estatal para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 47 del Código, se sujetará al siguiente procedimiento:



- I. El Presidente saliente del Consejo Estatal convocará oportunamente a los Consejeros y Comisionados, precisando día y hora en que se llevará a cabo la sesión respectiva, así como los puntos a tratar en la misma;
- II. El Secretario del Consejo Estatal certificará la existencia del quórum legal previsto en el Artículo 51 del Código y dará lectura al Orden del Día;
- III. El Presidente del Consejo Estatal exhortará a los Consejeros presentes para que propongan candidatos para presidir el organismo electoral.
- IV. Registradas las propuestas, el Secretario procederá a tomar nominalmente la votación de los Consejeros presentes;
- V. Una vez recabada la votación, el Secretario dará cuenta con el resultado;
- VI. En el caso de la elección del Presidente, resultará electo con ese carácter, el Consejero que obtenga el mayor número de votos;
- VII. Tratándose de la designación del Secretario del Consejo Estatal, el Presidente del organismo electoral, formulará la propuesta correspondiente, siendo aplicable en lo conducente, lo dispuesto en las fracciones anteriores. En caso de no resultar aprobada la propuesta del presidente del organismo electoral, éste realizará una nueva propuesta, observándose el procedimiento descrito.
- VIII. Llevada a cabo la certificación respectiva se procederá a tomar la protesta de Ley al Consejero electo como Presidente.

ARTICULO 13.- Una vez electo el Presidente entrante según lo contempla el Artículo anterior el Presidente del Consejo saliente le hará entrega de oficinas con el inventario correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

ARTICULO 14.- En las semanas previas a la elección de Consejeros Distritales y Municipales, los Consejeros Estatales realizarán una auscultación de candidatos, sosteniendo entrevistas y reuniones con los prospectos

ARTICULO 15.- En las entrevistas con los prospectos se les solicitará firmen una

declaratoria donde acepten y afirmen que no tienen impedimento legal alguno para ejercer la función electoral propuesta.

ARTICULO 16.- Los Consejos Distritales y Municipales Electorales estarán presididos por el Consejero que resulte electo en cumplimiento a lo señalado en los Artículos 59 Fracc. I y 68 Fracc. I del Código y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Una vez aprobados los Consejeros propietarios y suplentes por el Consejo Estatal, serán convocados oportunamente y por escrito por el Presidente del mismo para la sesión de instalación dentro de las fechas que disponga el Código.
- II. El Presidente del Consejo Estatal instruirá a los Consejeros Proprietarios y Suplentes o a quien considere necesario, para tomar la protesta de ley de los nuevos consejeros y atestiguar la elección de los Presidentes de los Consejos respectivos. El acta de sesión será levantada por quien tome la protesta correspondiente.
- III. Rendida la protesta, continuará la sesión respectiva hasta su conclusión.

ARTICULO 17.- Una vez llevada a cabo lo señalado en los artículos anteriores, el Consejo Estatal o su representante, hará del conocimiento del Presidente electo y de los propios Consejeros, que el Presidente deberá proponer al Secretario del Consejo Electoral respectivo para su designación por el Consejo Estatal Electoral. Asimismo informará a cada uno de los Consejeros las funciones propias del Consejo Electoral de que se trate. El Consejo Estatal deberá impartir los cursos de capacitación a los Consejeros de los Consejos Distritales y Consejos Municipales que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

DE LAS SUSTITUCIONES DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES

ARTICULO 18.- En caso de ausencia definitiva por el fallecimiento, remoción o renuncia de un Consejero Propietario lo sustituirá el suplente. En el caso del suplente su reemplazo será solicitado al Congreso del Estado, para que lo designe del resto de la lista de aspirantes que le fue remitida para el procedimiento de integración contemplado en el Artículo 46 del Código.

ARTICULO 19.- En el caso de ausencia definitiva por el fallecimiento, remoción o renuncia de un consejero propietario o suplente de los Consejos Distritales y Municipales, se notificará al Consejo Estatal para que se proceda a realizar el reemplazo.

DE LAS SESIONES

ARTICULO 20.- Las sesiones de los Consejos electorales serán públicas, las cuales podrán ser de carácter ordinarias o extraordinarias, tal y como lo establece el artículo 51 del Código.

ARTICULO 21.- Los Consejos electorales no podrán realizar sus sesiones sin la concurrencia de la mayoría de sus Consejeros, entre los que deberá estar el Presidente, según lo contemplan los Artículos 51, 58 y 67 del Código.

ARTICULO 22.- Durante la celebración de una sesión ningún Consejero podrá abandonar el recinto del organismo electoral, sin previo permiso del Presidente.

ARTICULO 23.- Las sesiones de los Consejos electorales se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum legal;
- II. Apertura de la sesión, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el Orden del Día;
- IV. Consignación de Acuerdos;
- V. Cuenta de peticiones y consultas presentadas por escrito previo a la sesión.
- VI. Clausura de la Sesión.

ARTICULO 24.- El acta de cada sesión será aprobada por el Consejo electoral que corresponda y suscrita por el Presidente y el Secretario del mismo y por los Consejeros que así lo manifiesten. El acta respectiva que se levante, deberá

contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

ARTICULO 25.- Los Consejeros o comisionados podrán hacer uso de la palabra, libremente y cuantas veces lo requieran, en el orden en que la hubiera solicitado al Presidente de la mesa.

ARTICULO 26.- Ningún Consejero o comisionado en su caso, podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden en los casos señalados en el artículo siguiente.

ARTICULO 27.- La petición de moción de orden, se hará siempre a través del Presidente del Consejo, y solo en los siguientes casos:

- I. Cuando se infrinjan disposiciones del Código y de este Reglamento.
- II. Cuando se viertan injurias o calumnias en contra de alguna autoridad, institución o persona; y
- III. Cuando el expositor se aparte del asunto a discusión.

En los casos respectivos la presidencia llamará al orden al expositor y hará valer el contenido del Artículo 41 del Código Electoral para garantizar el orden en la sesión.

ARTICULO 28.- Ninguna sesión ya iniciada se podrá suspender sino por estas causas:

- I. Por graves desórdenes en el salón de sesiones del organismo electoral;
- II. Por moción suspensiva que presente alguno de los integrantes del Consejo y que la apruebe el Presidente del mismo.

DE LAS VOTACIONES

ARTICULO 29.- Todas las votaciones en los Consejos electorales se decidirán

por mayoría simple de votos de los consejeros presentes en la sesión respectiva, siendo de calidad el del Presidente.

ARTICULO 30.- Deberá entenderse por mayoría simple, cuando de las propuestas sometidas a consideración una de ellas tenga un voto más sobre la más cercana.

ARTICULO 31.- Mientras se esté llevando a cabo la votación de algún asunto en el Consejo electoral que corresponda, ningún Consejero podrá abandonar el salón de sesiones, ni abstenerse de votar, salvo que se trate de asuntos que afecten su persona o intereses.

ARTICULO 32.- Los empates en las votaciones llevadas a cabo en los Consejos electorales, serán resueltas con el voto de calidad que tiene su Presidente, según lo contemplan los Artículos 51, 62 y 72 del Código Electoral.

EL QUE SUSCRIBE LIC. ALEJANDRO R. SOTO GARCIA SECRETARIO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE EL ARTICULO 55 DEL CODIGO ELECTORAL PARA EL ESTADO DE SONORA, HACE CONSTAR Y-----

-----C E R T I F I C A-----

QUE EL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 11 (ONCE) FOJAS UTILES, CONCUERDA FIELMENTE CON SU TEXTO ORIGINAL, QUE FUE COMPULSADO DEL ACTA 03/96 QUE CONTIENE LA SESION DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 1996, EN QUE FUE APROBADO.

HERMOSILLO, SONORA, 10 DE DICIEMBRE DE 1996.- AL CENTRO UN SELLO CON EL ESCUDO DEL ESTADO DE SONORA QUE DICE: CONSEJO ESTATAL ELECTORAL.- UNA RUBRICA.-

TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

| CONCEPTO | TARIFA |
|--|-------------|
| 1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página | \$ 1.00 |
| 2.- Por cada página completa en cada publicación | \$ 667.00 |
| 3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio | \$ 973.00 |
| 4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero | \$ 3,402.00 |
| 5.- Costo unitario del ejemplar | \$ 7.00 |
| 6.- Por copia: | |
| a) Por cada hoja | \$ 2.00 |
| b) Por certificación | \$ 14.00 |
| 7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país | \$ 1,887.00 |
| 8.- Por número atrasado | \$ 16.00 |

| Se recibe | | |
|--------------|-----------------------------|-------------------|
| No. del día: | Documentación para publicar | Horario |
| Lunes | Martes | 8:00 a 13:00 Hrs. |
| | Miércoles | 8:00 a 13:00 Hrs. |
| Jueves | Jueves | 8:00 a 13:00 Hrs. |
| | Viernes | 8:00 a 13:00 Hrs. |
| | Lunes | 8:00 a 13:00 Hrs. |

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

REQUISITOS:

- *Solo se publican documentos originales con firma autógrafa
- *Efectuar pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General: Jorge Yeomans C.
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora C.P. 83000
Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO

