



# BOLETIN OFICIAL



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

Dirección General de Documentación y Archivo

## CONTENIDO

### ESTATAL

**Reglamento Interior del Colegio de Estudios  
Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.**

**TOMO CLX  
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 36 SECC. II  
LUNES 3 DE NOVIEMBRE DE 1997**

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



LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA Y 5o. DEL DECRETO QUE LO CREA HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR  
DEL  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 1.-** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, tiene por objeto impartir educación medio superior en la modalidad de bachillerato tecnológico conjugando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den ascendencia a su línea Tecnológica; facilitar el acceso al conocimiento y a la preparación técnica en el nivel medio superior a los jóvenes, particularmente a los avecindados en comunidades rurales o semi-urbanas; y promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a la utilización racional de los mismos; reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades

cocurriculares o extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el conocimiento objetivo de nuestra realidad y valores regionales y nacionales en los términos del Decreto que lo crea, publicado en el boletín Oficial del Gobierno del Estado, el día 22 de abril de 1991; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

I.- **COLEGIO:** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora; y

II.- **LEY:** La Ley de Educación para el Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con los siguientes Organos y Unidades Administrativas:

I.- **ORGANOS DE GOBIERNO:**

- LA JUNTA DIRECTIVA
- EL DIRECTOR GENERAL

II.- **ORGANOS DE APOYO:**

- EL PATRONATO
- EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

III.- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- DIRECCIÓN DE AREA ACADÉMICA
- DIRECCIÓN DE AREA ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE AREA DE PLANEACION

- DIRECCIÓN DE PLANTEL

IV.- OTROS ÓRGANOS:

- EL COMISARIO PÚBLICO

(SE ANEXA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)

**ARTÍCULO 4º.-** El Colegio, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa respectivo, establezcan la Junta Directiva, el Consejo Técnico Consultivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**CAPITULO II  
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 5º.-** El máximo Organó de Gobierno del Colegio es su Junta Directiva, integrada en los términos del artículo 7º del Decreto que lo crea, cuyas facultades y obligaciones están consignadas en el artículo 8º del propio Decreto.

La Junta Directiva controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 6º.-** La Junta Directiva, la cual estará presidida por el Secretario de Educación y Cultura del Estado de Sonora, celebrará sesiones en

forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTICULO 7°.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Secretario Técnico de la Junta. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

**ARTÍCULO 8°.-** La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, cinco de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o quien lo supla; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 9°.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, deberá emitir convocatoria por parte del Director General del Colegio, en su carácter de Secretario Técnico de la misma. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

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

I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta, y en caso de empate, dar voto de calidad;

- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Difundir o suspender las sesiones cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 11°.-** Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta, de su carácter de suplentes.

**ARTÍCULO 12°.-** Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II.- Lectura y aprobación, en su caso de la acta de la sesión anterior,
- III.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV.- Consignación de acuerdos, y
- V.- Asuntos generales.

**ARTÍCULO 13º.-** En el caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 14º.-** El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico de la misma. El acta respectiva que se levante, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

### **CAPITULO III DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 15º.-** El Patronato del Colegio, tendrá como finalidad apoyar a la Institución en la obtención de recursos financieros y materiales adicionales para la óptima realización de sus funciones y se normará por sus propios estatutos.

### **CAPITULO IV DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 16º.-** El Consejo Técnico Consultivo funcionará como

órgano de apoyo a la Junta Directiva y tendrá a cargo la asesoría y recomendación respecto de los proyectos académicos, así como los proyectos de planes y programas de estudio del Colegio.

**ARTÍCULO 17°.-** El Consejo Técnico Consultivo se integrará por 5 miembros propietarios con sus respectivos suplentes, quienes deberán ser especialistas de alto reconocimiento académico y profesional y serán coordinados por el Director General o el funcionario de la Institución que éste designe. Los miembros del Consejo consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

**ARTÍCULO 18°.-** El Consejo Técnico Consultivo será presidido por el Director General del Colegio y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo deberán:

- I.- Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva;
- II.- Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III.- Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y
- IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración.

## **CAPÍTULO V DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 19°.-** El Director General del Colegio, además de las





facultades y obligaciones que le confiere el artículo 18 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

I.- Legitimar con su firma los certificados, diplomas y constancias que otorgue el Colegio, así como la revalidación y reconocimientos de estudios realizados en otras Instituciones afines.

II.- Representar al Colegio en actividades académicas, científicas, educativas y culturales.

III.- Conducir las relaciones de la comunidad del Colegio, la Junta Directiva y el Consejo Técnico Consultivo y entre ellos.

IV.- Presidir las reuniones del Consejo Técnico Consultivo .

V.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaria de la Contraloría General del Estado, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.

VI.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las diferencias que se detecten y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.

**CAPITULO VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**ARTÍCULO 20°.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades



administrativas que constituyen el Colegio, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal necesario para el servicio y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Colegio;

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

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, Decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;



VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa; y

IX.- Desempeñar las demás funciones que le confieran las distintas disposiciones legales reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

**CAPITULO VII**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICADAS DE LAS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 21°** .-Corresponde a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones:

- I.- Definir en base a los objetivos del Colegio la actividad académica Institucional;
- II.- Formular y mantener actualizados los planes y programas de estudios del Colegio en coordinación con los demás titulares de las áreas y unidades administrativas;
- III.- Coordinar y supervisar las actividades de los Directores de Plantel y definir la estrategias, políticas y los métodos de enseñanza de la institución, así como impulsar permanentemente su desarrollo;
- IV.- Formular y proponer el calendario escolar del Colegio;



- V.- Observar que la formación académica de los alumnos mantenga congruencia con los objetivos educativos de la Institución;
- VI.- Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación educativa de los alumnos;
- VII.- Fomentar el desarrollo de sistemas de cómputo educativo como apoyo de las actividades de enseñanza-aprendizaje;
- VIII.- Desarrollar programas de orientación educativa, con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar de los alumnos con el fin de evitar problemas de reprobación y deserción.
- IX.- Fomentar y estimular en la comunidad de influencia del Colegio la excelencia académica;
- X.- Supervisar el cumplimiento del calendario, planes y programas de estudio, identificando y solucionando los problemas de índole académica que se presenten en su desarrollo;
- XI.- Formular y proponer proyectos de desarrollo académico institucional;
- XII.- Diseñar, instrumentar y coordinar los programas de formación y actualización del personal docente del Colegio;
- XIII.- Mantener y fortalecer la presencia del Colegio en la comunidad, organizando y promoviendo actividades culturales, deportivas y recreativas a nivel Institucional que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Colegio;
- XIV.- Fomentar al interior del Colegio la integración de grupos representativos en las

áreas cultural, artística y deportiva;

XV.- Definir, reglamentar y coordinar las prácticas profesionales, así como la prestación de servicio social de los alumnos del Colegio;

XVI.- Diseñar y coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación de los egresados de la Institución, que así lo requieran, al mercado de trabajo;

XVII.- Coordinar la producción editorial del Colegio;

XVIII.- Mantener con los medios de comunicación, una estrecha relación a fin de proyectar a la comunidad el quehacer de la Institución; y

XIX.- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa;

XX.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

**ARTÍCULO 22º.-** Corresponde a la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

I.- Atender las necesidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el titular del Colegio;

II.- Proponer al titular del Colegio las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos financieros y materiales del mismo, así como vigilar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;

III.- Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicio, y relaciones con bienes muebles de acuerdo a las normas administrativas aplicables;

IV.- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, registro del personal adscrito al Colegio; así mismo, verificar que se cumplan los programas de capacitación que se implementen;

V.- Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes; así como verificar los controles del archivo general del Colegio;

VI.- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa;

VII.- Elaborar y proponer a la Dirección General los planes y programas de trabajo administrativo necesario para el desempeño de esta unidad administrativa;

VIII.- Mantener, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, así como registrar entradas y salidas de material y equipo;

IX.- Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

X.- Formular los planes y programas de desarrollo financiero del Colegio;

XI.- Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios para el Colegio;

XII.- Ejercer y controlar las partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de

ingresos en favor del Colegio y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto;

XIII.- Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Colegio;

XIV.- Realizar el pago correspondiente a proveedores, así como los referentes a la nómina y los necesarios para el buen desempeño del Colegio;

XV.- Dictar las medidas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento de la Institución; y

XV.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

**ARTICULO 23°.-** Corresponde a la Dirección de Planeación las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y asesorar las actividades de Planeación que realizan cada una de las unidades administrativas adscritas al Colegio y que estén orientadas al desarrollo integral de la Institución;

II.- Formular y proponer al titular del Colegio, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación en materia de Educación Media Superior;

III.- Formular y mantener permanentemente actualizado el Reglamento Interior, el Manual General de Organización del Colegio; así como los Manuales de Procedimientos y Servicios al público que correspondan a la Institución;

IV.- Integrar un sistema de información institucional, así mismo crear y mantener actualizado la infraestructura de apoyo y los insumos estadísticos que sean necesarios para el proceso de Planeación de aquellas actividades de la competencia del mismo;

V.- Formular y diseñar los planes y programas de corto y mediano plazo en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional;

VI.- Elaborar la propuesta del Programa Presupuesto Anual, y gestionarlo ante las instancias correspondientes del Gobierno Federal y Estatal;

VII.- Promover y establecer convenios de colaboración y apoyo con los sectores social y productivo de la entidad;

VIII.- Revisar el Presupuesto en relación con los cambios adiciones o ajustes al mismo durante su vigencia;

IX.- Analizar las tendencias de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica al Director General para mantener en grado y proporción los gastos; y

X.- Diseñar y establecer mecanismos que permitan observar el desempeño académico y/o laboral de los egresados del Colegio;

Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

**ARTICULO 24.-** Corresponde a la Dirección del Plantel, las siguientes atribuciones:



- I.- Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico y administrativo del Plantel;
- II.- Formular y presentar el Programa Anual del Plantel;
- III.- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los Programas de Estudio en el Plantel;
- IV.- Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico que requiera el Plantel;
- V.- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades del Plantel de acuerdo con los disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución;
- VI.- Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades paraescolares;
- VII.- Convocar a reuniones de profesores y presidir el Consejo Académico, a consideración del Director General; y
- VIII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

### **CAPITULO VIII DEL COMISARIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 25º.-** El Colegio, contará con un Comisario Público, que será un propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el cual evaluará el desempeño general y por funciones del Colegio, realizará estudios sobre la eficiencia con la que ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado

cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General del Estado le asigne específicamente conforme a las Leyes.

**ARTÍCULO 26°.-** La Junta Directiva y el Director General del Colegio, deberán proporcionar oportunamente al comisario la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 27.-** El Comisario Público del Colegio, asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 28°.-** El Comisario Público designado, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental.
- II.- Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos de gobierno del Colegio;
- III.- Rendir anualmente a la Junta Directiva, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;
- IV.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva del Colegio, los asuntos que considere necesarios; y
- V.- Las demás inherentes a su función y que le señale la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 29°.-** El Colegio, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.



**ARTÍCULO 30º.-** En el Colegio, los trabajadores de confianza lo serán: el Director General, los Directores de Area, los Directores de plantel, los Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores Estatales y el demás personal que efectuó labores de inspección y vigilancia y manejo de fondos.

**ARTÍCULO 31º.-** La relación de trabajo entre el Colegio y sus trabajadores, se regirá por la Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

#### **CAPITULO X**

#### **DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 32.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Colegio, estarán a cargo del funcionario que el titular designe.

**ARTÍCULO 33º.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

#### **TRANSITORIO**

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

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los veinte días del mes de Mayo de Mil Novecientos Noventa y Seis.

**Junta Directiva.- El Presidente.- Lic. Mario Robinson Bours Félix.- Rúbrica.-  
El Secretario.- Ing. Francisco Alberto Curiel Montiel.- Rúbrica.-**

## 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	\$ 720.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,049.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,670.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 15.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 2,036.00
8.- Por número atrasado	\$ 18.00

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 Lic. Ma. Magdalena Sepúlveda Valenzuela  
Garmendia No. 157 Sur  
Hermosillo, Sonora C.P. 83000  
Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO

