



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CXCIX • Hermosillo, Sonora • Número 21 Secc. II • Lunes 13 de Marzo de 2017

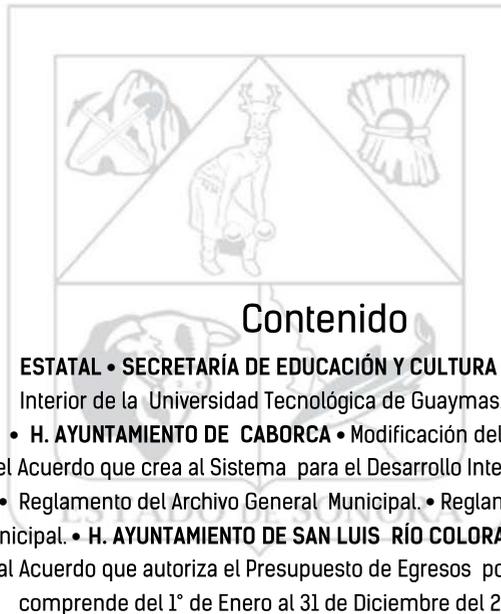
Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia
Artemiza Pavlovich
Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel Ernesto
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Héctor Virgilio
Leyva Ramírez**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado.
Lic. Raúl Rentería Villa



Contenido

ESTATAL • SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA • Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas. • **MUNICIPAL**
• **H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA** • Modificación del artículo 6 y 24 del Acuerdo que crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
• Reglamento del Archivo General Municipal. • Reglamento del Rastro Municipal. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO** • Fe de Erratas al Acuerdo que autoriza el Presupuesto de Egresos por el periodo que comprende del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2017. • **AVISOS.**

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendía 157, entre Serdán y
Eliás Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas, con fundamento en lo establecido en los artículos 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 13, fracción II, del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Guaymas ha tenido a bien aprobar el siguiente.

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 1°.- La Universidad Tecnológica de Guaymas es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto:

I.- Impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y el país;

ii.- Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras instituciones de Educación Superior, que les permita alcanzar los niveles académicos de licenciatura y posgrado con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;

iii.- Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento y que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficacia en la producción de bienes y servicios y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;

IV.- Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional; y

V.- Fomentar vínculos con otros sectores a través de acciones de concertación, para buscar la formación de alumnos competitivos sustentada en una educación de calidad, con las habilidades, destrezas, conocimientos y técnicas que demanda el mercado laboral regional.

ARTÍCULO 2°.- Para el cumplimiento de su objeto la Universidad Tecnológica de

1

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



Guaymas contará un Consejo Directivo, un Rector y con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Carrera;
- III. Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión;
- IV. Dirección de Planeación y Evaluación;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Sistemas;
- VII. Unidad de Transparencia; y
- VIII. Unidad Jurídica;

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Guaymas, en adelante el "Decreto de creación", su Reglamento Interno y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3°.-La Universidad Tecnológica de Guaymas 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 de los programas respectivos, establezcan el Consejo Directivo y el Rector, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4°.- El máximo órgano de gobierno de la Universidad Tecnológica de Guaymas es su Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9 y 13 del Decreto de creación.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5°.- El Consejo Directivo, estará presidido por el Presidente y en ausencia de éste por el Vicepresidente, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

2

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH



ARTÍCULO 6º.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 7º.- El Vicepresidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- III. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8º.- A los demás miembros del Consejo Directivo corresponderá:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que estimen conveniente;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

3

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH



La celebración de las sesiones del Consejo Directivo deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Decreto de creación y el Reglamento para la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

CAPÍTULO III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 9°.- El Patronato de la Universidad Tecnológica de Guaymas estará integrado según lo establecido en el artículo 17 del Decreto de creación y tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 18 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 10.- Las sesiones ordinarias del Patronato se celebrarán dos veces por año y serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el mismo Presidente del Patronato o por el Rector, cuantas veces sea necesario para el buen funcionamiento de la organización.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato se acompañará del orden del día de la sesión, mismo que deberá contener los asuntos a tratar, la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día y la demás información que sea pertinente. La convocatoria tendrá efectos de citación, debiendo notificarse de forma escrita personalmente a cada uno de los miembros cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión cuando ésta sea ordinaria, y con tres días hábiles cuando sea extraordinaria, señalándose lugar, fecha y hora en que tendrá lugar.

CAPÍTULO IV DEL RECTOR

ARTÍCULO 12.- El Rector además de las atribuciones que le confiere el artículo 16 del Decreto de creación, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Guaymas vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesarios;

4

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HIDH

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



III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V. Presentar al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

VIII. Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

IX. Generar la información pública sobre las peticiones de transparencia y acceso a la información; y

X. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- Los directores, que estarán al frente de las Direcciones y de la Unidad de Transparencia, y el Abogado General que estará al frente de la Unidad Jurídica, que constituyen la Universidad Tecnológica de Guaymas, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos Directores y el Abogado General serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las

5

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado de la Universidad Tecnológica de Guaymas, 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 integren la unidad administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Rector;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y las políticas que dicte el Consejo Directivo, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Universidad;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Rector;

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 Rector los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

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

VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;

X. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad, de conformidad con lo

6

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias y las que les encomiende el Rector, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- Corresponden a la Dirección Académica las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Universidad Tecnológica de Guaymas, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

II. Definir y proponer a los titulares académicos los programas de carreras, planes y programas de estudios y sus modificaciones;

III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

IV. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Carrera, las actividades estratégicas del personal bajo su cargo;

V. Someter a aprobación del Rector de la Universidad los nombramientos, tramitar cambios de adscripción y rescisión del personal, observando los ordenamientos jurídicos aplicables;

VI. Elaborar y proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por la Unidad Jurídica, para su difusión y cumplimiento;

VII. Elaborar, difundir y supervisar el estricto apego de los lineamientos a los que deben sujetarse las unidades académicas y de investigación de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VIII. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadias profesionales que los alumnos deberán realizar en el sector industrial de la región;



IX. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;

X. Definir y proponer a los titulares académicos los programas de carreras, planes y programas de estudios y sus modificaciones.

XI. Proponer al Rector la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

XII. Formular propuestas que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de la Universidad, así como de los servicios educativos que imparte, en función del presupuesto autorizado y la demanda de espacios;

XIII. Gestionar la documentación administrativa necesaria para el otorgamiento de títulos a alumnos egresados de la Universidad; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias y las que le encomiende o delegue el Rector, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección de Carrera las siguientes atribuciones:

I. Atender a los estudiantes de la Universidad en materia académica en cada programa educativo de Técnico Superior Universitario y de Licenciatura;

II. Coordinar el avance programático y cumplimiento del plan de estudios correspondiente al programa educativo;

III. Desarrollar programas de acciones correctivas y preventivas en conjunto con la Dirección Académica, para alcanzar los objetivos académicos de cada programa educativo;

IV. Desarrollar el programa de elaboración de manuales de asignatura y prácticas;

V. Desarrollar, en coordinación con la Dirección Académica, el programa de tutorías y asesorías académicas para los estudiantes de la Universidad;

VI. Desarrollar, en coordinación con la Dirección Académica, el programa de capacitación y actualización del personal docente;

VII. Desarrollar, en coordinación con la Dirección Académica, el programa de



evaluación y estímulos al desempeño del personal docente;

VIII. Implementar, en coordinación con la Dirección Académica, la actualización de los planes y programas de estudio;

IX. Supervisar las actividades estratégicas del personal docente bajo su mando, y

X. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Rector los programas a ejecutar con el sector productivo para la realización de prácticas, visitas industriales y estadias profesionales de los alumnos de la Universidad;

II. Establecer la vinculación técnica y académica de la Universidad Tecnológica de Guaymas con el sector productivo de bienes y servicios;

III. Coordinar con las direcciones Académica y de Administración y Finanzas, así como con la Unidad Jurídica, la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como para la programación de los cursos que ofrezca la Universidad Tecnológica de Guaymas, y la entrega de reconocimientos a los participantes;

IV. Realizar, en coordinación con las direcciones Académica y de Administración y Finanzas, la contratación de instructores y la adquisición de materiales y equipos que resulten necesarios para los cursos que imparta la Universidad Tecnológica de Guaymas;

V. Realizar, en coordinación con la Dirección Académica, los estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VI. Coordinar y ejecutar el seguimiento de egresados de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VII. Promover y coordinar con la Dirección Académica, los programas de intercambio nacional e internacional de alumnos y profesores de la Universidad Tecnológica de Guaymas con otras instituciones educativas superiores;



VIII. Promover los servicios y estudios tecnológicos que la Universidad Tecnológica de Guaymas ofrece al sector productivo de bienes y servicios, así como a las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

IX. Realizar y monitorear el control de los alumnos que realizan sus prácticas y estadias profesionales en el sector productivo;

X. Diseñar e instrumentar el programa de difusión de las actividades y servicios educativos superiores ofrecidos por la Universidad Tecnológica de Guaymas entre los alumnos de nivel bachillerato de la región;

XI. Coordinar en forma conjunta con la Dirección Académica la realización de visitas de alumnos de la Universidad Tecnológica de Guaymas a las instalaciones del sector productivo de bienes y servicios;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias y las que le encomiende o delegue el Rector, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el proyecto de Programa Operativo Anual de ésta, y someterlo a la aprobación del Rector;

II. Elaborar estudios de factibilidad para la apertura de Unidades Académicas en otras ciudades del Estado;

III. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos informáticos y de planeación de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

IV. Consolidar con la Dirección de Planeación y Evaluación, los programas de trabajo que habrán de sustentar las Unidades Académicas, así como su ampliación, modificación, consolidación y liquidación;

V. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VI. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones institucionales

10

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH



efectuadas;

VII. Proponer y coordinar proyectos estratégicos que incidan en el mejoramiento y consolidación del desarrollo institucional; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Rector en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, los acuerdos del Consejo Directivo y las instrucciones del Rector;

II. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

III. Elaborar los estados financieros, el Informe de Adquisiciones y los demás documentos que sean requeridos por las autoridades federales y estatales;

IV. Implementar los mecanismos para la contratación del personal docente y administrativo, así como las medidas disciplinarias y de control;

V. Promover y fortalecer la capacitación al personal administrativo de la Universidad;

VI. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado, y someterlo a la aprobación del Rector.

VII. Proporcionar de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VIII. Implementar un mecanismo que permita la conservación y mantenimiento de las instalaciones y del equipo escolar de la Universidad;

IX. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, la normatividad de control de administración documental y los

11

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HCH



critérios específicos de organización de archivos, de acuerdo con la normatividad en la materia; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Rector, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección de Sistemas las siguientes atribuciones:

I. Mantener en condiciones óptimas las infraestructuras de comunicación, via Internet, que administra la Universidad Tecnológica de Guaymas;

II. Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Universidad Tecnológica de Guaymas, y que al mismo tiempo, satisfagan los requerimientos de automatización de información que surjan como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico;

III. Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Universidad;

IV. Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos, además de actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción;

V. Administrar la seguridad basada en las políticas establecidas, atendiendo a los niveles de permisibilidad de los sistemas, las medidas de protección lógica (software) y los procedimientos que deben seguir los usuarios;

VI. Investigar, diseñar e implementar tecnologías Web y multimedia a fin de lograr la mejora y modernización de los procesos de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VII. Participar en representación de la Universidad Tecnológica de Guaymas, en las reuniones regionales, nacionales e internacionales que se realicen, para tratar temas relacionados con las redes académicas y de investigación;

VIII. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Universidad y los servicios relacionados con la misma;



12

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

IX. Realizar proyectos internos y externos de tecnologías de información, y ofrecer el apoyo a otras instancias en el desarrollo de sus proyectos;

X. Ofrecer asesoría y asistencia técnica en el área de redes, sistemas de información y telecomunicaciones, a las dependencias y entidades del sector gubernamental y privado del país; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Rector, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20.- Corresponden a la Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

II. Atender y asesorar a las unidades administrativas responsables en materia de acceso a la información.

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Elaborar el registro de las solicitudes de acceso a la información, las respuestas, los resultados, así como los costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones

13

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



aplicables;

XI. Revisar y actualizar periódicamente la Plataforma Nacional de Transparencia respecto a la información pública de la Universidad, y requerir a las unidades administrativas la información necesaria para su actualización, así como la información requerida en solicitudes de información;

XII. Dar seguimiento a los índices estatales, nacionales e internacionales en los que se evalúe a la Universidad;

XIII. Promover la transparencia y el acceso a la información al interior de la Universidad;

XIV. Formular propuestas, programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información;

XV. Coadyuvar en el trámite de los procedimientos derivados de los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el Comité de Transparencia; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y reglamentarias y las que les encomiende el Rector, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21.- Corresponden a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente, previo otorgamiento del poder general en términos de la normatividad aplicable, a la Universidad Tecnológica de Guaymas en todas controversias y trámites que sean de su competencia; iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales; desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

II. Intervenir en los juicios de amparo en los que el Rector o cualquiera de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Guaymas sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable o como tercero perjudicado, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención de los servidores públicos de la Universidad en dichos procedimientos;

III. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de

14

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

Guaymas en el desempeño de sus funciones, así como ante la Secretaría de la Contraloría General de los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa; denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos constitutivos de delito en que la Universidad resulte ofendida o en aquellos de que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación de la Universidad y, cuando proceda, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento de los procesos penales;

IV. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las demás unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

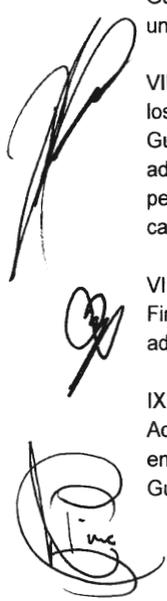
V. Asesorar y apoyar al Rector, y a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

VI. Formular y, en su caso, revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así como sus modificaciones, y llevar el registro de esos instrumentos una vez formalizados;

VII. Expedir, previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad Tecnológica de Guaymas cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación; así como, a petición debidamente fundada y motivada de parte interesada legítimamente, en los casos en que proceda;

VIII. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Reglamento Interior de la Universidad, así como los manuales administrativos de la misma, verificando su cumplimiento y difusión;

IX. Intervenir en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, cuando así lo determine el Rector, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas;



15

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

X. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XI. Requerir, previo acuerdo del Rector, a los titulares de las unidades administrativas y al demás personal de la Universidad para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan, de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;

XII. Gestionar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones jurídicas de la Universidad Tecnológica de Guaymas que deban ser publicadas, así como difundir los acuerdos del Rector, que no se divulguen por este medio;

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Guaymas deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, al Rector, para los efectos legales correspondientes;

XIV. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad Tecnológica de Guaymas, dándola a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;

XV. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Contraloría y el Órgano Superior de Fiscalización en los asuntos relacionados con la Universidad Tecnológica de Guaymas;

XVI. Representar al Rector previa instrucción del mismo en los Comités que se conformen y se requiera su intervención; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias y las que les encomiende el Rector, en el ámbito de su competencia.

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22.- Las funciones de vigilancia de la Universidad Tecnológica de Guaymas estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

ARTÍCULO 23.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público designado para ese efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Directivo, el Rector y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 25.- El Comisario Público Oficial y el Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del Consejo Directivo.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 26.- Durante las ausencias temporales del Rector, el despacho y la resolución de los asuntos de la Universidad Tecnológica de Guaymas, estarán a cargo del titular de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 27.- En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Rector.

TRANSITORIOS

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

17

SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior en el mencionado Boletín Oficial. En tanto se expidan los manuales administrativos, el Rector de la Universidad queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con los mismos.

Dado en la ciudad de Guaymas, Sonora, a los ----- días del mes de -----de 2016.

The page contains several handwritten signatures in black ink. One signature is located in the upper right quadrant, another in the middle left, and a third in the lower right. There are also some faint, illegible markings and a circular stamp at the bottom right.

18

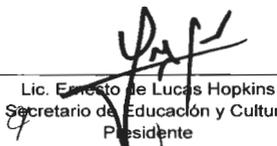
SECRETARÍA DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
HDH

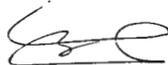
C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

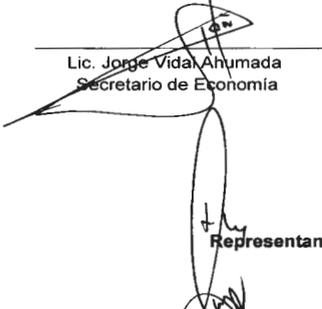


EL CONSEJO DIRECTIVO

Representantes del Gobierno del Estado


Lic. Ernesto de Lucas Hopkins
Secretario de Educación y Cultura
Presidente

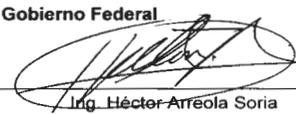

C.P. Raúl Navarro Gallegos
Secretario de Hacienda


Lic. Jorge Vidal Ahumada
Secretario de Economía


Mtro. Oneñimo Mariscales
Subsecretario de Educación Media Superior
y Superior
Vicepresidente

Representantes del Gobierno Federal


Lic. Enrique Palatox Paz
Delegado de la Secretaría de
Educación Pública en el Estado de
Sonora

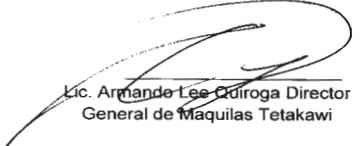

Ing. Héctor Arreola Soria
Coordinador General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas

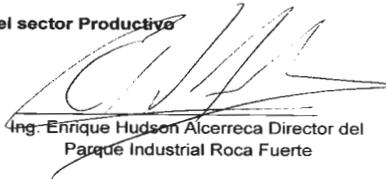

Ing. Marco Norzagaray Gámez
Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa de la Coordinación General de
Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Representante del Gobierno Municipal

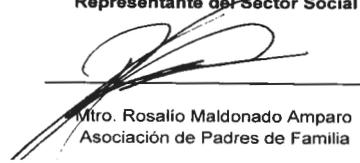

Lorenzo De Cima Dworak
Presidente del H. Ayuntamiento de Guaymas

Representantes del sector Productivo


Lic. Armando Lee Quiroga Director
General de Maquilas Tetakawi

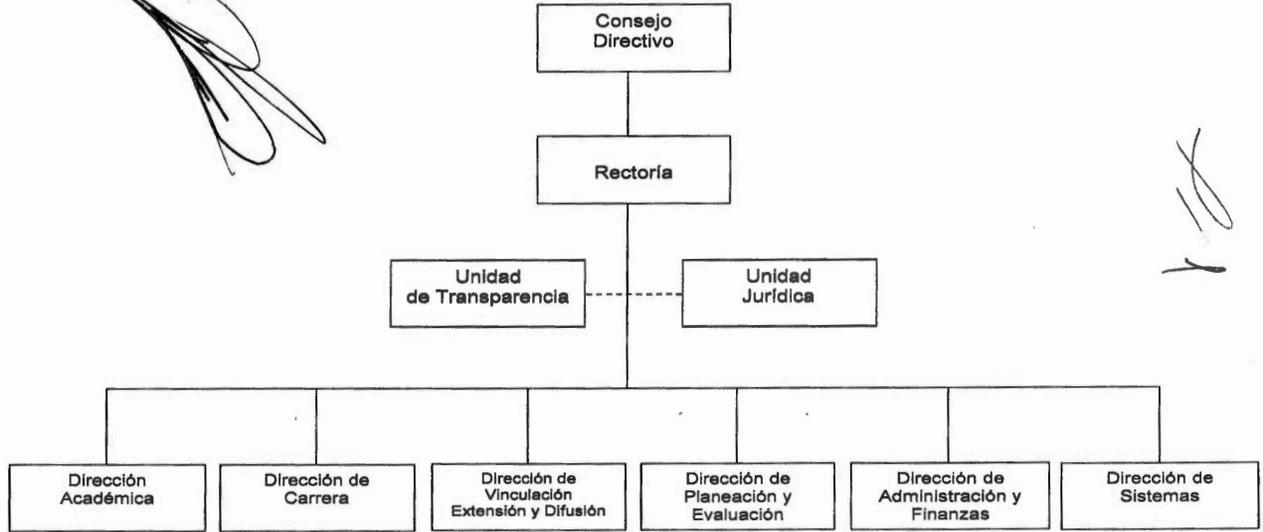

Ing. Enrique Hudson Alcerreca Director del
Parque Industrial Roca Fuerte

Representante del Sector Social


Mtro. Rosalío Maldonado Amparo
Asociación de Padres de Familia



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Estructura orgánica registrada en la Secretaría de la Contraloría General, bajo los siguientes datos:

Clave: SECOG-DI-2016-10

Fecha: 14-07-2016.



DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE CABORCA
SECCIÓN:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO DE OFICIO:	S.A./697/02/2017

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

H. Caborca, Sonora; a 22 de Febrero del 2017.

EL SUSCRITO C. ING. RICARDO ARAIZA CELAYA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO DOCE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 29 DE JULIO DE 2016 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO CIENTO OCHENTA Y CINCO QUE EN SU PARTE RELATIVA ESTABLECE:-----

ACUERDO NÚMERO CIENTO OCHENTA Y CINCO

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA; EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD. RATIFICACIÓN DE ACUERDO NUMERO VEINTICINCO DEL ACTA NUMERO CINCO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DIF MUNICIPAL EN EL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO 6 Y 24 DEL ACUERDO CIENTO OCHENTA QUE CREA AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ESTABLECIENDO QUE LA RELACIÓN LABORAL DE SUS TRABAJADORES SE REGISTRAN POR LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-----


ING. RICARDO ARAIZA CELAYA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
H. CABORCA

C.C.P. ARCHIVO
FJGM/RAC

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

HEROICA CABORCA, SONORA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Heroica Caborca, Sonora, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3.- Para su buen funcionamiento, el Archivo se registrará por el presente Reglamento; por la Ley 167, que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 4.- Por seguridad, corresponde únicamente al Secretario del H. Ayuntamiento y a la persona asignada como Director, Responsable o Encargado, tener en su poder las llaves de acceso al Archivo.

ARTÍCULO 5.- El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría Municipal de Heroica Caborca, por lo que le corresponde su cuidado y manejo, teniendo como objetivo:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos tramite, conformados en las dependencias del organigrama municipal.
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal.
- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento.
- V. Ser parte del SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS, sistema coordinado por el ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 6.- El Archivo General Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director o Encargado, misma que será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Archivo General Municipal contará además del Director o Encargado, con los auxiliares que para el funcionamiento del Archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento proporcionará el adiestramiento y capacitación que el personal requiera para el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 9.- El Archivo General Municipal constará de tres secciones:

- a. Sección de Archivos Administrativos
- b. Sección de Archivo Histórico
- c. Sección de Registro Municipal

ARTÍCULO 10.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo General Municipal, y será responsabilidad del Director o Encargado del mismo requerir anualmente a todas las Dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 11 de este Reglamento.

ARTÍCULO 11.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

ARTÍCULO 12.- A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I. Sección de Registro de Contratos. En la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento realice con particulares.
- II. Sección de Registro de Concesiones. En la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.
- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

- IV. Sección de Varios. En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTÍCULO 13.- En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, casete, disquete, etcétera.

ARTÍCULO 14.- El Archivo General Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Las solicitudes de préstamo de documentación original, deberán solicitarse directamente a Secretaría Municipal para que autorice al Archivo General Municipal, elaborara un “Cedula de Préstamo” que proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción suscitada y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la

dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso de que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 16.- La documentación proporcionada y referida en el artículo anterior deberá ser devuelta.

ARTÍCULO 17.- El Archivo General Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTÍCULO 18.- El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 19.- Como órgano asesor del Archivo General Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Director de Acción Cívica y Cultural y el Director o Encargado del Archivo General Municipal, el Presidente (a) de la Comisión de Educación y Cultura del Honorable Ayuntamiento, El Cronista y/o Historiador local y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada por el Director o encargado del Archivo General Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTÍCULO 20.- Para los efectos de la selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 21.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionarán

administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 22.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 23.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 24.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 25.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 26.- Para efecto de que se pueda clasificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Director o Encargado del Archivo General Municipal a los funcionarios, particulares o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 27.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se le haya otorgado al hacer uso de los servicios que presta el Archivo General Municipal, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento, se aplicará el artículo 25 de este reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 28.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Director o Encargado del Archivo General Municipal para que éste lo resuelva, cuando se trate de



actos del personal administrativo del Archivo y por el órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando se trate de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpretado dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción y deberá ser resuelto en un término non mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por Cabildo.

APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO QUINCE DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2016, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO QUINCE, EN SU ACUERDO NÚMERO DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO.


Q.B KARINA GARCIA GUTIÉRREZ
ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018
PRESIDENTA MUNICIPAL


ING. RICARDO ARIZA CELAYA
SECRETARIO MUNICIPAL

REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

HEROICA, CABORCA, SONORA

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es normar la actividad relacionada con la administración, funcionamiento, aseo de rastro y orden que deberá observarse para la matanza de ganado fuera del Rastro Municipal, así como los establecimientos que expendan cárnicos.

Artículo 2.- El rastro es un Servicio Público que compete al Municipio atento a lo dispuesto por la fracción III del artículo 115 Constitucional.

Artículo 3.- La presentación del Servicio Publico de rastro será subministrado por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento y será supervisado por el Jefe de Servicio.

Artículo 4.- El H. Ayuntamiento proporcionará en la Cabecera Municipal el servicio de Matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal y vigilara y controlara la matanza que se realice en los demás centros de población del Municipio, por conducto del Inspector del ramo de los Delegados, Subdelegados y Jefes del Sector.

Artículo 5.- En las localidades donde no exista rastro, la Autoridad Municipal autorizara un lugar para tal fin, debiendo cumplir la persona que va a sacrificar al animal, con todos los requisitos que señala el presente Reglamento.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento podrá concesionar el servicio de rastro a personas o empresas que brinden garantías, apegándose a lo dispuesto en el presente Reglamento, previo otorgamiento de la fianza respectiva.

Artículo 7.- Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del Municipio estará sujeta a inspección por parte del Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con el mismo fin inspectores del Sector Salud.

Artículo 8.- Con el objeto de eliminar tensiones nerviosas de los animales que van a ser sacrificados, estos deberán descansar por lo menos 6 horas antes de pasar al proceso de matanza.



Artículo 9.- Los animales deberán ser examinados en pie y en canal y se señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para consumo será incinerada.

Artículo 10.- Queda prohibida la matanza de ganado fuera del Rastro Municipal cuando las carnes sean destinadas al comercio o consumo público, a excepción de lo dispuesto por el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 11.- Todas las carnes en canal, que se encuentren para su venta en las carnicerías o establecimientos autorizados, deberán ostentar el sello del Rastro Municipal, sin este requisito la carne será decomisada por considerarse clandestina.

Artículo 12.- Los inspectores pueden exigir en todo tiempo a los expendedores del producto de la matanza del ganado, los comprobantes respectivos que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y municipales correspondientes.

Artículo 13.- El transporte sanitario de carne forma parte del servicio público del Rastro Municipal y el usuario pagará la cuota conforme a la Ley de Ingresos.

TITULO II

CAPITULO I

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 14.- Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Secretario del Ayuntamiento.
- III. El Director de Finanzas y Tesorería.
- IV. El Jefe de Servicio.
- V. El Administrador del Rastro.
- VI. Los Inspectores del Rastro.
- VII. Los Delegados, Subdelegados y Jefe de Sector.

Artículo 15.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia la Ley Estatal de Salud, el presente Reglamento y Disposiciones aplicables,
- II. Atender en los términos de este Reglamento el Control Sanitario del Rastro.
- III. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, Sector de Salud, Empacadoras y establecimiento autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano.
- IV. Expedir disposiciones conducentes para preservar el equipo y las instalaciones del Rastro.



Artículo 16.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente Reglamento y demás disposiciones Estatales y Federales Aplicables.
- II. Celebrar con aprobación del Ayuntamiento, convenios con el Ejecutivo del Estado e Institución de Salud, referente al control sanitario del Rastro.
- III. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias, los hechos graves que pongan en riesgo la salud pública.

Artículo 17.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal lo concerniente a la organización y vigilancia de la presentación de los servicios del Rastro.
- II. Informa al Presidente Municipal de las infracciones que se detecten del personal que labora en las instalaciones para que aplique las sanciones que considere.
- III. Sancionar las infracciones al presente Reglamento.

Artículo 18.- Al director de Finanzas y Tesorería Municipal, le corresponda recaudar los impuestos, recargos. Multas y demás contribuciones que se deriven de la aplicación el presente Reglamento.

Artículo 19.- Corresponde al jefe de servicio:

- I. Informar al Secretario del Ayuntamiento de las infracciones al Presente Reglamento para que aplique la sanción correspondiente.
- II. Proponer mecanismos orientados e eficientar la presentación del servicio del Rastro.
- III. Supervisar que se cumpla con las condiciones y requisitos de salubridad del Rastro Municipal.
- IV. Adoptar conjuntamente con el Administrador del Rastro, en casos urgentes, las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del servicio.
- V. Las demás que le encomiendan las Leyes y Reglamentos.

Artículo 20.- Corresponde al Administrador del Rastro:

- I. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación.
- II. Fijar el horario para la presentación del servicio del Rastro.
- III. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano.



- IV. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presente síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración.
- V. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen el físico municipal por concepto de presentación del servicio del Rastro.
- VI. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado.
- VII. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes.
- VIII. Proceder al sello y/o resello de los productos que consideren aptos para el consumo humano.
- IX. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento cuando se detecte animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población.
- X. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sean necesarias.
- XI. Proponer las necesidades de remodelación del rastro.
- XII. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del Rastro.
- XIII. Cuando lo determine la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el Rastro.
- XIV. Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas.
- XV. Disponer de los esquimos y desperdicios para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal.
- XVI. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad
- XVII. Prohibir que personas ajenas al Rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones.
- XVIII. Llevar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago efectuando en la Tesorería Municipal.
- XIX. Proponer al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento el nombramiento o remoción del personal del Rastro, de acuerdo a la plantilla autorizada en el presupuesto de egresos.

Artículo 21.- Al frente del Rastro Municipal estará un Administrador que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 22.- Para ser Administrador del Rastro requiere:

- I. Ser vecino del Municipio en pleno uso de sus derechos ciudadanos.
- II. Saber leer y escribir.
- III. Ser de reconocida honradez.
- IV. No tener antecedentes penales: y,
- V. Tener la profesión de Médico Veterinario y Zootecnista de preferencia.

Artículo 23.- En los casos de ausencia justificada del Administrador del Rastro, el Presidente Municipal designara a la persona que lo habrá de remplazar en sus funciones.

CAPITULO II

DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Artículo 24.- La inspección sanitaria a domicilios o lugares autorizados para la matanza de animales destinados al consumo humano, en expendios de carne y sus derivados, en vehículos para su transportación o en cualquier lugar donde se desarrollen actividades relacionadas a los servicios del Rastro, constituyen visita domiciliaria sanitaria, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 25.- Corresponde al inspector realizar la visita domiciliaria a los establecimientos que expendan los productos cárnicos, para lo cual los encargados deberán otorgar las facilidades necesarias en su realización.

Artículo 26.- La orden de las visitas domiciliarias deberá constar por escrito, precisando el objeto y alcance de las mismas.

Artículo 27.- Las visitas domiciliarias serán ordinarias o extraordinarias.

- a) Son ordinarias las que se realizan en días y horas hábiles.
- b) Son extraordinarias las que se realizan en días y horas inhábiles.

Artículo 28.- La visita domiciliaria deberá desarrollarse en la siguiente forma:

- a) El inspector deberá identificarse con credencial o documento fehaciente expedido por la autoridad municipal.
- b) Exhibir la orden de visita correspondiente.
- c) Levantar el acta circunstanciada por duplicado de los hechos o violaciones detectadas.

Artículo 29.- Para el desarrollo de las visitas o en caso de resistencia, los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario.

Artículo 30.- El inspector podrá adoptar bajo su responsabilidad medidas de seguridad a fin de evitar riesgos en la salud pública consisten en:

- a) El aislamiento.
- b) Aseguramiento público.

- c) Suspensión de actividades.
- d) Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

TITULO III

CAPITULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO

Artículo 31.- El rastro Municipal recibirá de las 16:00 a las 18:00 horas el ganado destinado a sacrificio, para depositarlo en la corraleta y dentro de este mismo horario serán inspeccionados por el médico o practico veterinario que designe el Ayuntamiento.

Artículo 32.- El servicio de matanza será prestado por el Rastro Municipal de las 7:00 A.M. a las 3:00 P.M. debiendo a los introductores sujetarse a dicho horario, pudiendo variar el horario el administrador de acuerdo a las necesidades.

Artículo 33.- En el Rastro Municipal se sacrificaran animales de las especies:

Bovina, ovina, caprina, porcina, cunícula y avícola.

Artículo 34.- Los esquilmos o desperdicios del sacrificio corresponden en prioridad del Ayuntamiento, quien podrá comercializarlos a través de la administración del Rastro ingresando a la Tesorería el producto de su venta

Artículo 35.- Se entiende por esquilmos la sangre, orejas, cerdas, pezuñas, cuernos, hieles y pellejos derivados de la limpia de pieles y carnes, estiércol y cuantas materias residuales resulten del sacrificio de los animales.

Artículo 36.- Queda prohibido estrictamente a los empleados del Rastro, realizar operaciones de compra-venta de ganado de los productos de la matanza, así como aceptar gratificaciones a cambio de preferencia en el servicio.

Artículo 37.- El encargo del Rastro, por conducto del personal correspondiente cuidara a las pieles, los canales y las vísceras sean marcadas para que no sea confundidas.

Artículo 38.- Se dará preferencia a la matanza destinada al abasto local y el ganado que se introduzca muerto por algún accidente, previa inspección sanitaria que realice los encargos de la misma; si en este caso, si a juicio de los encargados de la inspección sanitaria la carne no reúne las condiciones necesarias, se procederá a su incineración o en su caso a su transformación.

Artículo 39.- El Rastro deberá contar con las siguientes secciones para el sacrificio de animales:

- I. Sección de ganado mayor.

- II. Sección de ganado menor.
- III. Sección de aves de corral.

Artículo 40.- Las secciones deberán contar con sus utensilios necesarios para cumplir su cometido, como son ganchos para colgar carne, canaletas, hornillos, piletas para el depósito de agua, reatas, planchas, cazos etc.

Artículo 41.- El transporte a los expendios de carne de los productos de la matanza, podrá realizarlo directamente el interesado siempre y cuando cumpla con las condiciones de higiene a criterio del administrador.

Artículo 42.- El administrador tendrá estrictamente prohibido permitir la entrada o introducción de animales al rastro municipal para su sacrificio sin que antes el interesado haya cumplido con los requisitos que señala el presente reglamento.

Artículo 43.- Para el sacrificio de ganado fuera de las instalaciones del rastro los interesados deberán recabar previamente el permiso respectivo de la Secretaría del Ayuntamiento y realizar el pago en la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.

Artículo 44.- Durante emergencias provocadas por escasez de ganado destinado al rastro, la ilegal especulación comercial de los productores de la matanza o cualquier otra causa que a juicio del Ayuntamiento lo amerite, este podrá adquirir por su cuenta el ganado o producto en cualquier parte del país, para garantizar el abasto municipal de carnes.

Artículo 45.- La matanza que no se sujete a lo dispuesto en este Reglamento será considerada clandestina y se comisara y se someterá a inspección sanitaria. Si resulta apta para consumo, se destinara a alguna institución de beneficencia pública sin perjuicio del pago de derechos de degüelle y multa por la cantidad que establezca la Ley de Ingreso Municipal por cada cabeza de ganado.

CAPITULO II

DE LOS INTRODUCTORES

Artículo 46.- Toda persona que lo solicite tiene libertad de introducir al rastro ganado que desea sacrificar, ajustándose a las disposiciones que señala el presente Reglamento.

Artículo 47.- Son introductores de ganado las personas físicas o morales que con autorización del Sector Salud en el Estado y del H. Ayuntamiento, se dediquen al comercio del mismo, introduciéndolo al rastro para su sacrificio.

Artículo 48.- Los hornos del Rastro Municipal podrán ser utilizados por los introductores, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 49.- Los introductores de ganado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Sujetarse al horario señalado para la recepción y sacrificio de ganado.

- II. Introducir ganado sano y de buena calidad, presentando la documentación que permita verificar la procedencia legal del mismo.
- III. Efectuar en la Tesorería Municipal, para previa presentación de orden de pago de expedida por el encargado del Rastro, el pago de los derechos correspondientes.
- IV. Sujetarse a las disposiciones que señalen las autoridades sanitarias.
- V. Guardar el debido comportamiento dentro del establecimiento.
- VI. Reparar, en su caso, los daños y deterioros que causen sus animales, y
- VII. Procurar que las instalaciones y utensilios que se utilicen en el sacrificio de animales se conserven en condiciones higiénicas.

Artículo 50.- Se negará autorización para introducir ganado a las instalaciones del Rastro o para sacrificio fuera de ellas a cualquier persona que haya sido condenada por delito abigeato.

Artículo 51.- Queda prohibido a los introductores de ganado:

- I. Portar armas de fuego dentro de las instalaciones del Rastro.
- II. Presentarse en estado de ebriedad o introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Rastro.
- III. Insultar de alguna manera al personal del mismo.
- IV. Intervenir en el manejo de instalaciones o equipo del Rastro.
- V. Entorpecer las labores de matanza.
- VI. Sacar del Rastro la carne producto de la matanza sin la debida inspección sanitaria o cuando esta se considere inadecuada para su consumo.
- VII. Infringir disposiciones particulares sobre la materia de este reglamento dictadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Alterar o multar documentos oficiales que amparen la propiedad o legal procedencia del ganado o que autorice su introducción al Rastro.

Artículo 52.- Cualquier reclamación sobre el servicio del rastro deberá presentarla el interesado por escrito, dirigida al Presidente Municipal en un plazo máximo de 5 días, transcurridos el cual se considerara improcedente.

TITULO IV

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPITULO I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 53.- Las infracciones al presente Reglamento por parte de los introductores de ganado serán hechas del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento, quien en su caso podrá al Presidente Municipal para su calificación.

Artículo 54.- Los introductores que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento no se harán acreedores a:

- I. Amonestación.
- II. Muta hasta por el equivalente a un día de su ingreso.
- III. Doble multa.
- IV. Revocación del permiso.
- V. Arresto hasta por 36 horas.
- VI. A los concesionarios de Servicios Públicos Municipales que infrinjan las disposiciones de este reglamento se les sancionara con:
 - a) Multa de diez a cien veces el salario mínimo diario vigente en el municipio, la cual duplicaran en caso de reincidencia.
 - b) Suspensión temporal de las actividades.
 - c) Suspensión definitiva.
 - d) Arresto administrativo hasta por 36 horas.
- VII. Indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se causen, independientemente de la aplicación de otras sanciones.

Artículo 55.- Las sanciones a que se refiere el artículo anterior dependerán del tipo de falta, reincidencia y de la condición económica del infractor.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS

Artículo 56.- Los recursos de los particulares para inconformarse contra actos de la autoridad que estimen injustos o improcedentes, serán revocación y revisión.

Artículo 57.- Contra actos didácticos por cualquier autoridad administrativa y el Presidente Municipal procede el recurso de revocación.

Artículo 58.- En casos de actos administrativos derivados de responsabilidad fiscal, los interesados podrán oponerse al procedimiento administrativo de ejecución mediante la interposición del recurso de reconsideración o revocación pero deberán en todo momento garantizar el crédito fiscal.

Artículo 59.- La tramitación de los recursos se hará de conformidad con lo dispuesto por el Título Décimo Capítulo II del Bando de Policía y Gobierno.

ANEXO: Normas Oficiales Mexicanas aplicadas a los rastros y mataderos municipales.

1.- Secretaria de Salud:

- **NOM-194-SSA-2004-** ESPECIFICACIONES SANITARIAS EN LOS RASTROS MUNICIPALES.
- **NOM-145-SSA1-1995.-** PRODUCTOS CARNICOS TROCEADOS Y CURADOS.
- **NOM-201-SSA1-2002.-** AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO, ENVASADO Y A GRANEL.
- **NOM-092-SSA1-1994.-** BIENES Y SERVICIOS, METODO PARA LA CUENTA BACTERIAS AEROBIAS EN PLACA.
- **NOM-111-SSA-1994.-** BIENES Y SERVICIOS, METODO PARA LA CUENTA DE MOHOS Y LEVADURAS EN ALIMENTOS.
- **NOM-112-SSA-1994.-** BIENES Y SERVICIOS, DETERMINACION DE BACTERIAS COLIFORMES, TECNICA DEL METODO MÁS PROBABLE.
- **NOM-114-SSAI-1994;** BIENES Y SERVICIOS, METODO PARA LA DETERMINACION DE SALMONELLA EN ALIMENTOS.
- **NOM-115-SSAI-1994.-** BIENES Y SERVICIOS, METODO PARA LA DETERMINACION DE STAPHYLOCOCCUS AUREUS EN ALIMENTOS.
- **NOM-127-SSAI-1994.-** SALUD AMBIENTAL. AGUA PARA USO HUMANO LIMITES PERMISIBLES DE CALIDAD Y TRATAMIENTOS A QUE DEBE SOMETERSE PARA SU POTABILIZACION.

2.- Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación:

- **NOM-004-ZOO-1994.-** CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE, GRASA, HIGADO Y RIÑÓN DE BOVINOS, ESQUINOS, PORCINOS Y OVINOS.
- **NOM-008-ZOO-1994.-** ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES Y LOS DEDICADOS A LA INDUSTRIALIZACION DE PRODUCTOS CARNICOS.
- **NOM-009-ZOO-1994.-** PROCESO SANITARIO DE LA CARNE.

APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, EL 28 DE OCTUBRE DE 2016, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO QUINCE, ACUERDO DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE.

Q.B KARINA GONZALEZ PEREZ

PRESIDENTA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

ING. RICARDO ARAIZA CELAYA
SECRETARIO MUNICIPAL





Fe de Erratas al Acuerdo 336 que aprueba el Presupuesto de Egresos 2017 del Municipio de San Luis Río Colorado en sus Artículos 12,13 17 y 18.

Artículo 12°.-

Dice:

47- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	6,346,586.00
-----------------------------------	--------------

Debe decir:

48- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	6,346,586.00
-----------------------------------	--------------

Artículo 13°.-

Dice:

47 - DIRECCION DE CULTURA	
4701 - DIRECCION DE CULTURA	6,346,586.00

Debe decir:

48 - DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	
4801 - DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	6,346,586.00

Artículo 17°.

Dice:

Los recursos autorizados a las dependencias, comisarías y delegaciones, para cubrir el capítulo de Servicios Personales, serán intransferibles a otros capítulos del gasto, así mismo, los recursos de otros capítulos presupuestales no serán transferibles a dicho capítulo; así como tampoco se podrán crear nuevas plazas y/o llevar a cabo conversiones de sus plazas autorizadas, salvo cuando se trate de casos debidamente justificados.

Debe decir:

Los recursos autorizados a las dependencias, comisarías delegaciones y Paramunicipales para cubrir el capítulo de Servicios Personales, serán intransferibles a otros capítulos del gasto, así mismo, los recursos de otros capítulos presupuestales no serán transferibles a dicho capítulo; así como tampoco se podrán crear nuevas plazas y/o llevar a cabo conversiones de sus plazas autorizadas, salvo cuando se trate de casos debidamente justificados.

Artículo 18°

Dice:

La contratación por honorarios solo podrá celebrarse para la prestación de servicios personales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de las labores iguales o similares a las que realiza el personal de base de la dependencia, comisaría o delegación de que se trate; la celebración de contratos por honorarios solo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la dependencia, comisaría o delegación; no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y recursos técnicos con que cuenta.

En el ejercicio fiscal 2017, la Administración Pública Municipal centralizada contará con **San Luis Río Colorado, Sonora**, plazas de conformidad con lo siguiente:

DEPENDENCIA	NO. PLAZA	PUESTO	SUELDO MENSUAL
1	137	REGIDOR	375,250.00
2	2	PROCURADOR	37,166.95
2	31	COORDINADOR	29,868.83
2	34	AUXILIAR	16,081.44
2	109	SECRETARIA	6,830.90
2	123	ASEADOR	6,124.21
2	157	COORDINADOR	7,711.57
2	158	SEPULTURERO	16,080.81
2	222	PEON	11,883.39
2	303	DIRECTOR PANTEON	16,168.57
3	1	PRESIDENTE MUNICIPAL	47,785.31
3	8	SECRETARIO PARTICULAR	18,181.57
3	50	SECRETARIA	25,121.74
3	58	INSPECTOR	10,661.38
4	2	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.90
4	50	SECRETARIA	12,326.24
4	109	SECRETARIA	20,492.70
4	148	COORDINADOR	24,602.21
4	190	INSPECTOR	15,581.94
4	226	ASESOR	20,506.62
4	254	INSPECTOR	7,790.97
4	288	SECRETARIA	11,374.08



4	289	SECRETARIA	4,436.89
4	290	AUXILIAR	7,945.98
4	295	JUEZ CALIFICADOR	42,999.22
5	2	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.95
5	6	JEFE DE CONTABILIDAD	49,342.31
5	16	TOPOGRAFO	19,383.33
5	31	COORDINADOR	14,934.41
5	35	JEFE	14,022.42
5	43	ARCHIVISTA	12,543.57
5	50	SECRETARIA	12,326.24
5	74	AUXILIAR	16,909.28
5	89	CAJERO	56,770.58
5	104	AYUDANTE	13,936.39
5	182	AUXILIAR	12,326.24
5	184	CAJERO PRINCIPAL	11,608.17
5	221	TOPOGRAFO	8,892.13
5	239	CONTADOR	16,081.44
5	241	CAJERO	12,326.24
5	255	AUXILIAR	9,302.41
5	256	DIBUJANTE	10,974.55
5	261	SECRETARIA	10,736.67
8	2	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.95
8	34	AUXILIAR	15,081.44
8	90	OPERADORA TELEFONICA	31,783.91
8	107	AUXILIAR	7,034.94
8	117	MENSAJERO	6,767.00
8	123	ASEADOR	12,248.43
8	180	JARDINERO	5,520.97
8	189	SECRETARIA	17,560.30
8	195	SUPERVISOR	15,504.45
8	232	RECEPCIONISTA	15,891.95
8	234	MECANICO	6,985.27
8	235	CHOFER	27,580.47
8	237	JEFE	14,453.39
8	265	SUPERVISOR	27,907.24
8	275	POLICIA 1º	72,295.77
8	282	POLICIA 2º	86,197.35
8	284	POLICIA 1º	33,752.76
8	290	AUXILIAR	15,891.95
8	292	SECRETARIA	7,034.94
8	297	POLICIA 3º	12,401.85
8	312	POLICIA	1,602,197.22
8	313	POLICIA 2º	107,588.13
8	314	POLICIA 3º	518,022.42
8	315	SUB-OFICIAL	17,214.23
9	5	DIRECTOR	23,290.04

9	34	AUXILIAR	16,126.63
10	44	AUXILIAR	25,087.14
10	38	AUXILIAR	13,378.37
10	194	COORDINADOR	24,671.15
10	5	DIRECTOR	23,290.04
10	232	RECEPCIONISTA	7,989.97
13	5	DIRECTOR	23,290.04
13	48	REPORTERO	12,543.57
13	251	SECRETARIA	8,467.77
13	271	COORDINADOR	23,198.62
14	5	DIRECTOR	23,290.04
14	37	COORDINADOR	13,762.76
14	96	ENCARGADO	7,349.69
14	123	ASEADOR	12,248.43
14	250	SECRETARIA	10,044.22
14	269	COORDINADOR	21,804.86
16	50	SECRETARIA	12,394.92
16	76	COORDINADOR	8,454.64
16	258	DIRECTOR	19,567.11
18	31	COORDINADOR	29,868.83
18	32	ASISTENTE	14,806.61
18	97	INSPECTOR	7,349.69
18	121	AUXILIAR	6,258.97
18	157	COORDINADOR	7,711.57
18	186	DIRECTOR	35,709.60
18	190	INSPECTOR	7,790.97
18	255	AUXILIAR	9,302.43
22	2	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.95
22	18	COORDINADOR	18,189.17
22	24	ENCARGADO	31,163.89
22	49	MECANICO	12,510.35
22	81	MECANICO	8,347.72
22	85	OPERADOR	78,463.32
22	86	CONCERTADOR	23,372.92
22	88	SUPERVISOR	7,790.97
22	92	ELECTRICISTA	30,326.24
22	95	CARPINTERO	14,699.38
22	98	OFICIAL ALBAÑIL	66,147.20
22	99	LINIERO ALTA TENSION	15,163.12
22	102	SOLDADOR	29,116.59
22	103	CHOFER	35,226.88
22	109	SECRETARIA	27,323.61
22	111	MECANICO	6,782.82
22	113	CHOFER	333,277.82



22	115	JARDINERO	13,388.49
22	121	AUXILIAR	6,258.97
22	123	ASEADOR	6,124.21
22	156	COORDINADOR	13,783.91
22	166	VELADOR	13,388.49
22	167	ALMACENISTA	7,279.15
22	171	JEFE	91,773.05
22	172	MECANICO	7,486.03
22	177	SOLDADOR	6,782.82
22	179	JARDINERO	24,056.52
22	203	ANALISTA	14,294.15
22	205	OPERADOR	8,912.69
22	206	ELECTRICISTA	9,091.74
22	208	PEON	36,969.24
22	209	JEFE	35,908.26
22	211	OFICIAL ALBAÑIL	7,785.60
22	212	PLOMERO	13,237.28
22	216	CHOFER	6,618.64
22	219	CHOFER	16,045.69
22	222	PEON	557,257.98
22	222	PEON	5,517.27
22	222	PEON	41,591.82
22	222	PEON	5,092.88
22	242	SOLDADOR	14,714.25
22	244	ELECTRICISTA	14,135.99
22	248	MECANICO	12,510.67
22	253	SUPERVISOR	7,790.97
22	262	ENCARGADO	21,218.37
22	263	ALMACENISTA	7,484.76
22	264	SUPERVISOR	13,110.44
22	266	SUPERVISOR	10,902.74
22	317	SUPERVISOR	14,334.65
27	5	DIRECTOR	23,290.04
27	82	FOTOGRAFO	8,455.51
27	132	CAMPERO	10,720.54
27	156	COORDINADOR	13,783.91
38	5	DIRECTOR	23,290.04
38	30	PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS	15,505.40
38	38	AUXILIAR	26,756.74
38	225	COORDINADOR	20,506.62
38	226	ASESOR	20,506.62

38	227	AUXILIAR	12,920.95
38	251	SECRETARIA	8,454.64
38	255	AUXILIAR	18,604.82
39	21	COORDINADOR	16,808.37
39	32	ASISTENTE	14,806.61
39	49	MECANICO	12,510.35
39	53	AUXILIAR	11,220.03
39	74	AUXILIAR	9,302.33
39	81	MECANICO G	8,347.72
39	108	RADIO OPERADOR	6,830.90
39	111	MECANICO	6,782.82
39	112	COCINERA	6,694.25
39	113	COFER	6,694.25
39	121	AUXILIAR	12,517.94
39	123	ASEADOR	36,811.13
39	183	AUXILIAR	14,806.61
39	186	DIRECTOR	35,709.60
39	189	SECRETARIA	8,780.15
39	203	ANALISTA	14,294.15
39	208	PEON B	6,161.54
39	214	SECRETARIA	11,608.17
39	248	MECANICO	12,510.67
39	255	AUXILIAR	9,302.41
46	5	DIRECTOR	23,290.04
46	20	ENCARGADO	16,954.52
46	23	MEDICO GENERAL	63,432.03
46	47	QUIMICO	12,543.57
46	50	SECRETARIA	12,326.24
46	63	ENFERMERA	21,804.86
46	109	SECRETARIA	6,830.90
46	122	CAPTURISTA CANINO	6,814.45
46	152	MEDICO GENERAL	41,809.14
46	166	VELADOR	6,694.25
47	116	BIBLIOTECARIA	6,569.61
47	303	DIRECTOR	16,104.53
47	305	RECEPCIONISTA	6,830.90
47	306	COORDINADOR	9,302.41
47	307	ADMINISTRADOR	12,985.17
47	308	RECEPCIONISTA	6,569.61
47	309	BIBLIOTECARIA	20,804.43
48	136	MAQUINISTA	60,367.55

48	254	INSPECTOR	7,790.97
48	293	SECRETARIA	7,790.97
48	294	INSPECTOR	7,945.98
48	303	DIRECTOR	16,104.53

Debe decir:

La contratación por honorarios solo podrá celebrarse para la prestación de servicios personales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de las labores iguales o similares a las que realiza el personal de base de la dependencia, comisaría, delegación o Paramunicipal de que se trate; la celebración de contratos por honorarios solo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la dependencia, comisaría, delegación o Paramunicipal; no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y recursos técnicos con que cuenta.

En el ejercicio fiscal 2017, la Administración Pública Municipal centralizada contará con plazas de conformidad con lo siguiente:

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZA	PUESTO	SUELDO MENSUAL
1	21	REGIDOR	375,250.00
2	1	SINDICO PROCURADOR	37,166.95
2	2	COORDINADOR	29,868.83
2	1	AUXILIAR	16,081.44
2	1	SECRETARIA	6,830.90
2	1	ASEADOR	6,124.21
2	1	COORDINADOR	7,711.57
2	3	SEPULTURERO	16,080.81
2	2	PEON	11,883.39
2	1	DIRECTOR PANTEON	16,168.57
3	1	PRESIDENTE MUNICIPAL	47,785.31
3	1	SECRETARIO PARTICULAR	18,181.57
3	2	SECRETARIA	25,121.74
3	1	INSPECTOR	10,661.38
4	1	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.90
4	1	SECRETARIA	12,326.24
4	3	SECRETARIA	20,492.70
4	1	COORDINADOR	24,602.21
4	2	INSPECTOR	15,581.94
4	1	ASESOR	20,506.62
4	1	INSPECTOR	7,790.97
4	2	SECRETARIA	11,374.08
4	1	SECRETARIA	4,436.89
4	1	AUXILIAR	7,945.98
4	3	JUEZ CALIFICADOR	42,999.22
5	1	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.95
5	2	JEFE	49,342.31
5	1	TOPOGRAFO	19,383.33



5	1	COORDINADOR	14,934.41
5	1	JEFE	14,022.42
5	1	ARCHIVISTA	12,543.57
5	1	SECRETARIA	12,326.24
5	2	AUXILIAR	16,909.28
5	6	CAJERO	56,770.58
5	2	AYUDANTE	13,936.39
5	1	AUXILIAR	12,326.24
5	1	CAJERO PRINCIPAL	11,608.17
5	1	TOPOGRAFO	8,892.13
5	1	CONTADOR	16,081.44
5	1	CAJERO	12,326.24
5	1	AUXILIAR	9,302.41
5	1	DIBUJANTE	10,974.55
5	1	SECRETARIA	10,736.67
8	1	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.95
8	1	AUXILIAR	15,081.44
8	4	OPERADORA TELEFONICA	31,783.91
8	1	AUXILIAR	7,034.94
8	1	MENSAJERO	6,767.00
8	2	ASEADOR	12,248.43
8	1	JARDINERO	5,520.97
8	2	SECRETARIA	17,560.30
8	1	SUPERVISOR	15,504.45
8	2	RECEPCIONISTA	15,891.95
8	1	MECANICO	6,985.27
8	4	CHOFER	27,580.47
8	1	JEFE	14,453.39
8	3	SUPERVISOR	27,907.24
8	3	POLICIA 1º	72,295.77
8	7	POLICIA 2º	86,197.35
8	2	POLICIA 1º	33,752.76
8	2	AUXILIAR	15,891.95
8	1	SECRETARIA	7,034.94
8	1	POLICIA 3º	12,401.85
8	193	POLICIA	1,602,197.22
8	9	POLICIA 2º	107,588.13
8	52	POLICIA 3º	518,022.42
8	1	SUB-OFICIAL	17,214.23
9	1	DIRECTOR	23,290.04
9	1	AUXILIAR	16,126.63
10	2	AUXILIAR	25,087.14
10	1	AUXILIAR	13,378.37
10	1	COORDINADOR	24,671.15
10	1	DIRECTOR	23,290.04
10	1	RECEPCIONISTA	7,989.97



13	1	DIRECTOR	23,290.04
13	1	REPORTERO	12,543.57
13	1	SECRETARIA	8,467.77
13	1	COORDINADOR	23,198.62
14	1	DIRECTOR	23,290.04
14	1	COORDINADOR	13,762.76
14	1	ENCARGADO	7,349.69
14	2	ASEADOR	12,248.43
14	1	SECRETARIA	10,044.22
14	2	COORDINADOR	21,804.86
16	1	SECRETARIA	12,394.92
16	1	COORDINADOR	8,454.64
16	1	DIRECTOR	19,567.11
18	2	COORDINADOR	29,868.83
18	1	ASISTENTE	14,806.61
18	1	INSPECTOR	7,349.69
18	1	AUXILIAR	6,258.97
18	1	COORDINADOR	7,711.57
18	1	DIRECTOR	35,709.60
18	1	INSPECTOR	7,790.97
18	1	AUXILIAR	9,302.43
22	1	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	37,166.95
22	1	COORDINADOR	18,189.17
22	2	ENCARGADO	31,163.89
22	1	MECANICO	12,510.35
22	1	MECANICO	8,347.72
22	10	OPERADOR	78,463.32
22	3	CONCERTADOR	23,372.92
22	1	SUPERVISOR	7,790.97
22	4	ELECTRICISTA	30,326.24
22	2	CARPINTERO	14,699.38
22	9	OFICIAL ALBAÑIL	66,147.20
22	2	LINIERO ALTA TENSION	15,163.12
22	4	SOLDADOR	29,116.59
22	5	CHOFER	35,226.88
22	4	SECRETARIA	27,323.61
22	1	MECANICO	6,782.82
22	50	CHOFER	333,277.82
22	2	JARDINERO	13,388.49
22	1	AUXILIAR	6,258.97
22	1	ASEADOR	6,124.21
22	1	COORDINADOR	13,783.91
22	2	VELADOR	13,388.49
22	1	ALMACENISTA	7,279.15
22	7	JEFE	91,773.05
22	1	MECANICO	7,486.03

22	1	SOLDADOR	6,782.82
22	4	JARDINERO	24,056.52
22	1	ANALISTA	14,294.15
22	1	OPERADOR	8,912.69
22	1	ELECTRICISTA	9,091.74
22	6	PEON	36,969.24
22	3	JEFE	35,908.26
22	1	OFICIAL ALBAÑIL	7,785.60
22	2	PLOMERO	13,237.28
22	1	CHOFER	6,618.64
22	2	CHOFER	16,045.69
22	94	PEON	557,257.98
22	1	PEON	5,517.27
22	7	PEON	41,591.82
22	1	PEON	5,092.88
22	1	SOLDADOR	14,714.25
22	1	ELECTRICISTA	14,135.99
22	1	MECANICO	12,510.67
22	1	SUPERVISOR	7,790.97
22	1	ENCARGADO	21,218.37
22	1	ALMACENISTA	7,484.76
22	1	SUPERVISOR	13,110.44
22	1	SUPERVISOR	10,902.74
22	1	SUPERVISOR	14,334.65
27	1	DIRECTOR	23,290.04
27	1	FOTOGRAFO	8,455.51
27	2	CAMPERO	10,720.54
27	1	COORDINADOR	13,783.91
38	1	DIRECTOR	23,290.04
38	1	PROGRAMADOR DE COMP.	15,505.40
38	2	AUXILIAR	26,756.74
38	1	COORDINADOR	20,506.62
38	1	ASESOR	20,506.62
38	1	AUXILIAR	12,920.95
38	1	SECRETARIA	8,454.64
38	2	AUXILIAR	18,604.82
39	1	COORDINADOR	16,808.37
39	1	ASISTENTE	14,806.61
39	1	MECANICO	12,510.35
39	1	AUXILIAR	11,220.03
39	1	AUXILIAR	9,302.33
39	1	MECANICO G	8,347.72
39	1	RADIO OPERADOR	6,830.90
39	1	MECANICO	6,782.82
39	1	COCINERA	6,694.25
39	1	CHOFER	6,694.25



39	2	AUXILIAR	12,517.94
39	6	ASEADOR	36,811.13
39	1	AUXILIAR	14,806.61
39	1	DIRECTOR	35,709.60
39	1	SECRETARIA	8,780.15
39	1	ANALISTA	14,294.15
39	1	PEON B	6,161.54
39	1	SECRETARIA	11,608.17
39	1	MECANICO	12,510.67
39	1	AUXILIAR	9,302.41
46	1	DIRECTOR	23,290.04
46	1	ENCARGADO	16,954.52
46	4	MEDICO GENERAL	63,432.03
46	1	QUIMICO	12,543.57
46	1	SECRETARIA	12,326.24
46	2	ENFERMERA	21,804.86
46	1	SECRETARIA	6,830.90
46	1	CAPTURISTA CANINO	6,814.45
46	2	MEDICO GENERAL	41,809.14
46	1	VELADOR	6,694.25
47	1	BIBLIOTECARIA	6,569.61
47	1	DIRECTOR	16,104.53
47	1	RECEPCIONISTA	6,830.90
47	1	COORDINADOR	9,302.41
47	1	ADMINISTRADOR	12,985.17
47	1	RECEPCIONISTA	6,569.61
47	3	BIBLIOTECARIA	20,804.43
48	13	MAQUINISTA	60,367.55
48	1	INSPECTOR	7,790.97
48	1	SECRETARIA	7,790.97
48	1	INSPECTOR	7,945.98
48	1	DIRECTOR	16,104.53

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



San Luis Río Colorado, Sonora.

Se extiende la presente a los 22 días del mes de Febrero del año 2017.

[Handwritten signature]

Ing. José Enrique Reina Lizárraga
 Presidente Municipal



[Handwritten signature]

Acacio Angulo López
 Secretario del Ayuntamiento

**UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DEL YAQUI,
S.A. DE C.V.
AV. MIGUEL ALEMAN 666 SUR
CD. OBREGÓN, SONORA**

PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del H. Consejo de Administración de la sociedad **Unión de Crédito Agrícola del Yaqui, S.A. de C.V.** y de conformidad con los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de dicha empresa a una **Asamblea General Ordinaria de Accionistas** que se celebrará a las **10:00 horas** del próximo **01 de Abril del 2017**, en el domicilio social de la sociedad ubicado en Av. Miguel Alemán 666 Sur, Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, la cual se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente

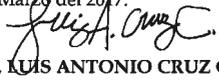
ORDEN DEL DIA

- I.- Nombramiento de escrutadores, resultado del escrutinio, e instalación en su caso de la asamblea.
- II.- Lectura del acta relativa a la asamblea anterior, para su aprobación o modificación.
- III.- Informe del Consejo de Administración, relativo al ejercicio social del 2016.
- IV.- Propuesta, Discusión y, en su caso, aprobación de los Estados Financieros correspondientes al ejercicio terminado el 31 de Diciembre del 2016.
- V.- Lectura del dictamen de los comisarios.
- VI.- Discusión, modificación, aprobación en su caso del Estado de resultados del ejercicio social 2016 y del balance general.
- VII.- Resolución sobre aplicación de utilidades en su caso.
- VIII.- Resolución sobre pago de honorarios que deberán cubrirse a los consejeros y comisarios.
- IX.- Ratificación del H. Consejo de Administración.
- X.- Ratificación de Comisarios.
- XI.- Designación de delegados que formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.
- XII.- Otros asuntos generales que sean de la competencia de la Asamblea General Ordinaria.

Los libros y documentos de la empresa, relacionados con el objeto de la Asamblea General Ordinaria a que se convoca, quedan desde ahora en la oficina a disposición de los accionistas, conforme a lo dispuesto en los Artículos 172 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Cd. Obregón, Sonora., a 13 de Marzo del 2017.


ING. CARLOS ALBERTO ESQUER LOPEZ
PRESIDENTE


LIC. LUIS ANTONIO CRUZ CARRILLO
SECRETARIO



CONVOCATORIA.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 166 fracción VI, 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la sociedad denominada **VALLE GRANDE S. A. DE C. V.**, a la **Asamblea General ordinaria de Accionistas** que se celebrará el día **23 de Marzo del año 2017**, a las **13.00 Horas**, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en **Boulevard Kino No. 1110, Colonia Pitic, Hermosillo, Sonora**, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

I.- Lista de Asistencia y declaración, en su caso, respecto de la legal instalación de la Asamblea.

II.- En relación a los Estados Financieros de la Sociedad del **01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2015 y del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2016**, así como de los demás documentos a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

- a) Presentación de los Estados Financieros de la Sociedad, por conducto del Presidente del Consejo de Administración y Dictamen del Comisario.
- b) Informe del Presidente del Consejo de Administración.
- c) Discusión y, en su caso, aprobación.

III.- En relación al órgano de Administración de la Sociedad, proposición, discusión y en su caso aprobación respecto de la ratificación o renovación del actual Consejo, o bien nombramientos de sus nuevos integrantes.

IV.- En relación al Órgano de Vigilancia de la Sociedad, proposición, discusión y en su caso aprobación respecto de la ratificación o renovación del Comisario actual, o bien nombramiento de uno nuevo.

V.- Asuntos Generales.

VI.- Lectura y aprobación del Acta de Asamblea celebrada y resolución sobre la misma.

ATENTAMENTE.


C.P. **JUAN LUIS PATIÑO.**
Comisario de la Sociedad.

1. Oficina Obregón
Puebla No. 451 Norte
Entre Morelos y Yaqui
Col. Centro
85000, Cd. Obregón, Son.
+52 (644) 413 9000 / 414 7346
+52 (644) 413 9009 Fax
www.crowehorwath.com.mx

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

**H. Asamblea General de Accionistas de
Invermérica Distribuidora de Fondos, S.A. de C.V.**
(Sociedad Distribuidora Integral de Acciones de Fondos de Inversión)

Opinión

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de **Invermérica Distribuidora de Fondos, S.A. de C.V.** (Sociedad Distribuidora Integral de Acciones de Fondos de Inversión), que comprende el Balance general al 31 de diciembre de 2016 y 2015, y los Estados de resultados, Variaciones en el capital contable y de Flujos de efectivo correspondientes a los ejercicios terminados en esas fechas, así como las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de **Invermérica Distribuidora de Fondos, S.A. de C.V.** (Sociedad Distribuidora Integral de Acciones de Fondos de Inversión), al 31 de diciembre de 2016 y 2015, así como sus resultados y flujos de efectivo correspondientes a los ejercicios terminados en esas fechas, de conformidad con los Criterios Contables para las Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestro trabajo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección *Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros* de nuestro informe. Somos independientes de la entidad de conformidad con el *Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.* (Código de Ética Profesional), junto con los requerimientos aplicables a nuestras auditorías de los estados financieros en México, y hemos cumplido con las demás responsabilidades de conformidad con esos requerimientos y con el Código de Ética Profesional. Consideramos que la evidencia que hemos obtenido de nuestra auditoría proporciona una base suficiente y adecuada para expresar nuestra opinión.



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





Responsabilidades de la Administración de la entidad en relación con los estados financieros

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos, de conformidad con los Criterios Contables para las Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

El gobierno de la entidad es responsable de la supervisión del proceso de su información financiera.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de desviación material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto nivel de confiabilidad, pero no garantiza que una auditoría efectuada de conformidad con las NIA siempre detecte una desviación material cuando existe. Las desviaciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, de manera individual o conjunta, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de desviación material en los estados financieros, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos la evidencia suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una desviación material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la Administración.





- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la Administración, la norma contable de empresa en funcionamiento y, con la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una desviación material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría; sin embargo, eventos o condiciones futuros pueden ser causa de que la entidad deje de ser una entidad en funcionamiento.
- Evaluamos en su conjunto, la presentación, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y que representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación razonable.

Comunicamos a los responsables del gobierno de la entidad, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría, así como los hallazgos importantes y cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de nuestro trabajo.

Gossler, S.C.

C.P.C. Saturnino Chávez Parra P.C.C.A.
Socio

Febrero 15, 2017.



INVERMÉRICA DISTRIBUIDORA DE FONDOS, S.A. DE C.V.
(Sociedad Distribuidora Integral de Acciones de Fondos de Inversión)

Balance General
al 31 de diciembre de 2016 y 2015
(Pesos)

	A C T I V O		P A S I V O	
	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>
DISPONIBILIDADES (Nota 2-b y 3)	\$ 89,759	\$ 138,212	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
INVERSIONES EN VALORES Títulos para negociar (Nota 4)	10,476,379	8,097,584	Acreedores diversos (Nota 8)	\$ 1,208,565
CUENTAS POR COBRAR (Notas 2-c y 5)	4,978,193	11,944,151	Impuestos por pagar (Nota 9)	\$ 597,095
PROPIEDADES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO) (Notas 2-d-e y 6)	2,029,889	1,795,655	TOTAL PASIVO	<u>1,805,660</u>
OTROS ACTIVOS Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles (Nota 7)	6,619,551	7,215,742	COMPROMISOS Y CONTINGENCIAS (Notas 2 h-i y 13)	
			CAPITAL CONTABLE	
Suma activo total	\$ <u>24,193,771</u>	\$ <u>29,191,344</u>	CAPITAL CONTRIBUIDO	
			Capital social (Nota 10)	20,000,000
			CAPITAL GANADO	
			Resultado de ejercicios anteriores	1,181,883
			Resultado neto	(3,169,927)
				<u>1,206,228</u>
			Suma pasivo y capital contable	\$ <u>24,193,771</u>
				\$ <u>29,191,344</u>

Cuentas de Orden: (Nota 12)

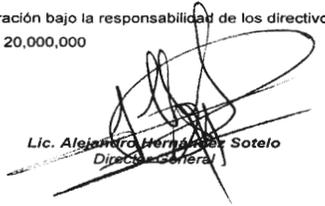
	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Caja y bancos	\$ 77,583	\$ 1,064,292
Sociedad de inversión en renta variable	1,658,983,734	605,837,475
Sociedades de inversión en instrumento de deuda personas físicas	608,232,724	1,534,070,978
Sociedades de inversión en instrumentos de deuda personas morales	373,847,083	413,016,012
	<u>\$ 2,641,141,124</u>	<u>\$ 2,553,988,757</u>

El presente balance general se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2016 es de \$ 20,000,000

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado.


Lic. Alejandro Hernández Sotelo
Director General

INVERMÉRICA DISTRIBUIDORA DE FONDOS, S.A. DE C.V.
(Sociedad Distribuidora Integral de Acciones de Fondos de Inversión)

Estado de resultados
por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2016 y 2015
(Pesos)

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Ingresos por distribución	\$ 28,869,426	\$ 25,905,181
Ingresos por asesoría	567,380	2,032,717
Otros ingresos de la operación (ingresos por intereses)	<u>275,316</u>	<u>109,420</u>
Total de ingresos de la operación	29,712,122	28,047,318
Gastos de administración	<u>28,505,894</u>	<u>23,695,508</u>
Total de egresos de la operación	28,505,894	23,695,508
Resultado neto	\$ <u>1,206,228</u>	\$ <u>4,351,810</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el consejo de administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado.


Lic. Alejandro Hernández Sotelo
Director General



INVERMÉRICA DISTRIBUIDORA DE FONDOS, S.A. DE C.V.
 (Sociedad Distribuidora Integral de Acciones de Fondos de Inversión)
 Estado de variaciones en el capital contable
 por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2016 y 2015
 (Pesos)

	<u>Capital social</u>	<u>Aportaciones para futuros aumentos de capital</u>	<u>Resultado de ejercicios anteriores</u>	<u>Resultado neto</u>	<u>Total capital contable</u>
<i>Saldos al 01 de enero de 2015</i>	\$ 15,000,000	\$ 5,000,000	\$ (4,239,291)	\$ 1,069,364	\$ 16,830,073
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Aumento de capital social según acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha el 15 de diciembre de 2015	5,000,000	(5,000,000)			
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Aplicación resultado del ejercicio 2015			1,069,364	(1,069,364)	
Resultado neto al 31 de diciembre de 2015			<u>1,069,364</u>	<u>(1,069,364)</u>	<u>4,351,810</u>
<i>Saldos al 31 de diciembre de 2015</i>	<u>20,000,000</u>	<u>-</u>	<u>(3,169,927)</u>	<u>4,351,810</u>	<u>21,181,883</u>
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Aplicación resultado del ejercicio 2015			4,351,810	(4,351,810)	
Resultado neto al 31 de diciembre de 2016			<u>4,351,810</u>	<u>(4,351,810)</u>	<u>1,206,228</u>
<i>Saldos al 31 de diciembre de 2016</i>	<u>\$ 20,000,000</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ 1,181,883</u>	<u>\$ 1,206,228</u>	<u>\$ 22,388,111</u>

El presente estado de variaciones en el capital contable se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados los movimientos en las cuentas de capital contable derivado de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de variaciones en el capital contable fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado.


 Lic. Alejandro Hernández Sotelo
 Director General

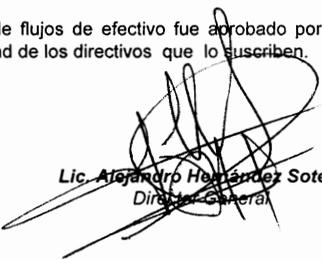
INVERMÉRICA DISTRIBUIDORA DE FONDOS, S.A. DE C.V.
(Sociedad Distribuidora Integral de Acciones de Fondos de Inversión)

Estado de flujos de efectivo
por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2016 y 2015
(Pesos)

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Operación:		
Resultado del ejercicio	\$ 1,206,228	\$ 4,351,810
Más:		
Cargos a resultados que no requirieron de la utilización de efectivo:		
Depreciaciones y amortizaciones	<u>628,566</u>	<u>1,050,983</u>
	<u>1,834,794</u>	<u>5,402,793</u>
Capital de trabajo:		
Otras cuentas por cobrar	7,179,474	(4,737,162)
Otras cuentas por pagar	<u>(6,203,801)</u>	<u>4,431,490</u>
	<u>975,673</u>	<u>(305,672)</u>
Recursos generados (utilizados) por la operación	2,810,467	5,097,121
Inversión:		
Propiedades, mobiliario y equipo	<u>(480,125)</u>	<u>(16,341)</u>
Recursos utilizados en actividades de inversión	<u>(480,125)</u>	<u>(16,341)</u>
Incremento de disponibilidades e inversiones en valores		
	2,330,342	5,080,780
Disponibilidades e inversiones en valores al principio del ejercicio		
	<u>8,235,796</u>	<u>3,155,016</u>
Disponibilidades e inversiones en valores al final del ejercicio		
	\$ <u>10,566,138</u>	\$ <u>8,235,796</u>

El presente estado de flujos de efectivo se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad aplicables a la sociedad, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Fondos de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas en las entradas de efectivo y salidas de efectivo, derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de flujos de efectivo fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.


Lic. Alejandro Hernández Sotelo
Director General



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 7.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,358.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$3,431.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	\$ 11,967.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	\$6,640.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$7.00
b) Por certificación.	\$48.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 26.00
8. Por boletín oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	\$ 87.00

Tratándose de publicaciones de convenios - autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento, (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navojoa Cananea, San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.

COPIA

Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

