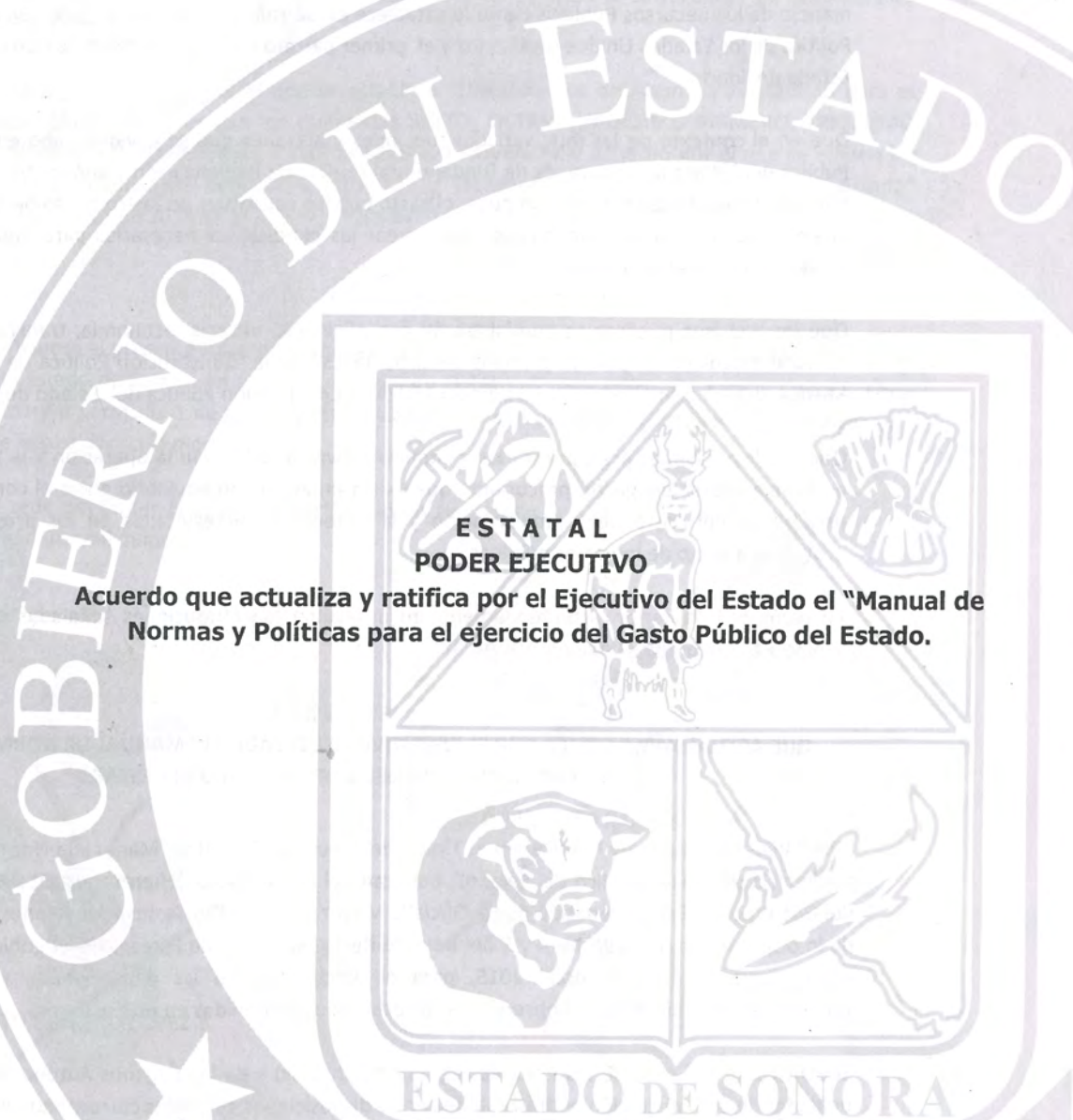




# BOLETÍN OFICIAL

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

## CONTENIDO:



**ESTATAL  
PODER EJECUTIVO**

**Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el "Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público del Estado."**



**GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN I, 86, 150 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, LOS DIVERSOS NUMERALES 2, 6 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, Y**

#### **CONSIDERANDO**

Que el Decreto número 165 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2015, se elaboró considerando la relevancia de la planeación y administración de las Finanzas Públicas, las cuales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los Recursos Públicos como lo establece el párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el primer párrafo del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Que en el contexto de las muy variadas funciones y acciones que se llevan a cabo en la Administración Pública del Estado de Sonora, es de fundamental relevancia la planeación y administración de las finanzas públicas y que en esta materia, sin duda, el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y servicios a la sociedad, así como crear las condiciones necesarias para impulsar el desarrollo económico y social del Estado.

Que los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez como lo establece el párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el primer párrafo del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Que las disposiciones presupuestarias y administrativas fortalecerán la operación y la toma de decisiones de los ejecutores del gasto, procurando que exista un adecuado equilibrio entre el control, el costo de la fiscalización, el costo de la implantación y la obtención de resultados en los programas procesos y proyectos a cargo de los entes públicos.

En razón de lo anterior y con fundamento en las facultades y atribuciones señaladas con anterioridad, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO**

#### **QUE ACTUALIZA Y RATIFICA POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO EL "MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO"**

**PRIMERO.-** Se Actualiza y Ratifica por el Titular del Ejecutivo Estatal el "Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado", publicado el 20 de enero del presente año, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, emitido por la Oficialía Mayor en el ámbito de sus atribuciones, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2015, para el efecto de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal observen las disposiciones contenidas en este acuerdo.

**SEGUNDO.-** En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes.



**TERCERO.-** La administración de los recursos públicos se realizará con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

**CUARTO.-** El seguimiento y control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la Oficialía Mayor.

**QUINTO.-** Para la continuación de la optimización de recursos humanos de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal, implementará las medidas pertinentes para lograr una mayor eficiencia y eficacia del servicio, para ello emitirá los acuerdos o circulares que estime necesarios con el fin de que todo servidor público que se desempeñe dentro de ese ámbito esté jerárquicamente coordinado con ésta Secretaría, aunque administrativamente continúen adscritos a la dependencia o entidad donde se encuentren.

En el mismo sentido, las Dependencias y Entidades, previo a la celebración de acuerdos, convenios o transacciones judiciales, deberán obtener el visto bueno de la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal, quien lo otorgará o negará teniendo como premisa la salvaguarda de los intereses patrimoniales del Estado.

**SEXTO.-** Se Abroga el Acuerdo por el que se establece "Lineamientos de Ahorro y Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2012" y, se derogan los numerales **SEXTO, OCTAVO, VIGÉSIMO PRIMERO, TRIGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO Y CUADRAGÉSIMO NOVENO** del Acuerdo por el que se emiten las "Medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado" publicado el 6 de mayo de 2013 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Acuerdo y Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora en el "Boletín Oficial de Gobierno" cuya aplicación para el Ejercicio Fiscal del 2015 iniciará a partir del 1 de marzo y estará vigente en tanto no sea publicado y entre en vigor otro acuerdo que lo sustituya o lo modifique.

Dado en el sede del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo Sonora, el día veinticinco del mes de febrero del año dos mil quince.

~~SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
EL GOBERNADOR DEL ESTADO~~

~~GUILLERMO PADRÉS ELÍAS~~

~~SECRETARÍA DE GOBIERNO~~

~~ROBERTO ROMERO LÓPEZ~~



**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**CONTENIDO**

**MARCO LEGAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO SEGUNDO**

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto

**DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE**

De la Autorización del Fondo Rotatorio

De la Afectación del Fondo Rotatorio

De la Comprobación del Fondo Rotatorio

Del Reembolso del Fondo Rotatorio

**DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES**

**DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

Del Dictamen de Evaluación Programática

**DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**

**DE LA AFECTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

**DE LOS GASTOS A COMPROBAR**

Liberación de Recursos

Comprobación de Recursos

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS**

**DEL DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA — PRESUPUESTAL**

**DE LOS INGRESOS ADICIONALES**

**CAPÍTULO CUARTO**

**DE LA RACIONALIDAD Y LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO**

**CAPÍTULO QUINTO**

**DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS**

**DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS**

**DE LA RECEPCIÓN DE LOS DONATIVOS**

**DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS**

**CAPÍTULO SEXTO**

**DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DEL REGISTRO, CONTROL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO OCTAVO**

**DEL BLINDAJE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

**ANEXOS**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora  
Ley de Planeación del Estado de Sonora  
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora  
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.  
Ley de Bienes del Estado de Sonora y sus Municipios  
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Sonora y Municipios  
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora  
Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora  
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

## CAPÍTULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente manual tiene por objeto establecer las normas y políticas de aplicación general y obligatoria que las unidades responsables y ejecutoras deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público; su incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Para la interpretación de este manual se observará el contenido del Glosario de términos del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como las siguientes definiciones:

- a) **Caja General:** a las funciones que realiza la Subdirección de Cajas de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría dependiente de la Tesorería del Estado;
- b) **Calendario:** al Calendario Programático Presupuestal;
- c) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- d) **Contraloría:** a la Secretaría de la Contraloría General;



- e) **Convenios o Bases de Desempeño:** al instrumento que celebran las entidades negociando sus términos con la Oficialía Mayor por conducto de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, con la intervención que corresponda a la Contraloría y a la dependencia coordinadora de sector, en el cual se establecen claramente, de forma concreta y específica, con base en las matrices de indicadores de resultados, las metas de alcance que ofrecen cumplir en el ejercicio las entidades coordinadas;
- f) **DGPYCP:** a la Dirección General de Política y Control Presupuestal de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo;
- g) **Entidades:** a los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedades y Asociaciones Civiles asimiladas a dichas empresas en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y a los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea la Secretaría o alguna entidad señalada por la propia Ley.
- h) **EPP:** a la Estructura Programática Presupuestal;
- i) **Fondo:** al Fondo Rotatorio;
- j) **Inversión en Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles:** a toda erogación prevista en el Presupuesto comprendida en las partidas de gasto del Capítulo 5000, para el cumplimiento de programas procesos y proyectos autorizados;
- k) **Ley:** a la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal;
- l) **Manual:** Al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público Estatal;
- m) **Oficialía:** A la Oficialía Mayor;
- n) **Órgano de Control Interno;** a la Secretaría de la Contraloría General, en el caso de las Dependencias del Sector Central y, a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo en las Entidades Públicas según corresponda;
- o) **PED:** al Plan Estatal de Desarrollo;
- p) **PbR:** al Presupuesto para Resultados;
- q) **Presupuesto:** al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal correspondiente;
- r) **Secretaría:** a la Secretaría de Hacienda;
- s) **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo de la Oficialía Mayor;
- t) **SIPREP:** al Sistema de Presupuesto por Programas con Enfoque a Resultados;
- u) **SED:** al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- v) **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- w) **Tesorería:** a la Tesorería del Estado dependiente de la Secretaría;
- x) **Área o Unidad de Apoyo Administrativo:** a la Coordinación Administrativa, Dirección General de Administración y Finanzas o su equivalente en las dependencias y entidades, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público;



- y) **Unidad Ejecutora:** a la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se asigna y afecta presupuestal y contablemente parte del presupuesto;
- z) **Unidad Responsable:** a las dependencias, tribunales administrativos o entidades públicas, indistintamente.

**ARTÍCULO 3.-** La Oficialía atenderá a través de la Subsecretaría las solicitudes de información y asesoría que en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público le presenten las unidades responsables y ejecutoras.

**ARTÍCULO 4.-** La Subsecretaría a través de la Dirección General de Política y Control Presupuestal y la Dirección General de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, serán las áreas facultadas para interpretar administrativamente, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de este Manual, salvo aquellas que en materia de servicios personales le correspondan a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía, respectivamente.

**ARTÍCULO 5.-** Para la presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto de inversión en obra pública, las unidades responsables deberán sujetarse a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2015, el Manual de Operación del Gasto de Inversión y el presente Manual, así como cumplir con la normatividad que en materia contable emita la Secretaría.

**ARTÍCULO 6.-** Las unidades responsables ejercerán su presupuesto aprobado conforme a la EPP, a los catálogos funcional, programático, administrativo, de fuentes de financiamiento, de regiones y el clasificador por objeto del gasto.

**ARTÍCULO 7.-** Los recursos económicos que por concepto de aportaciones y apoyos federales o reasignación de recursos federales reciban las dependencias, deberán depositarse en la Tesorería, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de Sonora; salvo en aquellos casos que expresamente se señale en convenio o disposición federal en forma distinta, y el ejercicio de los mismos deberá ser considerado en su presupuesto de egresos; de no ser así, y no estar considerados en la Ley de Ingresos, solicitarán a la Oficialía la ampliación correspondiente. Las entidades, los depositarán en cuenta bancaria específica y para su ejercicio y aplicación deberán estar considerados en su presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 8.-** Cuando no se haya ejercido la totalidad de los recursos federales al final del ejercicio y los convenios con las instancias federales o las reglas de operación dispongan la devolución de los remanentes en el siguiente ejercicio fiscal, las mismas unidades responsables deberán realizar el trámite de devolución con una solicitud de reintegro ante la Oficialía, previo requerimiento del estatus del recurso federal ante la Tesorería, requisitando los formatos estatales y federales e informando a la Secretaría, del número de cuenta bancaria de la Federación a la cual se deberán realizar las transferencias de los recursos. Las entidades harán lo propio para la devolución de recursos.

Si hubiese que pagar actualizaciones y recargos por no hacer la devolución oportunamente, el monto que se pague, afectará el presupuesto de egresos de la dependencia o entidad pública encargada de realizar este trámite, con cargo a sus recursos del ejercicio fiscal vigente; cuando la causa sea imputable al servidor público, éste, será responsable del pago.

Si la comprobación de los recursos federales se tiene que realizar ante las dependencias federales, la documentación soporte de las afectaciones presupuestales serán los documentos de trámite, Facturas o Autorización de Pago con un recibo firmado por el titular de la unidad responsable.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

**ARTÍCULO 9.-** Para la ministración de las asignaciones presupuestarias directas a los H. Poderes Legislativo y Judicial, y a los Órganos Autónomos, éstos, deberán requisitar el formato "Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Órganos Autónomos" y presentarlo a la DGPYCP para su validación y posterior trámite ante la Tesorería.



**ARTÍCULO 10.-** El presupuesto se ejercerá, registrará, controlará y evaluará aplicando la metodología y técnica del PBR, que tiene como propósito fundamental orientar las acciones y recursos públicos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los procesos y proyectos de cada programa autorizado para el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 11.-** Para facilitar su identificación, registro y control, el presupuesto se encuentra clasificado de las siguientes formas:

I. Funcional: a la forma de agrupar los recursos por finalidad, función, subfunción, proceso y proyecto de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada servicio;

II. Administrativa: a la forma de presentación del presupuesto que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la identificación de los gastos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal; y

III. Económica: al elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de inversión, definiendo al gasto corriente al destinado a la operación, y al gasto de inversión, el que permite incrementar los activos fijos.

#### DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 12.-** La comunicación del presupuesto que debe hacer la Oficialía en términos del decreto del presupuesto, deberá realizarse por dependencia capítulo partida, dependencia unidad responsable, dependencia unidad responsable partida, actividades y metas, y modalidad de programas.

**ARTÍCULO 13.-** Las unidades responsables por conducto de sus áreas de apoyo administrativo, verificarán que las unidades ejecutoras en la propuesta que presenten en cuanto a su calendario por partida de gasto, proceso y proyecto, observen lo siguiente:

- a) Proponer ajustes en su caso, en las metas de los procesos y proyectos de cada programa a los recursos presupuestarios que les fueron autorizados y comunicados;
- b) Elaborar el calendario para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto, considerando los recursos presupuestarios autorizados para cumplir en el tiempo determinado las metas comprometidas en su programa anual;
- c) Enviar a la DGPYCP para su análisis y aprobación en los términos y plazos establecidos por la Oficialía, el calendario para el ejercicio del presupuesto y el de cumplimiento de metas comprometidas en su programa anual a través del área de apoyo administrativo de la unidad responsable correspondiente, debidamente validado por el titular de la unidad responsable; y
- d) Elaborar en su caso, el programa y calendario para el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de bienes muebles, inmuebles e intangibles y presentarlo a la DGPYCP conforme al formato autorizado por la Oficialía.

**ARTÍCULO 14.-** Recibido el calendario propuesto por las unidades responsables, a juicio de la Oficialía podrá modificarse y en su caso, será consensado por las partes, la unidad responsable lo comunicará a la unidad ejecutora para que realice los ajustes que deban efectuarse; en caso de que las unidades responsables no cumplan en los términos y plazos establecidos, la Oficialía en el ámbito de su competencia procederá a definir los calendarios del ejercicio del gasto.

**ARTÍCULO 15.-** Cuando el ejercicio de los recursos requiera de disponibilidad presupuestaria en fecha específica del año, en razón de su oportunidad para aplicarlos se deberán calendarizar para el mes que corresponda. La Oficialía comunicará a las unidades responsables la estacionalidad del gasto autorizado.





**ARTÍCULO 16.-** El calendario dependerá del flujo de efectivo que registre la Tesorería durante el año fiscal, por lo que, de no cumplirse las metas previstas en la captación de los ingresos, se comunicará oportunamente a las unidades responsables los ajustes al calendario, con el propósito de que efectúen la reprogramación correspondiente.

**ARTÍCULO 17.-** Las unidades ejecutoras en el ejercicio del presupuesto autorizado, deberán registrar la clave presupuestaria con sus 38 caracteres generados en el Sistema de Contabilidad Homologada, según corresponda en cada uno de los documentos comprobatorios del gasto, en virtud de ser el elemento ordenador utilizado para el registro, contabilización, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

#### DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 18.-** En el ejercicio del presupuesto por programas con enfoque a resultados, las unidades responsables y ejecutoras, deberán:

1. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación;
2. Verificar que se cumplan los objetivos y las metas autorizadas en su programa anual;
3. Ejercer el gasto público conforme a las disposiciones de disciplina presupuestaria establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos aplicable para el ejercicio que corresponda, a lo establecido en el presente Manual y en las demás disposiciones relacionadas, que emita la Oficialía, en el ámbito de su competencia;
4. Observar que el ejercicio de los recursos se ajuste al calendario y montos autorizados y llevar un seguimiento estricto sobre las disponibilidades del presupuesto;
5. Ejercer los recursos en los procesos y proyectos autorizados y registrarlos conforme al clasificador por objeto del gasto;
6. Registrar en la documentación comprobatoria del ejercicio los caracteres que forman parte de la clave presupuestaria;
7. Enviar a la Subsecretaría la información del avance programático presupuestal, los reportes de evaluación trimestral y anual del cumplimiento de metas que elaboren las unidades ejecutoras y los estados financieros en los plazos y términos establecidos en el Presupuesto, en este manual y en las demás disposiciones aplicables, mismos que deberán coincidir con los avances que se registren en los estados financieros;
8. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley y del Decreto del Presupuesto de Egresos, así como de celebrar contratos o cualquier otro acto de naturaleza análoga que pueda implicar un gasto o contraer obligaciones futuras, salvo lo que expresamente señale el propio Decreto del Presupuesto de Egresos, en cuyo caso, se deberá contar con la autorización de la Oficialía;
9. Tramitar las adecuaciones presupuestarias conforme se establece en la ley, en el Decreto del Presupuesto de Egresos y en el presente manual;
10. Cumplir en tiempo y forma con el envío de información complementaria programática, presupuestal y financiera que solicite la Oficialía, de manera suficiente y confiable;
11. Asegurar que los proyectos, así como los recursos asignados a éstos, permitan alcanzar los objetivos y prioridades contenidas en el PED y sus programas;
12. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y proyectos;



13. Prever presupuestalmente el ejercicio de recursos federales derivados de la ejecución de programas convenidos con diferentes instancias del Gobierno Federal;
14. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos, y justifiquen debidamente los gastos;
15. Acompañar con la documentación original comprobatoria, el gasto, con la salvedad de los comprobantes que amparan los viáticos y gastos de camino, los cuales los conservarán las unidades responsables para efecto de revisión de auditoría.
16. Procurar que en los cierres mensuales, no se registren sobregiros presupuestales;
17. Observar que los documentos para trámite de pago que establezcan las demás disposiciones, contemplen los requisitos administrativos apegados a las mismas, de no ser así, será responsabilidad de la unidad responsable;
18. En las adquisiciones de bienes y servicios, las unidades responsables del gasto deberán observar lo dispuesto en el artículo de 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; así mismo, será necesario remitir copia de la factura que contenga como condición: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, confirmando por escrito en esta copia que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios, debiendo verificar que los formatos cumplan con las disposiciones señaladas en el presente manual;
19. Los formatos de "Solicitud de Pagos Diversos y Solicitudes de Adquisiciones Directas", que ingresen a la Tesorería previa autorización de la DGPYCP deberán cumplir con la siguiente disposición: la documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la factura y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, y;
20. Observar que los recursos que no hayan sido ejercidos en los plazos legales correspondientes, deberán ser reintegrados a la Hacienda Pública Estatal.

#### DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 19.-** Los documentos autorizados por la Oficialía, para que las unidades responsables obtengan la orden de pago, que es el documento único no negociable expedido para el trámite ante la Caja General, para el pago de bienes y/o servicios con cargo a sus presupuestos, son los siguientes:

I. Orden de Pago de Nóminas: en el caso de las dependencias y tribunales administrativos es el formato que quincenalmente emite la Oficialía, a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos. Contiene el monto total de las percepciones, deducciones y neto a pagar, por concepto de servicios personales de las unidades ejecutoras.

En el caso de la prestación de servicios por honorarios, el cobro de éstos se realizará conforme la mecánica establecida por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía y en las entidades, de acuerdo al procedimiento que a ese fin tengan establecido.

II. Solicitud de Pagos Diversos: es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades responsables, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (transferencias), 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles), 7000 (inversiones financieras) y 9000 (deuda pública), del capítulo 1000 (servicios personales), cuando corresponda a trámites por reexpediciones de cheques y otros diferentes al pago de nóminas, en el caso de las entidades.

III.- Solicitud de Apertura de Fondo: las dependencias que, por la naturaleza de las operaciones que realizan sus unidades, requieran que se les autorice un Fondo, solicitarán por escrito a la Oficialía la autorización y apertura, indicando sus montos,



el administrador del fondo, su número de empleado y unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, así como, la justificación del mismo.

IV. Solicitud de Gastos a Comprobar: es el oficio que acompaña al formato de solicitud de anticipo para obtener los recursos que permitan a las unidades responsables sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) y 4000 (Transferencias, subsidios y otras ayudas).

V. Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivos para Gastos de Representación: es el documento para obtener los recursos que permitan a las oficinas de los C.C. Secretarios, Oficial Mayor o del Procurador General, sufragar gastos de representación;

VI. Solicitud de Reembolso para el Fondo: es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en este Manual;

VII. Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas: es el formato que las unidades responsables deben requisitar para tramitar el pago al proveedor del bien o servicio;

VIII. Solicitud de pago de Viáticos: es el formato que se debe requisitar para promover la autorización y liberación de recursos, atendiendo a la normatividad;

IX. Ministración de Transferencias a Entidades: es el formato que las entidades deberán elaborar y presentar con la periodicidad requerida por ellas, para su conocimiento y validación respectiva a la dependencia coordinadora de sector por los conceptos de servicios personales y gasto operativo, para que ésta a su vez lo remita a la DGPyCP para el pago de las transferencias autorizadas;

X. Solicitud de Pago o Reintegro de Recursos Federales: es el formato que se utilizará para el pago a las unidades responsables o reintegro a la TESOFE de recursos federales, atendiendo los acuerdos establecidos en los convenios o a las reglas de operación; y

XI. Ministración de Recursos Presupuestarios a Poderes y Órganos Autónomos: es el formato que se utilizará para la ministración de recursos a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los Órganos Autónomos.

Los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y cumplir con los requisitos correspondientes.

**ARTÍCULO 20.-** Los documentos autorizados por la Oficialía para la comprobación del gasto son los siguientes:

Comprobación de Gastos: es el formato que las unidades responsables deberán requisitar, relacionando los comprobantes de gasto que presentarán a la DGPyCP y posteriormente ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para la afectación correspondiente; y

Comprobación de Viáticos: es el documento que las unidades responsables deberán requisitar atendiendo lo establecido en la normatividad. Los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y requisitos correspondientes

#### **DEL FONDO FIJO ROTATORIO**

**ARTÍCULO 21.-** Se entenderá por Fondo, el monto de dinero de que dispongan las unidades responsables para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados en los artículos 33 y 34 de este Manual; las disposiciones generales del mismo son:



I.- La Oficialía, a través de la Subsecretaría, será la dependencia facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos del Fondo e informará de lo anterior al órgano de control.

II.- Para el caso de las entidades, será el titular quien autorice la creación, modificación o cancelación de los recursos del Fondo; su reembolso será autorizado por él mismo, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin. En la autorización de estos fondos, los titulares de los organismos se apegarán a la conceptualización y finalidad de los fondos rotatorios, se atenderá lo dispuesto por la CONAC sobre las partidas de gasto que pueden ser afectadas según Capítulo V.1.8 de la Guía Contabilizadora emitida de acuerdo a Diario Oficial de Lunes 22 de diciembre de 2014, asimismo, de dicha autorización informarán oficialmente al órgano de control y desarrollo administrativo.

La Oficialía se reserva la facultad de cancelar la operación de estos fondos cuando encuentre que su manejo no corresponde con los fines de su creación y exista falta de apego a la normatividad.

III.- Los procedimientos para la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso del Fondo, se apegarán a lo establecido en este Manual;

IV.- Los recursos autorizados para el Fondo, solo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios, según lo establecido por la CONAC, para cubrir necesidades urgentes e imprevistas y las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico, que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad diversa en la materia;

V.- Los recursos del Fondo no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado, ni por encima de un monto señalado en la fórmula descrita en el artículo 34 de este manual.

VI.- El titular de la unidad responsable será el único servidor público facultado para autorizar adquisiciones con cargo al Fondo;

VII.- El titular de la unidad responsable designará al servidor público corresponsable de la administración del Fondo e informará a la Oficialía y a la Contraloría, el nombre y cargo del funcionario en quien delegue esta responsabilidad;

VIII.- Cuando existan cambios de servidores públicos, tanto del titular de la unidad responsable o del corresponsable de la administración del Fondo, deberá informarse de inmediato por escrito al órgano de control interno y a Oficialía, remitiendo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el nuevo formato en original, firmado por el nuevo responsable y en la entrega-recepción de oficinas se deberá incluir en el acta el estado de cuenta y el arqueo del Fondo; como lo establece la normatividad en la materia;

IX.- Las unidades responsables llevarán a cabo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, el registro del ejercicio de los recursos del Fondo y deberán reportarlo en el Avance Presupuestal a la Oficialía a través de la DGPYCP en los periodos previamente establecidos.

X.- Los gastos por concepto de consumo de alimentos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas que no excederán de 120.00 por persona;

XI.- La Oficialía a través de la Subsecretaría podrá cancelar la autorización de los recursos, cuando de la evaluación del cumplimiento de los programas aprobados, no se cumplan las metas o se identifiquen desviaciones en su ejecución;

XII.- El responsable de la administración del Fondo será sujeto de procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio, en su caso, cuando la documentación comprobatoria no esté autorizada por lo menos por un servidor público con rango mínimo de Director de área; y



XIII.- Corresponderá a la Contraloría ó a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, según sea el caso, realizar revisiones periódicas del ejercicio del Fondo, con el propósito de verificar que las operaciones se realicen conforme a la normatividad en la materia.

Las unidades responsables deberán cancelar sus fondos antes del 15 de diciembre.

#### DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

**ARTÍCULO 22.-** El titular de la unidad responsable en el caso de las dependencias y unidades del sector central, al inicio de cada ejercicio fiscal, solicitará a través de oficio a la Subsecretaría la autorización del Fondo, anexando el formato descrito en este Manual, con el monto solicitado de acuerdo a lo que establece el artículo 31 de este ordenamiento y designando al servidor público autorizado para la administración de los recursos del Fondo.

**ARTÍCULO 23.-** Autorizado el Fondo, el titular de la unidad responsable enviará el original del formato a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y copia a la Tesorería para el trámite correspondiente.

Cuando la Subsecretaría determine una disminución al Fondo, el titular de la unidad responsable, deberá depositar el importe de la reducción en la Caja General y remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental fotocopia del recibo de caja.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando el monto de los recursos del Fondo sea igual o superior a veinte días de Salario Mínimo General del Área Geográfica "A" multiplicado por 30 días del mes, deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques y su control será con firmas mancomunadas, debiendo en su caso registrar una tercera firma de servidor público con nivel mínimo de Director de área, no obstante se podrán realizar pagos en efectivo, siempre y cuando no rebasen los \$2,500.00 pesos.

El número de la cuenta de cheques, así como los nombres de los titulares y suplentes de las firmas de las mismas, deberán informarse por escrito a la Secretaría y a la Contraloría en un término no mayor a 7 días hábiles a la apertura de la misma.

**ARTÍCULO 25.-** El manejo de la cuenta de cheques deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1.- Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda "**PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO**", de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- 2.- A los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda "**CANCELADO**", para evitar su cobro posterior; además se anexarán a la póliza correspondiente;
- 3.- Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, determinando su saldo; y
- 4.- Los talonarios de cheques en blanco, serán resguardados y utilizados únicamente por el administrador del Fondo.

**ARTÍCULO 26.-** Los servidores públicos responsables del Fondo estarán obligados a comprobar la totalidad del mismo, o en su caso, cuando la Contraloría así lo requiera.

**ARTÍCULO 27.-** El responsable de administrar el Fondo, previa autorización del titular de la unidad responsable, podrá crear una caja chica por el monto que de acuerdo a sus necesidades racionales requiera, sujetándose a las disposiciones administrativas en la materia.



**ARTÍCULO 28.-** Para crear la caja chica se elaborará un cheque a nombre del responsable de administrarla, para poder disponer del dinero en efectivo, requisitando para tal efecto el formato "Creación de Caja Chica". Debiendo validar posteriormente la comprobación de los gastos efectuados con cargo a los recursos de la misma.

#### DE LA AFECTACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

**ARTÍCULO 29.-** Previo a la realización de adquisiciones con cargo al Fondo, las unidades responsables deberán contar invariablemente con saldo disponible en la clave presupuestaria correspondiente.

**ARTÍCULO 30.-** La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Fondo, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora, en caso contrario la documentación será devuelta al administrador del Fondo y éste deberá reembolsar su importe. Así mismo, en caso de exceder el plazo antes mencionado, deberá solicitar autorización a la Subsecretaría para su trámite correspondiente. Es importante señalar que para la reposición del fondo, se deberá de presentar la documentación correspondiente que ampare la ejecución del gasto.

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable para las adquisiciones de Bienes y Servicios, realizadas en el extranjero.

**ARTÍCULO 31.-** La adquisición de bienes y servicios que se realicen a través del Fondo, comprenderán únicamente partidas de gasto de los capítulos: 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, con excepciones, del Clasificador por Objeto del Gasto.

**ARTÍCULO 32.-** No pueden realizarse gastos con cargo al Fondo en las partidas relacionadas con los siguientes conceptos de gasto:

Del Capítulo 2000 Materiales y Suministros:

2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.  
2180 Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas.

Del Capítulo 3000 Servicios Generales

31501 Servicio de Telefonía Celular;  
31101 Servicio de Energía Eléctrica de Instalaciones Oficiales;  
31301 Servicio de Agua;  
31601 Servicio de Radio localización y Telecomunicación;  
32201 Arrendamiento de Edificios y locales;  
32301 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo;  
32302 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos;  
32800 Arrendamientos Financieros  
33301 Servicios de Informática;  
33302 Servicios de Consultorías;  
33501 Estudios e Investigaciones  
33401 Capacitación;  
34401 Seguros y Fianzas;  
33801 Servicio de Vigilancia;  
34301 Gastos inherentes al Traslado de Valores por concepto de Recaudación;  
35801 Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos;  
3505 Reparación y Mantenimiento para Equipo y Redes de Tele y Radio Transmisión;  
36101 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales  
36201 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensajes Comerciales;



36901 Otros Servicios de Información  
38301 Congresos y Convenciones;  
38401 Exposiciones y Ferias;  
38801 Gastos de Ceremonias Oficiales y de Orden Social;

En relación a las partidas presupuestarias que no se pueden afectar vía el Fondo, el caso específico de la partida genérica 2600, combustibles, lubricantes y aditivos; de manera excepcional, podrán pagarse a través de dicho mecanismo, gastos relacionados con conceptos de gasolina y aditivos, siempre y cuando, no existan estaciones de servicio de "controlnet" en las rutas de la comisión y cuyo importe facturado no rebase \$1,200 pesos.

Condición similar será aplicable para el caso de la partida (31301) de Servicios de Agua, así como, la partida (31101) Servicio de Energía Eléctrica de Instalaciones Oficiales para solventar el pago de dicho servicio en oficinas cuyos consumos no rebasen la cantidad señalada en el párrafo anterior;

Además de aquellas partidas que determine la Subsecretaría para el cumplimiento de metas específicas, cuyo ejercicio esté sujeto a normatividad diferente a la del Fondo.

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable para las adquisiciones de Bienes y Servicios, realizadas en el extranjero.

**ARTÍCULO 33.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 34.-** El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo no será mayor al equivalente a ocho días de Salario Mínimo General del Área Geográfica "A" multiplicado por 30 días del mes, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Su pago se podrá realizar en efectivo o con cheque.

**ARTÍCULO 35.-** Las adquisiciones que se realicen a través del Fondo, deberán reducirse al mínimo indispensable, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria, eficiencia, ahorro, transparencia y aquellas que emita la Oficialía para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 36.-** Los pagos con cargo al Fondo se harán contra entrega de los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados fiscalmente de acuerdo a lo establecido el Código Fiscal de la Federación en sus artículos número 29, y 29-A, y administrativamente de acuerdo a lo siguiente:

#### **I.- REQUISITOS FISCALES**

- a) Contener impreso la denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal del Contribuyente que los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;
- b) Contener el número de folio;
- c) Lugar y fecha de expedición;
- d) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- e) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso;
- f) El XML y la validación del SAT respecto de la factura electrónica; y

En el caso de los contribuyentes inscritos en el régimen de incorporación fiscal se deberán observar los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

#### **II.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**



1.- Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Sonora y contar con el Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal, en el caso de las dependencias y tribunales administrativos del sector central; para el caso de las entidades, será a nombre de éstas.

2.- Contener firma de conformidad, una vez recibido el bien o servicio;

3.- El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago; y

En caso de recibirse entregas parciales de mercancías o servicios, la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.

4.- Tratándose de comprobantes por la adquisición de Bienes y Servicios en el Extranjero, éstos deberán cumplir con los requisitos de la legislación del país en donde se hayan efectuado las mismas.

**ARTÍCULO 37.-** Las unidades responsables y ejecutoras del gasto se abstendrán de realizar adquisiciones a través del Fondo, con las personas físicas o personas jurídicas colectivas siguientes:

a) Las que se encuentran en situación de mora, por causas imputables a las mismas respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y que hayan afectado con ello los intereses de las dependencias o entidades;

b) Las señaladas en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; y

c) Las demás que por cualquier otra causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Contraloría.

**ARTÍCULO 38.-** Los titulares de las áreas de apoyo administrativo, serán responsables de revisar la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo.

**ARTÍCULO 39.-** Se incurrirá en responsabilidad administrativa en los siguientes casos:

I.- Uso indebido del Fondo; y

II.- Actuar en forma fraudulenta, bien sea con documentos apócrifos o por comprobar gastos de bienes o servicios no recibidos.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a las áreas de apoyo administrativo adscritas a las oficinas de los titulares de las unidades responsables, revisar los informes de las unidades ejecutoras y en su caso, identificar irregularidades las que deberán ser reportadas a la Contraloría o al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, según corresponda.

#### DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

**ARTÍCULO 41.-** Si por la naturaleza del gasto, su comprobación no puede ser inmediata, se entregarán los recursos al solicitante a través de la firma de un vale provisional de caja, autorizado por el titular de la unidad responsable o por el jefe del área administrativa o equivalente, debiendo recabar la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de haber recibido los recursos, en caso contrario una vez transcurrido el plazo señalado, el solicitante, deberá cubrir en efectivo el importe entregado.

**ARTÍCULO 42.-** La documentación original comprobatoria del gasto, será la que acompañará a los formatos respectivos y la que, una vez validada por la DGPYCP, se enviará posteriormente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, resguardando la Unidad Responsable únicamente aquellos comprobantes que tienen que ver con los conceptos de viáticos y gastos de camino.

**ARTÍCULO 43.-** La documentación comprobatoria del ejercicio del Fondo, deberá relacionarse en el formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo" a fin de realizar su trámite ante la Tesorería, previa autorización de la DGPYCP para la validación de la orden de pago correspondiente y contar con el aval del titular de la unidad responsable, o en su caso, del servidor público a cuyo cargo se encuentre el área administrativa o equivalente.





**ARTÍCULO 44.-** El responsable de la administración del Fondo deberá verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y justifiquen debidamente los gastos.

**ARTÍCULO 45.-** Todos los comprobantes deberán contar con la autorización correspondiente del responsable del Fondo y registrar nombre y firma del servidor público beneficiario del bien o servicio, además de cancelarse con sello fechador de PAGADO, para evitar su duplicidad.

#### **DEL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE**

**ARTÍCULO 46.-** Para tramitar el reembolso del Fondo, las unidades responsables se sujetarán estrictamente a la calendarización aprobada para el ejercicio del presupuesto.

**ARTÍCULO 47.-** Para efectuar el reembolso, se deberá ejercer como máximo un 50% del Fondo y solicitar su reposición.

No obstante, se podrán solicitar reposiciones por un mínimo de 1 Salario Mínimo General de la Zona Geográfica "A" multiplicado por 30 días del mes, o bien, dependiendo del monto que se tenga asignado, cuando la unidad responsable lo requiera.

**ARTÍCULO 48.-** No se autorizará el reembolso por cantidades superiores al monto aprobado al Fondo.

**ARTÍCULO 49.-** Los responsables del Fondo no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente, o bien, si presentan irregularidades, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, de requisitos fiscales o administrativos.

**ARTÍCULO 50.-** Para realizar el cobro de la orden de pago ante la Caja General, los beneficiarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

Presentar una identificación de los servidores públicos habilitados para el cobro, a satisfacción de la Caja General.

La Contraloría está facultada para auditar en todo momento los recursos de este Fondo, mediante arqueos.

#### **DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LAS ENTIDADES**

**ARTÍCULO 51.-** Las dependencias informarán a sus entidades coordinadas, el presupuesto aprobado por la Legislatura Local a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha en que le sea comunicado por la Oficialía.

**ARTÍCULO 52.-** Las entidades elaborarán en cumplimiento a lo establecido en el capítulo segundo de este Manual, el calendario por partida de gasto, proceso, proyecto y región, y lo enviarán para su registro y validación a la dependencia coordinadora de sector, quien lo remitirá a la DGPYCP en el plazo establecido por la Oficialía.

**ARTÍCULO 53.-** Corresponderá a la DGPYCP revisar el calendario para verificar que cumpla con las normas y lineamientos metodológicos establecidos para su elaboración.

En caso de que no se apegue a lo anterior, se devolverá la documentación a la dependencia coordinadora de sector, para que las entidades coordinadas efectúen las adecuaciones necesarias.

**ARTÍCULO 54.-** Las entidades para recibir sus transferencias presupuestarias deberán observar lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto y en el presente Manual.



**ARTÍCULO 55.-** Las entidades enviarán a su coordinadora sectorial en la periodicidad que lo requieran dos recibos, uno por servicios personales y otro por concepto de gasto operativo.

**ARTÍCULO 56.-** Las dependencias coordinadoras de sector previa validación de suficiencia presupuestal por parte de la DGPYCP entregarán a la entidad sectorizada, sus recibos para que éstas a su vez, directamente en forma quincenal, tramiten ante la Tesorería la orden de pago para el cobro de sus transferencias.

#### DE LOS SERVICIOS PERSONALES

**ARTÍCULO 57.-** Para el ejercicio de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, las Dependencias y Entidades observarán lo dispuesto en el capítulo segundo del Decreto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal 2015; además de lo siguiente:

I.- Los recursos presupuestarios para cubrir el incremento salarial, las prestaciones económicas y las de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio fiscal correspondiente, solo podrán ser aplicables, en los casos que así lo autorice previamente la Oficialía y se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello; las unidades responsables y ejecutoras del gasto deberán operar con estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y plantillas de plazas de personal autorizadas por la Oficialía; en el caso de las entidades, adicionalmente, por sus órganos de gobierno y validadas por la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal de la Oficialía;

II.- La oferta de plazas a que refiere el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal, procederá solamente por el desarrollo de programas prioritarios o aumento en la productividad y se cuente con lo siguiente:

a) Cuando el Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficialía determine la autorización expresa para la creación de nuevas plazas absolutamente indispensables en la consecución de los objetivos de los programas prioritarios de Educación, Salud, Procuración de Justicia y Seguridad Pública, lo cual solamente podrá hacerse tratándose de servicios sustantivos y contando con una amplia justificación. La creación de estas plazas se financiará con los recursos que se generen por la racionalización de la plantilla del resto de las dependencias, así como de la optimización de la propia estructura administrativa de estos sectores.

No se podrá dar efecto retroactivo a la fecha de autorización correspondiente.

b) Dictamen de evaluación programática que emita la Oficialía a través de la DGPYCP (este dictamen no se requiere para los casos de conversión-compactación de plazas, siempre y cuando no implique la asignación de recursos presupuestales adicionales).

c) Dictamen que emita la Subsecretaría de Recursos Humanos.

En el caso de las entidades, además, deberán obtener previamente la autorización de sus respectivos órganos de gobierno.

III.- Para el control del gasto en servicios personales, la unidad responsable, cuando disponga de la información en el caso del sector central, registrará el importe de cada plaza al proyecto en que participa el servidor público. Cuando el personal de una unidad ejecutora participe en acciones de dos o más procesos y/o proyectos se deberá registrar con cargo al proceso o proyecto de mayor impacto económico y social;

IV. Además de las disposiciones anteriores, deberá cumplirse con la normatividad específica emitida por la Oficialía;

V. No se podrá contratar un número mayor de plazas a las autorizadas en el Presupuesto de Egresos, tanto en la Administración Pública Directa como en los Organismos y Entidades. En el caso de estos últimos, será la Subsecretaría de



Desarrollo Paraestatal dependiente de la Oficialía, quien valide las estructuras orgánicas y las plazas a ellos adscritas a propuesta de los órganos de gobierno respectivos.

En consecuencia a lo anterior, las Dependencias y Entidades para el presente ejercicio fiscal se abstendrán de crear nuevas plazas, en todo caso sería procedente el traspaso interno de las ya existentes.

VI. Los titulares de las Dependencias y los órganos de gobierno de las entidades en el ejercicio de su presupuesto destinado al pago de servicios personales, deberán observar y regirse a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal, por lo que las percepciones salariales del personal operativo y mandos superiores de las entidades deberán apearse estrictamente a los rangos establecidos en el tabulador de sueldos de la Administración Pública Estatal, por lo que, en aquellas entidades en que existan servidores públicos cuyas percepciones excedan de los rangos previstos en el tabulador oficial de la Administración Pública Estatal, los titulares, deberán corregir dicha situación y someter a la autorización de sus órganos de gobierno correspondientes un tabulador de sueldos semejante que corrija esa situación en un plazo no mayor a 60 días a la entrada en vigor del presente manual;

VII. Las Dependencias y Entidades para ejercer las partidas de remuneraciones adicionales por jornadas y horas extraordinarias, los estímulos al personal y otras prestaciones deberán someterlo a consideración de la Oficialía y, en el caso de las Entidades, al Órgano de Gobierno respectivo, además, la Oficialía se basará para la autorización en su caso, en la información financiera y presupuestal enviada por la entidad, así como en la situación financiera del Gobierno del Estado.

Los pagos que eroguen las entidades sin la autorización de la Oficialía, serán requeridos a quienes los hayan autorizado para restituir el patrimonio del Organismo; en todos los casos la aplicación de recursos por los conceptos señalados, deberá necesariamente justificarse en términos de productividad y eficiencia obtenida, tanto por cargas de trabajo, como por el uso óptimo de recursos del gasto corriente.

VIII. Dentro de las entidades, quienes formen parte de sus órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités técnicos y otros, no percibirán ingreso adicional alguno al de su sueldo integrado como funcionarios o servidores públicos, por lo que queda estrictamente prohibido asignar por esas responsabilidades estipendio de cualquier naturaleza.

**ARTÍCULO 58.-** Las unidades responsables cuando se justifique plenamente, podrán solicitar a la Oficialía, la creación de plazas temporales para fortalecer el desarrollo de programas prioritarios o aumento en la productividad; certificando la suficiencia presupuestal, entendida como: la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada, de naturaleza distinta a los ahorros o economías presupuestarias que en su momento se hayan generado por el ejercicio del gasto, en cuyo caso, de ser autorizadas, será la Subsecretaría de Recursos Humanos quien expida el nombramiento temporal respectivo.

Esta solicitud deberá acompañarse del formato "Dictamen de Evaluación Programática" correspondiente, emitido por la Subsecretaría.

**ARTÍCULO 59.-** Corresponderá a la Subsecretaría a través de la DGPYCP, emitir el dictamen de evaluación programática, con base en el planteamiento que realice la unidad de apoyo administrativo, avalado por el titular de la unidad responsable correspondiente, en el formato denominado "Solicitud de Dictamen de Evaluación Programática".

**ARTÍCULO 60.-** El formato de solicitud del dictamen de evaluación programática, anexo a este Manual, debe contener la siguiente información:

- I. Identificación del proyecto sujeto a evaluación programática-presupuestal;
- II. Presupuesto del proceso o proyecto en el Capítulo de Gasto 1000 Servicios Personales: autorizado por ejercer y por cancelar;
- III. Descripción del objetivo del proceso o proyecto sujeto a evaluación programática —presupuestal;
- IV. Información sobre las metas programadas y alcanzadas dentro del proceso o proyecto inicial;



- V. Las causas por las cuales se requiere de la contratación del personal temporal;
- VI. Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proceso o proyecto modificado; y
- VII. Argumentos que justifiquen la creación de plazas, incluyendo los beneficios e impactos en el proceso o proyecto;
- VIII. Fecha de ingreso, duración o período de tiempo en el que se requiere la contratación, mismo que no podrá exceder en ningún caso del ejercicio fiscal que corresponda, y,
- IX. El nivel salarial que se le asignará de acuerdo al tabulador oficial vigente, teniendo como tope máximo para personal operativo el nivel 9 y para personal de confianza el nivel 11.

Los nombramientos que se expidan bajo este supuesto, tendrán el carácter de temporales en razón de las causas que así justifiquen las dependencias y entidades en cada caso por lo que el personal designado bajo este régimen, no podrá en ningún momento ser considerado como personal de base del gobierno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6°, segundo párrafo de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, en consecuencia, al término de la vigencia del nombramiento, dejarán de prestar sus servicios y se dará por terminada la relación jurídico-laboral que le haya dado origen. Para el caso específico de las entidades, las propuestas deberán contar con la aprobación de los órganos de gobierno y el aval de la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal dependiente de la Oficialía.

La solicitud de dictamen de evaluación, deberá acompañarse de la ficha técnica de indicadores de evaluación del desempeño del proceso o proyecto propuesto.

#### DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 61.-** Las dependencias y entidades observarán los criterios de racionalidad y disciplina contenidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos, en el Acuerdo que Establece los Lineamientos de Ahorro y Austeridad y por el que se emiten las Medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado. Elaborarán su programa de adquisiciones de bienes muebles y lo presentarán a la Oficialía debidamente requisitado con el oficio de solicitud de adquisiciones de bienes muebles.

Las dependencias y entidades deberán procurar la sustitución de arrendamientos por la utilización de bienes inmuebles ociosos o subutilizados, a efecto de promover la eficiencia en la utilización de dichos bienes, respetando los términos de los respectivos contratos de arrendamiento y evitando costos adicionales.

**ARTÍCULO 62.-** La Oficialía con base en la solicitud de bienes muebles que envíen las dependencias y entidades, las que, entre otras adquisiciones, deberán privilegiar la renovación, sustitución y modernización del mobiliario y equipamiento de las distintas áreas de servicios de atención al público y en cuyo caso, éstas, sean procedentes, emitirá el oficio de autorización correspondiente o realizará la devolución de la misma.

**ARTÍCULO 63.-** Las dependencias y entidades una vez recibido el oficio de autorización de adquisiciones de bienes muebles, iniciarán los trámites administrativos correspondientes conforme a la normatividad en la materia y de acuerdo con el calendario aprobado para su ejercicio.

**ARTÍCULO 64.-** La Oficialía, en coordinación con las dependencias, determinará los diferimientos o cancelaciones de la autorización de recursos para la adquisición de bienes muebles, a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, cuando las condiciones técnicas, económicas y financieras lo ameriten.

#### DE LA AFECTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 65.-** Los requisitos para llevar a cabo la afectación presupuestal de las dependencias y entidades son los siguientes:



1. En la adquisición de bienes y/o servicios, el titular de la unidad de apoyo administrativo deberá observar lo establecido en el decreto del Presupuesto de Egresos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y en las disposiciones administrativas que al respecto se emitan, e invariablemente deberá contar con suficiencia presupuestaria;

2. La solicitud de adquisición de bienes y servicios, es el documento para iniciar los trámites para ejercer recursos autorizados en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, en cuyo caso, el responsable de la ejecución y control del presupuesto, deberá validar la suficiencia presupuestaria respectiva y registrar el compromiso de dichos recursos;

3. En la celebración de contratos que generen obligaciones a las dependencias y tribunales administrativos, además del titular, deberán ser suscritos por el Director General Administrativo o equivalente en calidad de testigo; por la contraparte el representante legal y se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, en el Decreto del Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable en la materia.

4. Se deroga.

Para el caso de las entidades lo hará el servidor público facultado para ello;

5. En el caso de cualquier movimiento e incidencia de personal que afecte recursos presupuestarios, se deberá asignar la clave presupuestaria correspondiente;

6. Para la afectación del capítulo 1000 servicios personales de las dependencias y tribunales administrativos, la Subsecretaría de Recursos Humanos enviará quincenalmente a la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable, un reporte sobre el pago de la nómina por unidad ejecutora.

Para el caso de las entidades el área de recursos humanos será la responsable de entregar oportunamente el reporte de pago por unidad ejecutora al área de contabilidad de la propia entidad pública;

7. La unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable, de contar con la información por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía, en el caso del Sector Central, enviará a cada unidad ejecutora dependiente, el reporte del ejercicio presupuestal por el pago de servicios personales, para que verifiquen el gasto a nivel de partida de gasto, proceso, proyecto y región;

8. Los contratos por la prestación de servicios profesionales y técnicos, deberán sujetarse a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia y será responsabilidad absoluta de las dependencias y entidades su celebración y los términos en los cuales se signen los contratos respectivos; los cuales en todo momento deberán contar con el visto bueno de la Secretaría de la División Jurídica.

9. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren las dependencias y tribunales administrativos, deberán contener las firmas del arrendador o de su representante legal; por el arrendatario firmará el titular de la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones de la Oficialía, así como el de la unidad de apoyo administrativo correspondiente validando la suficiencia presupuestal.

Para el caso de las entidades lo hará el servidor público facultado para ello;

10. Se deroga.

11. Para la contratación de servicios en medios impresos o audiovisuales en materia de publicidad y propaganda, deberá existir la autorización de la Secretaría de Comunicación Social;



12. En apego al numeral Vigésimo del Acuerdo por el que se emiten las Medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado, en las actividades relacionadas con publicidad, propaganda, publicaciones especiales y tareas afines, las Dependencias y Entidades deberán utilizar el conducto que ofrece la Secretaría de Comunicación Social del Gobierno del Estado, la cual aplicará la siguiente estrategia a fin de racionalizar el gasto de estas partidas:

- I. Priorizar los medios de comunicación, en función de aquellos que demuestren mayor cobertura de penetración, y de los programas que más interese promover.
- II. Cuidar que todos los programas y campañas publicitarias cuenten con recursos presupuestales para difusión de sus respectivas órdenes de inserción en los medios de comunicación.
- III. Procurar que en los eventos extraordinarios se presente un presupuesto global de gastos, donde se especifiquen los costos de comunicación social.
- IV. Los programas y campañas de comunicación social sólo podrán destinarse a actividades de difusión, información o promoción de los programas de las dependencias o entidades, así como a las actividades análogas que prevean las leyes aplicables.
- V. No se podrán destinar recursos de comunicación social a programas o estrategias de comunicación que no estén considerados en este Presupuesto.

La Secretaría de Comunicación Social podrá celebrar convenios que engloben los requerimientos de publicidad institucional de varias dependencias y entidades para obtener mejores precios y condiciones de contratación en los medios de comunicación y distribuir en las partidas presupuestales de cada dependencia o entidad el gasto que le corresponda por este concepto, avisando a las mismas el cargo presupuestal formulado para su registro y control particular, cuando así sea el caso, será la propia Secretaría de Comunicación Social quien se responsabilice de documentar y hacer la comprobación correspondiente ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, previa notificación a la Subsecretaría.

Queda estrictamente prohibida la publicación de esquelos, felicitaciones u otros actos propagandísticos que no estén directamente relacionados con los programas autorizados a las dependencias y entidades.

Para el caso de las entidades se requerirá adicionalmente la autorización previa de su órgano de gobierno;

13. La Secretaría de Comunicación Social tramitará ante la Tesorería el formato de solicitud de pagos diversos por gastos de publicidad y propaganda de las dependencias y tribunales administrativos previa autorización de la DGPYCP. Emitida la orden de pago se informará a la unidad responsable correspondiente para la afectación y registro en su presupuesto;

14. Los anticipos y la documentación comprobatoria por concepto de viáticos y gastos de viaje deberán autorizarse por el titular de la unidad de apoyo administrativo, debiendo observar la normatividad emitida por la Oficialía; y

15. Se deroga.

**ARTÍCULO 66.-** Las unidades responsables, una vez realizada la afectación presupuestaria, deberán registrar la operación en el Sistema de Contabilidad por "Proceso, Proyecto y Objeto de Gasto" con la finalidad de llevar el control del presupuesto en su fase de comprometido, devengado, ejercido y pagado.

**ARTÍCULO 67.-** Las unidades responsables deberán observar la normatividad que emita la Oficialía a través de la Dirección General de Programación de Inversiones Públicas dependiente de la Subsecretaría, en materia de afectaciones presupuestarias del gasto de inversión en obra pública.



## DE LOS GASTOS A COMPRÓBAR LIBERACIÓN DE RECURSOS

**ARTÍCULO 68.-** Se entenderá por liberación o ministración de recursos para Gastos a Comprobar, los solicitados por las unidades administrativas para la ejecución de diversos programas a través de Gasto Corriente, el límite de autorización estará sujeto al presupuesto de cada unidad ejecutora; en el caso de gasto de inversión en obra pública, estará sujeto al Manual de Operación del Gasto de Inversión.

**ARTÍCULO 69.-** La DGPycP podrá liberar Gastos a Comprobar, cuando exista suficiencia presupuestal en la partida expresa.

**ARTÍCULO 70.-** La ministración de recursos para Gastos a Comprobar, deberá realizarse mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar, la cual deberá contener la firma del servidor público responsable (Director General Administrativo o equivalente), así como la del titular de la unidad responsable o del área facultada para ello en el caso de las entidades.

En el caso del pago de viáticos, éstos, se registrarán por las tarifas y consideraciones que se especifican en el presente Manual, en función de los costos de hospedaje y alimentación, mismos que deberán ser invariablemente comprobados con el oficio de comisión y el informe de actividades respectivo.

La tarifa autorizada para el pago de viáticos al personal en comisión foránea, se entenderá como el monto máximo por día, mismas que las Dependencias y Entidades no deberán rebasar, planeando y administrando con apego a esta referencia, el uso eficiente de los recursos aprobados para este fin.

Las comisiones de personal al exterior del territorio del estado, deberán reducirse al número estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, así como también deberán reducirse los gastos menores y de ceremonial.

El pago de viáticos no podrá exceder de (5) cinco días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida el personal que realiza funciones de fiscalización, supervisión de obras, inspección de alcoholes y transportes, contraloría, policía estatal investigadora, policía estatal de seguridad pública y cuerpo de ayudantía del Gobernador.

Cuando por la naturaleza de las funciones de la unidad administrativa que comisione a su personal, se rebasen los 5 días mensuales establecidos en el párrafo anterior, ello se deberá justificar ampliamente por escrito y presentar dicha justificación al titular de la unidad responsable para que sea él quien autorice la comisión.

En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberán coincidir el destino y la fecha, con el objetivo de la comisión que motivó el traslado y con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.

Para los traslados que se realicen vía aérea por servidores públicos, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes, asimismo, quedarán obligados a la entrega de talón de pasajero del boleto correspondiente.

Las tarifas máximas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino, no podrán ser modificadas por las dependencias y entidades, debiendo aplicarse las señaladas a continuación:



**A). TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS**

<b>TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)</b>	
<b>NIVELES DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE EN PESOS (\$)</b>
SECRETARIO	1,600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,350.00
DIRECTOR	1,100.00
SUBDIRECTOR	1,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	850.00
PERSONAL DE BASE	700.00

**B). TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS**

<b>TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)</b>	
<b>NIVELES DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE EN PESOS (\$)</b>
SECRETARIO	2,000.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,750.00
DIRECTOR	1,550.00
SUBDIRECTOR	1,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	1,200.00
PERSONAL DE BASE	950.00





**C). TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO**

<b>TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)</b>	
<b>NIVELES DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE EN DÓLARES AMERICANOS</b>
SECRETARIO	250.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	200.00
DIRECTOR	180.00
SUBDIRECTOR	140.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	130.00
PERSONAL DE BASE	100.00

**D). GASTOS DE CAMINO**

<b>TARIFA DE GASTOS DE CAMINO MÁXIMA (POR DÍA)</b>	
<b>NIVELES DE APLICACIÓN</b>	<b>IMPORTE EN PESOS (\$)</b>
SECRETARIO	600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	500.00
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	400.00
PERSONAL DE BASE	300.00



La ministración de recursos para Gastos a Comprobar exclusivos para gastos de representación, solo aplica para los puestos funcionales siguientes: Gobernador del Estado, Secretarios, Oficial Mayor y Procurador General, y deberá realizarse conforme a lo siguiente:

La liberación de recursos para gastos de representación, deberá realizarse mediante el formato denominado: "Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivo para Gastos de Representación";

El nivel de asignación mensual será hasta por veinte mil pesos, con sujeción a la disponibilidad presupuestal que se confirme en el presupuesto autorizado a la unidad responsable correspondiente;

El ejercicio de recursos públicos, con la orientación de gastos de representación, deberá circunscribirse estrictamente al desarrollo y cumplimiento de las funciones que otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en el sector central, con lectura estricta al puesto funcional de Secretario del Ramo, Oficial Mayor y de Procurador General de Justicia;

Para el ejercicio fiscal correspondiente, el importe anual a erogar por gastos de representación, no podrá exceder del monto que representa la asignación mensual por los 12 meses del año. Cualquier excedente será responsabilidad del titular de la Secretaría, la Oficialía o la Procuraduría General de Justicia, según sea el caso;

La liberación y comprobación de recursos solicitados (gastos a comprobar), para gastos de representación, se sujetará a los plazos y requisitos que señala en lo relativo este Manual. Registrando el ejercicio presupuestal en la naturaleza de gasto 38501, del Clasificador por Objeto del Gasto aplicable; y

**ARTÍCULO 71.-** La comprobación de los recursos que se liberen con fecha cercana al cierre del ejercicio, estará sujeta a lo que se establezca en las disposiciones de cierre de ejercicio que emita la Oficialía.

**ARTÍCULO 72.-** La Oficialía no liberará nuevos recursos para Gastos a Comprobar, cuando el titular de la unidad responsable y/o el solicitante mantenga saldo vencido pendiente de comprobar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Subsecretaría conforme al plazo establecido, salvo cuando se justifique que el saldo pendiente corresponde a algún programa que no ha sido concluido, debiendo justificarlo ante la propia Dirección General de Contabilidad Gubernamental ó la Subsecretaría según sea el caso, quien emitirá la procedencia o no procedencia de la justificación de ampliación del plazo.

#### COMPROBACIÓN DE RECURSOS

**ARTÍCULO 73.-** El titular de la unidad responsable, el Director General Administrativo o equivalente, así como el solicitante de los recursos serán los responsables de la comprobación de los anticipos otorgados, en el plazo señalado en el artículo 75 del presente Manual.

**ARTÍCULO 74.-** Los recursos cobrados deberán comprobarse por el concepto que les dio origen, ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, previa validación de suficiencia presupuestal por parte de la Subsecretaría, a través del formato correspondiente debidamente requisitado con documentos comprobatorios originales.

En el caso de las entidades, dicha comprobación se efectuará ante el área facultada para ello.

**ARTÍCULO 75.-** La comprobación de los anticipos deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la liberación de los recursos (entrega del cheque). Cuando las unidades responsables y sus ejecutoras no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles más para informar a través de oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Subsecretaría el motivo y establecerán una fecha compromiso para su comprobación.



**ARTÍCULO 76.-** El ejercicio de los Gastos a Comprobar, se hará con apego a lo que establece el Decreto del Presupuesto de Egresos y el presente Manual.

**ARTÍCULO 77.-** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Subsecretaría llevará el registro y control de la liberación y comprobación de los recursos.

En el caso de las entidades, el registro y control lo llevará el área facultada para ello.

**ARTÍCULO 78.-** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental enviará en forma mensual a las áreas administrativas o equivalentes en el Sector Central, los saldos pendientes de comprobar para conocimiento y notificará a la Tesorería y a la DGPYCP sobre los servidores públicos que no cumplan lo establecido en el artículo 72 de este apartado.

En el caso de las entidades, el área facultada para llevar el registro y control de la liberación y comprobación de los recursos enviará dicha información a las áreas que deban contar con ella.

**ARTÍCULO 79.-** Es de carácter obligatorio, cuando existan cambios tanto del titular de la unidad responsable, Dirección General Administrativa, o equivalente, responsables de la comprobación, de inmediato deberá notificar por escrito a la Secretaría, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a la Oficialía y a la Contraloría, el nombre y cargo del funcionario en quien se delegue la responsabilidad de comprobación con el visto bueno del nuevo titular.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS**

**ARTÍCULO 80.-** Son susceptibles de adecuación programático presupuestaria, los recursos de los capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, 6000 Inversión Pública, y 7000 Inversiones Financieras y otras Provisiones, de acuerdo a lo que dispone la Ley, el Decreto del Presupuesto de Egresos y atendiendo a las normas contenidas en este Manual, así como aquellas disposiciones que por política determine la Oficialía.

**ARTÍCULO 81.-** Todas las solicitudes de adecuación programática presupuestal que las dependencias y entidades presenten ante la Subsecretaría durante el ejercicio, se deberán registrar en los formatos establecidos en el presente Manual y anexar el dictamen de reprogramación y actualización programática presupuestal.

**ARTÍCULO 82.-** Las unidades responsables y ejecutoras deberán solicitar sus traspasos programáticos presupuestarios a la Subsecretaría con estricta observancia a lo establecido en la Ley, el Decreto del Presupuesto de Egresos y este Manual, con la justificación del Director General Administrativo o equivalente y la autorización del titular de la unidad.

En el caso de las entidades, estos traspasos, adicionalmente, deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno y contar invariablemente con la autorización del Coordinador Sectorial.

#### **DE LOS TRASPASOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 83.-** Los traspasos programático presupuestarios internos serán aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas e indicadores de resultados comprometidas en el Programa Anual.

Estos traspasos serán realizados de manera directa por las unidades de apoyo administrativo de la unidad responsable, sin necesidad de obtener la autorización de la Subsecretaría, observando invariablemente lo



dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos y lo establecido en el presente manual y cuenten con la autorización del titular de la Unidad Responsable correspondiente.

No procederán traspasos de otros capítulos del gasto al capítulo 1000 de servicios personales, cuyo destino sea el pago de remuneraciones especiales, bonos o compensaciones extraordinarias.

En el caso de las entidades, estos traspasos deberán ser autorizados por el órgano de gobierno.

Los traspasos programático presupuestarios internos deberán informarse a la Subsecretaría a través de la DGPYCP en un plazo no mayor de diez días posteriores al cierre del mes inmediato anterior e incorporarse al avance presupuestal trimestral correspondiente.

#### DE LOS TRASPASOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

**ARTÍCULO 84.-** Los traspasos programático presupuestarios externos serán aquellos que se realicen entre programas, procesos, proyectos o capítulos de gasto; debiendo la unidad responsable solicitar la autorización de la Subsecretaría.

Para el caso de las entidades, adicionalmente a la solicitud de traspasos programáticos presupuestarios externos, deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno y presentarla a la Subsecretaría, por conducto de la dependencia Coordinadora de Sector.

Los traspasos programático presupuestarios externos autorizados, para el caso del gasto de inversión, adicionalmente, deberán observar lo dispuesto en la fracción IV del artículo 53 del Decreto del Presupuesto de Egresos, e informarse dentro de los primeros diez días del mes siguiente en el que se realicen, en el reporte trimestral de avance presupuestal.

**ARTÍCULO 85.-** La DGPYCP analizará las solicitudes de traspasos programáticos presupuestarios externos, con base en la justificación que se presente en el Dictamen de Reprogramación y Actualización Programática – Presupuestal, mismo que deberá incluir el análisis del impacto en el cumplimiento de las metas autorizadas en su programa anual.

**ARTÍCULO 86.-** La Subsecretaría se reservará la facultad de autorizar traspasos programáticos presupuestarios externos de recursos entre diferentes programas, procesos, proyectos, unidades ejecutoras cuando:

I.- Se propongan adecuaciones de recursos presupuestarios, asignados al cumplimiento de objetivos y metas de los programas, procesos y proyectos prioritarios;

II.- Se afecten recursos subejercidos por el incumplimiento de metas; y

III. Se trate de partidas de gasto determinadas por la Subsecretaría como intransferibles.

#### DEL DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 87.-** Corresponderá a la Subsecretaría a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación, en coordinación con la unidad ejecutora que corresponda y que haya emitido el dictamen de reprogramación y actualización programática - presupuestal, llevar a cabo de manera inmediata el replanteamiento o actualización de la estrategia de desarrollo que haya sido adecuada, como consecuencia de la modificación al presupuesto original con el conocimiento de la unidad de apoyo administrativo de la dependencia o entidad pública de que se trate, previa autorización de la DGPYCP, modificando también, el alcance y ejecución de las metas, y en su caso, la adecuación a la estructura programática.



**ARTÍCULO 88.-** En el caso de que proceda la cancelación de uno o más procesos o proyectos, los recursos de éstos, podrán ser reasignados a aquellos procesos o proyectos que resulten de mayor prioridad para la unidad ejecutora, en términos de su impacto social, económico y costo-beneficio.

**ARTÍCULO 89.-** El Dictamen de Reprogramación y Actualización Programática - Presupuestal, se describe en el formato anexo a este Manual, el cual debe contener la siguiente información:

- I. Identificación del proceso o proyecto que se cancela, o se reduce el monto presupuestal y de los procesos o proyectos a los que se aplica la ampliación o reasignación de recursos;
- II. Presupuesto: autorizado, por ejercer y por cancelar del proceso o proyecto que se afecta o modifica;
- III. Presupuesto: autorizado, por ampliación o reasignación y modificado de los procesos o proyectos beneficiados;
- IV. Descripción de los objetivos de los procesos o proyectos que se autorizan, cancelan o reducen y de los que se reasignan recursos;
- V. Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proyecto que se pretende cancelar o reducir;
- VI. Información sobre las metas programadas, alcanzadas y modificadas de los proyectos beneficiados, así como la nueva calendarización trimestral; y
- VII. Los argumentos que justifiquen la cancelación o reducción y la autorización o reasignación de recursos, en las que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones originados por dichas modificaciones.

**ARTÍCULO 90.-** Las unidades responsables cuando se justifique plenamente podrán solicitar a la Subsecretaría, ampliaciones de recursos presupuestarios para fortalecer los objetivos de los programas, incrementar el alcance de las metas o crear nuevos procesos o proyectos estratégicos; esta solicitud deberá acompañarse del dictamen de reprogramación y actualización programática - presupuestal correspondiente, emitido por la unidad ejecutora y avalado por el titular de la unidad responsable.

**ARTÍCULO 91.-** Las ampliaciones presupuestarias deberán justificarse mediante el dictamen de reprogramación y actualización programática — presupuestal, que se describe en el formato anexo a este Manual, el cual deberá contener la siguiente información:

1. Identificación del proceso o proyecto al que se aplicarán los recursos de la ampliación;
2. Objetivo del proceso o proyecto al que se le asignará la ampliación de recursos;
3. Propuesta de modificación presupuestal (presupuesto: autorizado, asignado, ampliación y modificado);
4. Información sobre las metas originalmente programadas y modificadas derivadas de la ampliación y su respectiva recalendarización;
5. Identificación del origen de los recursos que sustente la solicitud de ampliación; y
6. La justificación de la ampliación de recursos, en la que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones de la ampliación de los recursos.



## DE LOS INGRESOS ADICIONALES

**ARTÍCULO 92.-** Se entenderá por ingresos adicionales, a los recursos económicos que se obtengan como ingresos excedentes a los previstos para el ejercicio fiscal correspondiente, en la Ley de Ingresos del Estado de Sonora y que se generen por cualquiera de las fuentes de captación establecidas por la propia Ley.

**ARTÍCULO 93.-** El Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficialía en los términos de las disposiciones aplicables, podrá autorizar a las dependencias y entidades, para que realicen erogaciones adicionales con cargo a ingresos adicionales no previstos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 94.-** Para ejercer los ingresos adicionales de cualquier tipo, adicionales a los previstos en la Ley de Ingresos, las entidades deberán solicitar a la Subsecretaría, previo acuerdo de su órgano de gobierno, se autorice una ampliación líquida a su presupuesto con el propósito de aplicar los recursos a programas y proyectos prioritarios, para lo cual deberán elaborar un informe sobre el monto de los ingresos obtenidos en los diferentes rubros y presentar el dictamen de reprogramación y actualización programática-presupuestal, en los términos establecidos en el apartado correspondiente del presente Manual.

**ARTÍCULO 95.-** Las entidades del Sector Educación que reciban transferencias directas de recursos federales o generen ingresos propios derivados de actividades distintas al objeto principal, tales como cursos de verano, extracurriculares, diplomados, estudios e investigaciones, entre otras, lo notificarán a la Subsecretaría dentro del ejercicio fiscal en que se obtengan.

Dichos recursos no podrán destinarse a fines específicos, y su aplicación estará condicionada en función de las necesidades de los servicios que prestan y a aquellos que le sean solicitados de conformidad a los montos registrados por la Subsecretaría, salvo que sean sujetos a reglas de operación federales.

En todo caso, el Ejecutivo del Estado deberá informar al Congreso del Estado, dentro de los informes trimestrales, sobre los recursos generados por los servicios prestados por las dependencias y entidades y la aplicación de los mismos.

**ARTÍCULO 96.-** Las unidades responsables que recuperen primas de seguros por concepto de siniestros de bienes muebles, previo entero a la Caja General o al área financiera en el caso de las entidades, podrán solicitar a la Subsecretaría, una ampliación de recursos por el monto recuperado, siempre y cuando se destine a restituir el bien de que se trate y solo se aplicarán dentro del año fiscal en que se recuperen. El ejercicio de estos recursos deberá sujetarse invariablemente a las normas y procedimientos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 97.-** En caso de que la recuperación de bienes muebles siniestrados se proponga en especie, la Oficialía, a través de la Coordinación Estatal de Bienes y Concesiones, con la participación de la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable, podrá suscribir un convenio con la compañía aseguradora que garantice la restitución de los bienes siniestrados, en las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 98.-** Si durante el ejercicio del presupuesto, los ingresos son menores a los programados, o se presentan circunstancias extraordinarias que modifiquen las prioridades del Estado, el Ejecutivo autorizará a la Oficialía para efectuar las reducciones presupuestales correspondientes, quedando bajo la responsabilidad de ésta, la implementación de las medidas respectivas, con el concurso para cada caso específico, de las dependencias coordinadoras de sector.

La disminución de los ingresos se compensará con la reducción de los montos aprobados en los presupuestos de las unidades responsables mediante ajustes o reducciones de forma selectiva, conforme al siguiente orden:

- I. Los gastos de comunicación social;
- II. Los gastos de difusión;



- III. El gasto no vinculado directamente a la atención de la población; y
- IV. El gasto en servicios personales, prioritariamente los estímulos y la creación de plazas.

Los ajustes o reducciones que se autoricen, deberán realizarse en forma selectiva, procurando que el gasto social y los programas estratégicos y prioritarios, no sean afectados. En el supuesto de que deban afectar los programas de inversión se optará preferentemente por aquellos de menor productividad e impacto social y económico, lo cual se informará, en su caso, en la Cuenta Pública Anual correspondiente.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LA RACIONALIDAD Y LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 99.-** Se consideran ahorros presupuestarios a la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y/o modificado, y el presupuesto ejercido por la dependencia o entidad pública en el ejercicio de que se trate, habiéndose cumplido las metas de los procesos o proyectos programados en los términos de las disposiciones aplicables. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones generales en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios personales.

Las dependencias y entidades establecerán programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, así como otros conceptos de gasto corriente, mismos que deberán someter a la consideración de los titulares y órganos de gobierno, respectivamente.

En todo caso, los ahorros presupuestarios generados con motivo de los lineamientos y medidas señalados en este capítulo, se destinarán a impulsar los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades, así como al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las diversas áreas de atención al público, o bien, para compensar la posible reducción de ingresos señalada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 100.-** Solo procede la dotación de combustibles, tratándose de vehículos oficiales, para el desarrollo de las funciones de carácter administrativo y operativo, los titulares de las dependencias y entidades, bajo su estricta responsabilidad y apegándose a la disponibilidad presupuestal aprobada y en el Reglamento para el uso y control de Vehículos Oficiales de la administración Pública Estatal, autorizarán una dotación mensual de combustible, cuyo control de gasto se llevará a cabo con base en el sistema que la Oficialía determine.

Los recursos presupuestales en la partidas de alimentación de personas en procesos de readaptación social y alimentación de personas hospitalizadas de los centros hospitalarios, centros de prevención y readaptación social e instituto de tratamiento y de aplicación de medidas para adolescentes, serán intransferibles a otras partidas o capítulos de gastos.

**ARTÍCULO 101.-** Las dependencias y entidades serán responsables de que las erogaciones derivadas de servicios básicos tales como: servicio postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica y agua potable, así como los arrendamientos de edificios, obedezcan a una utilización racional de dichos servicios y que los mismos estén directamente vinculados al desempeño de las actividades y funciones encomendadas.

Los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radio localización deberán reducirse al mínimo indispensable. Queda autorizado el servicio de telefonía celular solo para los Secretarios de las dependencias, Procurador, Oficial Mayor y los Directores Generales en las entidades que les sea autorizado expresamente por la Subsecretaría, por un importe de hasta \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.) mensuales.

Queda prohibida la contratación de servicios de telefonía, telecomunicaciones, televisión por cable o vía satélite y de cualquier otra modalidad, a excepción en aquellas dependencias u organismos que por su actividad así lo requieran, previa autorización de la Oficialía, quien establecerá las bases para estandarizar los servicios.



Para lo anterior deberán establecer las medidas necesarias para la optimización de estos recursos, los cuales serán intransferibles a otros capítulos de gasto.

**ARTÍCULO 102.-** Los titulares de las dependencias y los Directores Generales o sus equivalentes en las entidades, deberán establecer las medidas que resulten necesarias para que las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican, se reduzcan al mínimo indispensables, sujetando su ejercicio a criterios de racionalidad y selectividad y cuidado que se efectúen solo con su autorización expresa:

I.- Gastos menores de ceremonias y de orden social; comisiones de personal tanto en el país como en el extranjero; congresos, convenciones, ferias y festivales.

II.- Contratación de asesoría, estudios e investigaciones; Los contratos de asesoría, estudios e investigaciones que sean necesarios realizar, deberán estar ampliamente justificados y únicamente podrán llevarse a cabo siempre y cuando los estudios o trabajos a realizar no puedan ser ejecutados por el personal adscrito a las dependencias o entidades y que tales estudios o trabajos sean indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas a cargo de las mismas, debiéndose constatar previamente a su contratación que en la dependencia o entidad correspondiente no existan estudios o trabajos ya elaborados similares a los que se pretende contratar. Asimismo, previo a su celebración deberán contar con el visto bueno de la Secretaría de la División Jurídica.

III.- Gastos de transportación terrestre o área, ya sea mediante la contratación de servicios con empresas privadas o mediante la utilización de vehículos a disposición del gobierno del estado.

IV.- Publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con actividades de comunicación social. En estos casos las dependencias y entidades deberán utilizar los medios de difusión que ofrezcan el mejor servicio, mejor precio y mayor difusión, previa autorización de la secretaría de comunicación social.

**ARTÍCULO 103.-** Los titulares de las dependencias y los Directores Generales o sus equivalentes en las entidades, instrumentarán lo conducente para que todos los vehículos oficiales se ajusten a lo establecido en el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

**ARTÍCULO 104.-** Las dependencias y entidades otorgarán subsidios con cargo a sus presupuestos aprobados por la Legislatura Local, previa autorización de la Oficialía.

Para el caso de las entidades, previo a la autorización de la Oficialía, se requerirá también, la de su órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 105.-** Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, con base en lo siguiente:

1. Identificar con precisión a la población objetivo;
2. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales, mujeres y etnias;
3. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; y





4. Incorporar mecanismos de seguimiento, supervisión, evaluación y transparencia que permitan ajustar las modalidades de su operación y decidir sobre su terminación.

**ARTÍCULO 106.-** Los titulares de las dependencias y entidades serán los responsables en el ámbito de sus competencias, de que se otorguen, ejerzan y comprueben los subsidios conforme a lo establecido en la Ley, el Decreto del Presupuesto de Egresos, el presente Manual y en las demás disposiciones aplicables, con cargo a su presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 107.-** El Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficialía, previa opinión de la dependencia coordinadora de sector, podrá reducir, suspender o terminar el otorgamiento de los subsidios, cuando las entidades sectorizadas no cumplan con lo previsto en sus programas o convenios.

#### DE LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS

**ARTÍCULO 108.-** Los recursos económicos por concepto de donativos en monetario que reciban las dependencias y tribunales administrativos, deberán depositarse en la Caja General, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Sonora y solicitar a la Oficialía, la autorización para ejercerlos. Las entidades, lo depositarán en su Tesorería y para su aplicación deberán contar con la aprobación de su órgano de gobierno, y solo en caso de que éstos no estén presupuestados o rebasen el mismo, se solicitará autorización a la Subsecretaría.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

**ARTÍCULO 109.-** Se consideran Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), a las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las dependencias y entidades, devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivado de la adquisición de bienes y servicios requeridos en el desempeño de sus funciones, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

En estos casos la Dirección General de Contabilidad Gubernamental afectará el capítulo de gasto relativo a la deuda pública, previa validación de suficiencia presupuestal por parte de la Subsecretaría, siempre y cuando, las unidades responsables hayan cumplido con los siguientes requisitos:

I.- Haber documentado y registrado el gasto de acuerdo a lo que determine la Subsecretaría, a través de la Circular que para el cierre del ejercicio correspondiente emita; y

II.- Que hayan sido devengados al 31 de diciembre del ejercicio anterior, lo que deberá comprobarse con la fecha de la documentación respectiva o la fecha de expedición de la orden de pago emitida por la Tesorería al momento de tramitar el pago.

**ARTÍCULO 110.-** Los compromisos que sean devengados y que no se informen a la fecha que determine la Oficialía para el cierre del ejercicio, afectarán invariablemente el presupuesto autorizado de la unidad ejecutora para el ejercicio fiscal siguiente.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 111.-** La Oficialía y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de verificar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y de la correcta aplicación del



gasto público de las unidades responsables y ejecutoras, a fin de que, de ser necesario, se apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan.

**ARTÍCULO 112.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, las unidades responsables, por conducto de la unidad de apoyo administrativo o equivalentes, deberán enviar mensualmente a la Oficialía utilizando el sistema armonizado, el avance presupuestal en su fase de comprometido, devengado y ejercido pagado, y, trimestralmente, a la Subsecretaría el avance programático correspondiente a nivel de proceso y proyectos a cargo de las unidades ejecutoras de la respectiva unidad responsable; además, deberán enviar igualmente, a la Subsecretaría a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación el reporte actualizado de los valores que consignen sus metas e indicadores del SIPREP y los incluidos en sus Matrices de Indicadores de Resultados (MIRs) por Programa.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, en el caso de las Entidades, dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del mes anterior, deberán enviar mensualmente a la subsecretaría de Desarrollo Paraestatal, bajo el sistema de contabilidad armonizado, la balanza de comprobación de gasto.

**ARTÍCULO 113.-** Las unidades responsables y ejecutoras deberán llevar a cabo la evaluación trimestral de la ejecución de sus programas, procesos y proyectos, así como su prospectiva, verificando que la asignación de los recursos asociados a éstos, guardé la debida relación con los objetivos, metas y prioridades en ellos señalados, los cuales se enviarán junto con el avance trimestral de sus indicadores, a la Subsecretaría a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación.

**ARTÍCULO 114.-** Las unidades ejecutoras requisitarán conforme al instructivo correspondiente, el formato de avance consolidado de metas contenido en el SIPREP a nivel de proceso y proyecto, con la finalidad de que la unidad responsable revise su integración y validación.

**ARTÍCULO 115.-** En la integración y envío de los reportes del avance programático, presupuestal y contable, las unidades responsables y ejecutoras deberán ajustarse a los lineamientos, sistemas y metodologías establecidos por la Secretaría y la Oficialía dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

**ARTÍCULO 116.-** El envío del avance programático presupuestal, del avance trimestral de sus indicadores y la actualización de las Matrices de Indicadores de Resultados del SED, se hará dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior.

**ARTÍCULO 117.-** Para efectos de la recepción de los reportes de avance programático y presupuestal, así como para atender las consultas referentes al proceso de evaluación, la Subsecretaría a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación proporcionará el apoyo técnico y la asesoría que requieran las unidades responsables y ejecutoras.

**ARTÍCULO 118.-** Corresponde a las unidades ejecutoras validar la información contenida en los reportes a que se refiere este capítulo, así como verificar su congruencia con el PED y con los programas que de él derivan.

Corresponderá a la Contraloría conforme a su programa de trabajo verificar directamente o a través de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, la información contenida en los reportes a que se refieren los artículos de este capítulo, así como su congruencia con lo establecido en el PED y en los programas que se deriven de éste.

**ARTÍCULO 119.-** La Contraloría y Los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, en el ejercicio de sus atribuciones, establecerán los sistemas de inspección, control y vigilancia con el fin de identificar los resultados de la aplicación del gasto público, en términos del cumplimiento de las metas para los que fueron asignados, así como para asegurar que se cumplan las disposiciones contenidas; en la Ley, en la Ley de Planeación del Estado de Sonora, en el Decreto del Presupuesto de Egresos, en las normas establecidas en el presente Manual y en las demás disposiciones aplicables en la materia.



## CAPÍTULO OCTAVO

### DEL BLINDAJE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

**ARTÍCULO 120.-** Conforme con lo dispuesto en la Ley General de Partidos Políticos, las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal Directa y Descentralizada, no podrán realizar aportaciones o donativos a los partidos políticos, sea en dinero o en especie, por sí o a través de interpósita persona bajo ninguna circunstancia.

**ARTÍCULO 121.-** Las dependencias, entidades se abstendrán de comisionar, autorizar o permitir a funcionarios o empleados de gobierno, la realización o atención, en horas laborales o durante el desempeño de algún cargo o comisión laboral o sindical, de acciones o funciones relacionadas con el apoyo a actividades de cualquier partido político o sus candidatos. Las licencias y comisiones únicamente podrán otorgarse en los casos expresamente previstos por la normatividad aplicable a las relaciones de trabajo de los servidores públicos del estado.

**ARTÍCULO 122.-** Bajo ninguna circunstancia las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, podrán permitir o autorizar la adquisición, contratación o patrocinio de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general ejercer cualquier gasto relacionado con actividades de comunicación social, en cuyo contenido, directa o indirectamente, se promoció, apoye, rechace o desacredite a cualquier partido político o a cualquiera de sus candidatos.

**ARTÍCULO 123.-** Los titulares de las dependencias y los Directores Generales o sus equivalentes de las entidades, instrumentarán lo conducente para que todos los vehículos oficiales estén identificados con el logotipo de la dependencia o entidad, así como la leyenda alusiva a "Reporte el uso incorrecto de este vehículo" al teléfono o medio disponible que disponga la Contraloría, así como para que sean concentrados los fines de semana y períodos vacacionales en su lugar de adscripción o lugar señalado para tal efecto.

El caso de aquellos vehículos operativos asignados exclusivamente a las áreas de salud, fiscalización, inspección, justicia y seguridad pública, que prestarán sus servicios en forma permanente, deberá ser comunicado oficialmente a la Contraloría.

**ARTÍCULO 124.-** La inobservancia de cuales quiera de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Código Penal del Estado y, en su caso, en el de la Federación, sin perjuicio de lo marcado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.





**BOLETÍN  
OFICIAL**

[www.boletinoficial.sonora.gob.mx](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx)