



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CXCVII • Hermosillo, Sonora • Número 16 Secc. II • Jueves 25 Febrero de 2016

Directorio

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

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

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Alberto Natanael
Guerrero López**

Directora General del
Boletín Oficial y Archi-
vo del Estado
**Lic. María de
Lourdes Duarte
Mendoza**



Contenido

ESTATAL • SECRETARÍA DE HACIENDA • Decreto por el que se emite el
Manual de Normal y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público
del Gobierno del Estado de Sonora.

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdan y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora.

Tels: (662) 217 4596, 217 0556





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

C. P. RAÚL NAVARRO GALLEGOS, Secretario de Hacienda, en el ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 24 apartado A, fracción I, II, VI, apartado C) y apartado F) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; Artículo 5, fracción I, II, VI, XVI, L del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, de conformidad con los Artículos transitorios Segundo, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo del Decreto número 37 publicado en el Tomo CXCVI, número 50 Secc. I el 21 de diciembre de 2015, y;

CONSIDERANDO

- I. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contemplado en el Eje Transversal I.- “Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social” establece en el reto 5, Estrategia 5.1 Reestructurar la Administración Pública Estatal para corresponder costos de operación con impactos y beneficios de la población, y como línea de acción 5.1.1 Implementar una reingeniería organizacional y la vinculación hombre-puesto que impacte en la mejora del desempeño.
- II. Que el artículo 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora impone la obligación de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y aunado a que el entorno económico del país, y en lo particular del Estado de Sonora, ha sido adverso, es necesario reforzar las medidas de austeridad del gasto público de la Administración Pública Estatal, lo cual nos llevará a un cumplimiento irrestricto de lo mandatado por la Constitución estatal.
- III. Que la Secretaría de Hacienda, ha integrado sus presupuestos de egresos con base a los criterios de legalidad, honestidad, economía, racionalidad, eficiencia, eficacia, rendición de cuentas y transparencia para dar cumplimiento a sus atribuciones y a sus programas.
- IV. 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.
- V. 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.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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:

- ❖ 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;
- ❖ Calendario: al Calendario Programático Presupuestal;
- ❖ CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
- ❖ Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría General;
- ❖ Convenios o Bases de Desempeño: al instrumento que celebran las entidades negociando sus términos con la Secretaría de Hacienda, 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;
- ❖ DGPYCP: a la Dirección General de Política y Control Presupuestal de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo;
- ❖ 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.
- ❖ EPP: a la Estructura Programática Presupuestal;
- ❖ Fondo: al Fondo Rotatorio;
- ❖ 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;
- ❖ Ley: a la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal;
- ❖ Manual: Al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público Estatal;
- ❖ 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.

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- ❖ PED: al Plan Estatal de Desarrollo;
- ❖ PbR: al Presupuesto basado en Resultados;
- ❖ Presupuesto: al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal correspondiente;
- ❖ Secretaría: A la Secretaría de Hacienda;
- ❖ Subsecretaría: A la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo;
- ❖ SIPREP: al Sistema de Presupuesto por Programas con Enfoque a Resultados;
- ❖ SED: Al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- ❖ TESOFE: Tesorería de la Federación
- ❖ Tesorería: a la Tesorería del Estado dependiente de la Secretaría;
- ❖ 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;
- ❖ Unidad Ejecutora: a la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se asigna y afecta presupuestal y contablemente parte del presupuesto.
- ❖ Unidad Responsable: a las dependencias, tribunales administrativos o entidades públicas, indistintamente.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría 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, será el área facultada 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 Secretaría, 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 que corresponda, el presente Manual, y el resto de la normatividad aplicable, 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 Secretaría la ampliación correspondiente. Las entidades, los depositarán en





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 Secretaría, 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;

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- 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 Secretaría en términos del decreto del presupuesto, deberá realizarse conforme a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos.

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

- a) Elaborar el calendario para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto, considerando los recursos presupuestarios establecidos en su techo financiero para cumplir en el tiempo determinado las metas comprometidas en su programa anual;
- b) Enviar a la DGPYCP y Dirección General de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo para su análisis y aprobación en los términos y plazos establecidos por la Secretaría, 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
- c) 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.

ARTÍCULO 14.- Recibido el calendario propuesto por las unidades responsables, a juicio de la Secretaría, 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 Secretaría 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 Secretaría comunicará a las unidades responsables la estacionalidad del gasto autorizado.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 en el Sistema, 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 Secretaría, 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 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

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- 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 Secretaría;
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 Secretaría, 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 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;

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 Secretaría, 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 Secretaría, 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.
- II. 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 Secretaría y en las entidades, de acuerdo al procedimiento que a ese fin tengan establecido.
- III. 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.
- IV. 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 Secretaría la autorización y apertura, indicando sus montos, el administrador del fondo, su número de empleado y unidad administrativa que la que se encuentra adscrito, así como, la justificación del mismo.
- V. 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).
- 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;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- 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 Secretaría 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

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 Secretaría, a través de la Subsecretaría, será la dependencia facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos del Fondo.





- 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 Secretaría 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 Secretaría 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 la Secretaría, 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 Secretaría a través de la DGPYCP en los periodos previamente establecidos.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- 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 150.00 por persona;
- XI. La Secretaría 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 10 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 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 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 \$2500.00 pesos.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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.

Del Capítulo 2000 Materiales y Suministros:

- ✓ **2100** Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
- ✓ **2200** Alimentos y Utensilios
- ✓ **2300** Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
- ✓ **2400** Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
- ✓ **2500** Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
- ✓ **2600** Combustibles Lubricantes y Aditivos
- ✓ **2700** Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
- ✓ **2800** Materiales y Suministros para Seguridad
- ✓ **2900** Herramientas Refacciones y Accesorios Menores

Del Capítulo 3000 Servicios Generales:

- ✓ **3100** Servicios Básicos
- ✓ **3700** Servicios de Traslado y Viáticos

En relación a las partidas presupuestarias que no se pueden afectar vía el Fondo, el caso específico del concepto 2600, combustibles, lubricantes y aditivos; de manera excepcional, podrán pagarse a través de dicho mecanismo, gastos relacionados con conceptos de gasolina, siempre y cuando, no existan estaciones de servicio de 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 para solventar el pago de dicho servicio en oficinas cuyos consumos no rebasen la cantidad señalada en el párrafo anterior.

Excepcionalmente se podrá destinar los recursos del Fondo Revolvente para cubrir los gastos con cargo a la partida **34101** Servicios Financieros Y Bancarios.

ARTÍCULO 32.- El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo será hasta por \$12,000.00 incluyendo el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

ARTÍCULO 33.- Las adquisiciones que se realicen a través del Fondo, deberán reducirse al mínimo indispensable, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria,





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

eficiencia, ahorro, transparencia y aquellas que emita la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 34.- 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) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- b) Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- c) Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- d) Sello digital del contribuyente que lo expide.
- e) Lugar y fecha de expedición.
- f) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- g) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- h) Valor unitario consignado en número.
- i) Importe total señalado en número o en letra,
- j) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- k) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- l) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- m) Fecha y hora de certificación.
- n) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- o) El XML y la validación del SAT respecto de la factura electrónica.

II. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a) Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Sonora y contar con el Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal;
- b) 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 35.- 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;

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- 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 36.- 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 37.- 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 38.- 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 39.- 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 40.- 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 de Hacienda, resguardando la Unidad Responsable únicamente aquellos comprobantes que tienen que ver con los conceptos de viáticos y gastos de camino.

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO 42.- 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 43.- Para tramitar el reembolso del Fondo, las unidades responsables se sujetarán estrictamente a la calendarización aprobada para el ejercicio del presupuesto.

ARTÍCULO 44.- 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 45.- No se autorizará el reembolso por cantidades superiores al monto aprobado al Fondo.

ARTÍCULO 46.- 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 47.- 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 48.- 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 Secretaría.

ARTÍCULO 49.- Las entidades elaborarán en cumplimiento a lo establecido en el capítulo segundo de este Manual, el calendario por partida de gasto y proyecto, y lo enviarán para su registro y validación a





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

la dependencia coordinadora de sector, quien lo remitirá a la DGPYCP en el plazo establecido por la Secretaría.

ARTÍCULO 50.- 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 51.- Las entidades para recibir sus transferencias presupuestarias deberán observar lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto y en el presente Manual.

ARTÍCULO 52.- 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 53.- 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 54.- Para el ejercicio de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, las Dependencias y Entidades observarán lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal que corresponde, además de lo siguiente:

- I. 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 Secretaría y se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello; deberán operar con estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y plantillas de plazas de personal autorizadas por la Secretaría; en el caso de las entidades, adicionalmente, por sus órganos de gobierno y validadas por la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo;
- II. 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 Secretaría 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 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. Además de las disposiciones anteriores, deberá cumplirse con la normatividad específica emitida por la Secretaría;
- IV. No se podrá contratar un número mayor de plazas a las autorizadas en el Presupuesto de Egresos, tanto en las dependencias como en las Entidades. En el caso de estas últimas, será la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo dependiente de la Secretaría, 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, salvo autorización expresa de la Secretaría.

- V. 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 apegarse 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;
- VI. 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 Secretaría y, en el caso de las Entidades, al Órgano de Gobierno respectivo, además, la Secretaría 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.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Los pagos que eroguen las entidades sin la autorización de la Secretaría, 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.

- VII. 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 55.- Las dependencias cuando se justifique plenamente, podrán solicitar a la Secretaría, 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.

ARTÍCULO 56.- 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 Planeación del Desarrollo dependiente de la Secretaría.

Asimismo 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; la duración o período de tiempo en el que se requiere la contratación, no podrá exceder en ningún caso del ejercicio fiscal que corresponda.

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 57.- 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 Secretaría debidamente requisitado con el oficio de solicitud de adquisiciones de bienes muebles.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 58.- La Secretaría 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 59.- 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 60.- La Secretaría, 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 61.- 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

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

6. 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; Si fuera el caso, podrán solicitar la opinión técnica de la Secretaría de la División Jurídica.
7. 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 Secretaría, 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;

8. 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;
9. 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 interés promover.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 esquelas, 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;

10. 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;

11. 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 Secretaría; y

ARTÍCULO 62.- Las unidades responsables, una vez realizada la afectación presupuestaria, deberán registrar la operación en el Sistema de Contabilidad por "Proyecto y Objeto de Gasto" con la finalidad de llevar el control del presupuesto en su fase de comprometido, devengado, ejercido y pagado.

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO 63.- Las unidades responsables deberán observar la normatividad que emita la Secretaría 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 COMPROBAR LIBERACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 64.- 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 65.- La DGPYCP podrá liberar Gastos a Comprobar, cuando exista suficiencia presupuestal en la partida expresa.

ARTÍCULO 66.- 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 regirán 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.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
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

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

C).- TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN DÓLARES AMERICANOS
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

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

La ministración de recursos para Gastos a Comprobar exclusivos para gastos de representación, solo aplica para los puestos funcionales siguientes: Gobernador del Estado, Secretarios, 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;

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 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.

ARTÍCULO 67.- 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 Secretaría.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría 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.

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 69.- 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 presente Manual.

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 70.- 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 71.- 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 72.- 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 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.- 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 Secretaría 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.

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 (transferencia bancaria y/o entrega del cheque). Cuando las unidades responsables y sus ejecutoras no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo adicional de 5 días hábiles más para informar a través de





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Subsecretaría el motivo y establecerán una fecha compromiso para su comprobación.

No se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de la comprobación de anticipos otorgados para garantizar la liquidez de aquellas dependencias de la administración pública directa que ejerzan el gasto relacionado con los servicios públicos de educación, de seguridad pública, coordinación de la política de gobierno, asuntos financieros y hacendarios, gasto social o, en materia de riesgos, siniestros o desastres naturales. Las comprobaciones de anticipos otorgados bajo dicho supuesto, deberán realizarse antes del termino del periodo constitucional de la administración en curso.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 76.- 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 77.- 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 78.- 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,

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 79.- 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 80.- 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 81.- La Subsecretaría se reservará la facultad de autorizar traspasos programáticos presupuestarios externos de recursos entre diferentes programas, procesos, proyectos, unidades ejecutoras cuando:





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- 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 82.- 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 83.- 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 84.- 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;

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- 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 85.- 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 86.- 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.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

ARTÍCULO 87.- 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 88.- El Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría 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 89.- 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 90.- 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 91.- 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, 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

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

que se recuperen. El ejercicio de estos recursos deberá sujetarse invariablemente a las normas y procedimientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 92.- En caso de que la recuperación de bienes muebles siniestrados se proponga en especie, la Secretaría, 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 93.- 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 Secretaría 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 94.- Se consideran ahorros presupuestarios a la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y/o modificado, 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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 95.- 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.

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 96.- 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.

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 Secretaría, 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 97.- Los titulares de las dependencias y los Directores Generales o sus equivalentes en las entidades, deberán establecer las medidas que resulten necesarias para

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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.

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 98.- 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 99.- Las dependencias y entidades otorgarán subsidios con cargo a sus presupuestos aprobados por la Legislatura Local, previa autorización de la Secretaría.





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

ARTÍCULO 100.- 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 101.- 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 102.- El Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría, 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 103.- 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 Secretaría, 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.

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

ARTÍCULO 104.- 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, 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 105.- Los compromisos que sean devengados y que no se informen a la fecha que determine la Secretaría 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 106.- La Secretaría 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.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO 107.- 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 Secretaría 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 consignan 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 Planeación del Desarrollo, bajo el sistema de contabilidad armonizado, la balanza de comprobación de gasto.

ARTÍCULO 108.- 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, guarde 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 109.- 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 110.- 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 Secretaría dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 111.- 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 112.- 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

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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 113.- 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 114.- 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 115.- 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 116.- 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 encargo 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 117.- Bajo ninguna circunstancia las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, podrán permitir o autorizar la adquisición, contratación o





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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, apoyó, rechace o desacredite a cualquier partido político o a cualquiera de sus candidatos.

ARTÍCULO 118.- 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 119.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- 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.

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

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto, y de forma específica el Acuerdo que actualiza y ratifica el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora publicado el día 26 de febrero de 2015, en el Boletín Oficial del Estado número 24 sección IV.

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





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

CUARTO.- Publíquese el presente Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado, cuya aplicación surtirá efectos a partir del día de publicación.

Hermosillo, Sonora a los 25 días del mes de febrero de 2016.

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO DE SONORA

C.P. RAUL NAVARRO GALLEGOS

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





SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS		
FOLIO NO (1):	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
SOLICITA EXPEDIR EL CHEQUE A FAVOR DE (3):		
POR LA CANTIDAD DE (4):		
POR CONCEPTO DE(5):		
CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) (6):	IMPORTE(7): \$	
	PARCIAL	TOTAL
TOTAL(8)		

SOLICITA (9)	AUTORIZA (10)
<hr/> DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	<hr/> TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
	Vo. Bo. (12)
	<hr/> SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

FOLIO No.: Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: Anotar día, mes y año, de acuerdo a las condiciones de pago pactadas en la solicitud.
FECHA DE ELABORACION: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.
POR LA CANTIDAD DE: Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos.
POR CONCEPTO DE: Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S): Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
IMPORTE:
PARCIAL: Anotar, en su caso, con número las cantidades parciales que afecten a una misma clave presupuestaria.
TOTAL: Anotar, en su caso, con número la sumatoria de las cantidades parciales, que afectan a cada clave presupuestaria.
TOTAL: Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.
SOLICITA: Deberá anotarse nombre y firma del Director General Administrativo, Director de Administración o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Unidad Responsable (Director General o su equivalente).





SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR					
FOLIO NO.:			Fecha de elaboración:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
BENEFICIARIO:					
RECIBÍ LA CANTIDAD DE: \$					
POR CONCEPTO DE:					
CLAVE PRESUPUESTARIA:					IMPORTE: \$
CENTRO GESTOR	ÁREA FUNCIONAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	PROGRAMA (FONDO)	PERÍODO	
TOTAL: \$					
SOLICITA – RECIBE (8)			AUTORIZA (9)		
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE			TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
			Vo. Bo. (10)		
			SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		

Nota: La Secretaría no liberará recursos nuevos, cuando exista saldo vencido pendiente de comprobar

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. FOLIO No.: Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
2. FECHA DE ELABORACION: Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
3. UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la Oficina del C. Secretario u Oficina del C. Procurador General que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
4. RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: Anotar el monto de la solicitud con número y letra.
5. POR CONCEPTO DE: Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar y enunciar el mes correspondiente.
6. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran. IMPORTE: Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
7. TOTAL: Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
8. SOLICITA-RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Director General de Administración ó su equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud (Oficina del C. Secretario u Oficina del Procurador General).
- 9.. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del Secretario del Ramo o Procurador General.
10. VISTO BUENO: Nombre y firma de los titulares de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de la Contaduría General Gubernamental.





SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	
Exclusivo para Gastos de Representación	
FOLIO NO (1):	FECHA DE ELABORACIÓN(2):
UNIDAD RESPONSABLE (3):	
RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE(4): \$	
POR CONCEPTO DE(5):	MES (6):
CLAVE PRESUPUESTARIA (7):	IMPORTE(8): \$
TOTAL(9)	

SOLICITA – RECIBE (10)	AUTORIZA (11)
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
	Vo. Bo. (12)
	SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

Nota: La Secretaría no liberará recursos nuevos, cuando exista saldo vencido pendiente de comprobar

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Exclusivo para Gastos de Representación

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. FOLIO No.: Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
2. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
3. UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la Oficina del C. Secretario; Oficial Mayor u Oficina del C. Procurador General que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
4. RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: Anotar el monto de la solicitud con número y letra.
5. POR CONCEPTO DE: Describir el motivo de la solicitud (estrictamente gastos de representación) de los recursos a comprobar y enunciar el mes correspondiente.
6. MES: Anotar el mes al que corresponda la afectación.
7. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran. IMPORTE: Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
8. TOTAL: Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
10. SOLICITA-RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Director General de Administración ó su equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud (Oficina del C. Secretario u Oficina del Procurador General).
- 11... AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del Secretario del Ramo; Oficial Mayor o Procurador General. .
12. VISTO BUENO: Nombre y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo.





FECHA DE ELABORACIÓN (1):

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

UNIDAD RESPONSABLE(2):	UNIDAD EJECUTORA(3)
DATOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS	
SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE (4):	
POR LA CANTIDAD DE (5):\$	
RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL LA CANTIDAD DE(6) \$	
POR CONCEPTO DE (7):	
CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE (9) \$
TOTAL(10)	

SOLICITA – RECIBE (11)	AUTORIZA (12)
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
2. UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 4.- SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.
5. POR LA CANTIDAD DE: Anotar con número el importe total por el que se solicita el pago de los gastos efectuados.
6. RECIBI DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: Anotar con número y letra el importe total por el que se solicita el pago.
7. POR CONCEPTO DE: Mencionar los conceptos de las adquisiciones por las que se solicita el pago de los gastos efectuados.
8. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran.
9. IMPORTE: Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
10. TOTAL Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
11. SOLICITA-RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Director General Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad responsable que presenta la solicitud.
12. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad responsable (Director General o su equivalente).





*** En caso de Comisión de un Director General ó Subsecretario, se solicitará autorización del superior jerárquico.

SOLICITUD DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO		
FECHA NO (1):		CLAVES PRESUPUESTARIAS(2):
ADSCRIPCIÓN:		
UNIDAD RESPONSABLE (3):		
UNIDAD EJECUTORA (4):		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO (5):		
PUESTO NOMINAL(6):		NIVEL:
DESTINO (7)		
MOTIVO (8)		
PERIODO DE LA COMISIÓN (9)		POR INSTRUCCIONES DE: (10)
NÚMERO DE DÍAS (11)	COSTO POR DÍA (12)	TOTAL POR DÍA
VIÁTICOS:	\$	\$
GASTOS DE CAMINO:	\$	\$
SUMA TOTAL:		\$
OBSERVACIONES (14):		
RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: \$ (15)		
(16) SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	SOLICITA – RECIBE (17) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE	AUTORIZA(18) DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA / EQUIVALENTE*





SOLICITUD DE GASTOS DE VIÁTICOS

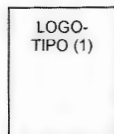
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

- 1.- FECHA: Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
- 2.-CLAVES PRESUPUESTARIAS: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran, incluyendo la clave de Gastos de Camino.
- 3.-UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, vigente.
- 4.-UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
- 5.-NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.
- 6.-PUESTO NOMINAL: Anotar el puesto nominal autorizado del Servidor Público comisionado.
- 7.-DESTINO: Anotar el lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
- 8.-MOTIVO: Anotar el motivo que justifique la necesidad de realizar la comisión.
- 9.-PERIODO DE LA COMISIÓN: Anotar el periodo durante el cual se llevará a cabo la comisión.
10. POR INSTRUCCIONES DE: Anotar el nombre y cargo del Servidor Público que instruye la comisión.
11. NUMERO DE DÍAS: Anotar los que corresponden a la comisión.
- 12.-COSTO POR DÍA: Anotar el monto diario que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- 13.-TOTAL: Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.
- 14.-OBSERVACIONES: Hacer referencia con mayor detalle del motivo de dicha comisión.
- 15.-RECIBI DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: Anotar el monto total con número y letra de la solicitud presentada.
- 16.-SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: Anotar nombre y firma del servidor público que llevará a cabo la comisión.
- 17.-SOLICITA-RECIBE: Anotar el nombre y firma del Director Administrativo ó equivalente, que presente la solicitud.
18. AUTORIZA: Nombre y firma del titular de la unidad ejecutora, (Director General o equivalente).





LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS



DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (2)

No. _____

(3) FOLIO

(4) _____ A _____ DE _____ DEL _____

(5) BUENO POR \$ _____

(6) RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE \$

(CANTIDAD CON LETRA), POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS AUTORIZADOS,
PARA EL PAGO DE (SERVICIOS PERSONALES O GASTO OPERATIVO), CORRESPONDIENTES A LA
(PRIMERA O SEGUNDA) QUINCENA DEL MES DE _____ DEL _____.

RECIBÍ (7)

AUTORIZA (8)

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Vo. Bo. (9)

SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

- 1.- LOGOTIPO: Identificación gráfica de la Entidad Pública que identifica a cada Entidad Pública.
- 2.- DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA: Corresponde a la designación oficial.
- 3.- FOLIO No.: Debe asignarse un número de folio consecutivo a cada documento.
- 4.- FECHA: Anotar lugar, día, mes y año de elaboración del recibo.
- 5.- BUENO POR: Anotar con número el monto de la transferencia de recursos.
- 6.- RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE: Anotar el monto de la transferencia con número y letra, el concepto por el que se liberan los recursos, (Servicios Personales o Gasto Operativo), así como la quincena, el mes y el año correspondientes.
- 7.- RECIBÍ: Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
- 8.- AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad responsable (Director General o su equivalente).
- 9.- Vo. Bo. Deberá anotarse el nombre y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo de Oficialía Mayor.



SOLICITUD DE PAGO O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

TIPO DE SOLICITUD (1)	
PAGO <input type="radio"/>	REINTEGRO <input type="radio"/>

FOLIO No. (2)	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO (3)	FECHA DE ELABORACIÓN (4)

RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE(5): \$		
POR LA CANTIDAD DE (6): _____		
RAMO (7): _____		
NOMBRE DEL PROGRAMA (8): _____		
POR CONCEPTO DE (9). _____		

CLAVE PRESUPUESTARIA (10):	IMPORTE(11): \$	
	PARCIAL	TOTAL
APLÍQUESE A LA CUENTA:		
TOTAL(12)		

NOTA: La documentación original soporte de los egresos, queda bajo custodia de esta Unidad Responsable.

<p>SOLICITA (13)</p> <hr/> <p>DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE</p>	<p>AUTORIZA (14)</p> <hr/> <p>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------



SOLICITUD DE PAGO O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

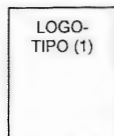
1. TIPO DE SOLICITUD: Marcar con una "X" según corresponda el tipo de solicitud.
- 2.- FOLIO No.: Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
- 3.- FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: Anotar día, mes y año de acuerdo a las condiciones pactadas en la solicitud.
- 4.- FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
- 5.- SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.
- 6.- POR LA CANTIDAD DE: Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos.
- 7.- RAMO: Se deberá anotar al Ramo Federal que corresponda.
- 8.- NOMBRE DEL PROGRAMA: Se deberá anotar al programa que corresponda.
- 9.- POR CONCEPTO DE: Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago o reintegro, en este caso deberá de mencionar la cuenta bancaria de la federación en la que se deberá realizar dicho reintegro.
10. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran.
11. IMPORTE:

Parcial: Anotar en su caso, con el número las cantidades parciales que afecten a una misma clave presupuestaria.
Total: Anotar en su caso, con número la sumatoria de las cantidades parciales, que afecten a cada clave presupuestaria.
- 12.- TOTAL: Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.
- 13.- SOLICITA: Deberá notarse nombre y firma del Director General Administrativo equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad responsable que presente la solicitud.
14. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable.





LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS



LOGO-
TIPO (1)

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (2)

(3) FOLIO

No. _____

(4) _____ A _____ DE _____ DEL _____

(5) BUENO POR \$ _____

(6) RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE \$ _____
(CANTIDAD CON LETRA), POR CONCEPTO DE RECURSO PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS,
CORRESPONDIENTES AL PERIODO _____ DEL _____.

RECIBÍ (7)

AUTORIZA (8)

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE

TITULAR DEL ÓRGANO AUTÓNOMO

Vo. Bo. (9)

SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
DE LA OFICIALÍA MAYOR

LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

- 1.- LOGOTIPO: Identificación gráfica de cada poder u organismo autónomo.
- 2.- DENOMINACIÓN DEL PODER U ORGANISMO AUTÓNOMO: Corresponde a la designación oficial.
- 3.- FOLIO No.: Debe asignarse un número consecutivo a cada documento.
- 4.- FECHA: Anotar lugar, día, mes y año de elaboración del recibo.
- 5.- BUENO POR: Anotar con número el monto de la solicitud de recursos presentada.
- 6.- RECIBI DE LA CAJA DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE: Anotar el monto de los recursos presupuestarios que se liberan con número y letra y el periodo respectivo.
- 7.- RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
- 8.- AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular del poder u órgano autónomo.
- 9.- Vo. Bo.: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Subsecretaría





COMPROBACIÓN DE GASTOS	
FOLIO NO (1):	FECHA DE ELABORACIÓN(2):
UNIDAD EJECUTORA (3):	
COMPROBACIÓN DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE \$ (4):	
POR CONCEPTO DE (5):	
SEGÚN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON LA ORDEN DE PAGO No. (6) CHEQUE No. (7) QUE AFECTA LAS SIGUIENTES CLAVES PRESUPUESTARIAS:	
CLAVE PRESUPUESTARIA (8):	IMPORTE(9): \$
TOTAL(10)	
COMPRUEBA (11) DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE	AUTORIZA (12) TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

COMPROBACIÓN DE GASTOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. FOLIO No.: Asignar un número consecutivo cada comprobación de gastos presentada.
- 2.-FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar día, mes y año en que se elabore la comprobación.
- 3.-UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
- 4.- COMPROBACIÓN DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE: Anotar el monto de la comprobación con número y letra.
- 5.-POR CONCEPTO DE: Anotar el concepto por el que fueron liberados los gastos a comprobar.
- 6.- SEGÚN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON LA ORDEN DE PAGO. No.: Anotar el número del Contra-Recibo expedido por Tesorería General, para el trámite de gastos a comprobar.
- 7.-CHEQUE No.: Anotar el número de cheque expedido por la Caja de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar.
- 8.-CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran.
- 9.-IMPORTE PARCIAL Y TOTAL Anotar con número los montos parcial y el total que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar por la comprobación.
10. TOTAL: Anotar con número la sumatoria de los montos a comprobar.
11. COMPRUEBA: Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración o su equivalente, a favor de quien se hayan liberado los gastos a comprobar de la unidad ejecutora.
12. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad responsable (Director General o su equivalente).





COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS			
FECHA NO (1):		CLAVE PRESUPUESTARIA(2):	
UNIDAD RESPONSABLE (3)			
UNIDAD EJECUTORA (4):			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO (5):			
PUESTO FUNCIONAL(6):		NIVEL TABULADOR (7):	
VEHÍCULO PARTICULAR (8)		VEHÍCULO PROPIEDAD DEL ESTADO:(9)	
DESTINO (10)			
JUSTIFICACIÓN (11)			
RELACIÓN DE GASTOS CON COMPROBANTE (12)			
CONCEPTO		NO. DE FACTURAS Y/O NOTAS	IMPORTE \$
		TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE (13)	
TARIFA DIARIA(16)	DÍAS(17)	IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE (14)	
(15) TOTAL			

(18)	COMPRUEBA (19)
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE
AUTORIZACIÓN (20)	
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	

La documentación original soporte de los egresos, queda bajo custodia de esta unidad ejecutora.





COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

- 1.-FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar día, mes y año en que se elabore la comprobación.
- 2.-CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran.
- 3.-UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
- 4.-UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
- 5.-NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO Anotar el nombre del Servidor Público que realizó la comisión.
- 6.-PUESTO FUNCIONAL: Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
- 7.-NIVEL TABULAR: El correspondiente al Servidor Público comisionado, autorizado por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
- 8.- VEHICULO PARTICULAR: Marcar esta opción si es aplicable.
- 9.- VEHICULO PROPIEDAD DEL GOBIERNO: Marcar esta opción si es aplicable.
- 10.-DESTINO: Anotar el lugar al que asistió el Servidor Público comisionado.
11. JUSTIFICACIÓN: Anotar el motivo que justifique la realización de la comisión.
12. RELACION DE GASTOS CON COMPROBANTE: Anotar el concepto, identificación del comprobante y el importe que justifique la comprobación de los gastos.
- 13.-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE: Anotar la sumatoria de los importes de los comprobantes.
- 14.-IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTES: Anotar el importe sin exceder el máximo señalado en la normatividad vigente aplicable.
- 15.- TOTAL: Anotar la sumatoria de la comprobación de gastos.
- 16.- TARIFA DIARIA: Anotar la que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- 17.- DÍAS: Anotar los días durante los cuales se llevó a cabo la comisión.
- 18.- SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: Anotar nombre y firma del Servidor Público comisionado que llevó a cabo la comisión.
- 19.- COMPRUEBA: Nombre y firma del Director Administrativo, o equivalente, que presenta la comprobación.
20. AUTORIZACIÓN: Nombre y firma del titular de la unidad ejecutora que autoriza los comprobantes de gasto (Director General o su equivalente).





RECIBO DE FONDO ROTATORIO

MEMBRETE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (1)

(2) BUENO POR (2): \$.

LUGAR Y FECHA (3):

EJERCICIO FISCAL (4)	MOTIVO DEL TRÁMITE (5)		
	POR CREACIÓN	POR MODIFICACIÓN	POR SUSTITUCIÓN DE RESPONSABLE

UNIDAD RESPONSABLE (6)	UNIDAD EJECUTORA (7)

RECIBÍ DE LA CAJA DEL GOBIERNO LA CANTIDAD DE (8):

POR CONCEPTO DE FONDO ROTATORIO

SOLICITA – RECIBE (9)	AUTORIZA (10)
<u>DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE</u>	<u>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE</u>
<p>Vo. Bo. (11)</p> <p><u>SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</u></p>	

RECIBO DE FONDO ROTATORIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. MEMBRETE DE LA UNIDAD RESPONSABLE: El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad responsable que realiza el trámite.
- 2.-Bueno por: Anotar el monto por el que se está haciendo el recibo.
- 3.-LUGAR Y FECHA: Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabore el recibo.
- 4.-EJERCICIO FISCAL: Anotar el ejercicio fiscal del que se trate.
- 5.-MOTIVO DEL TRÁMITE: Marcar con una "X" el motivo según corresponda.
- 6.-UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
- 7.-UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta el recibo, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
- 8.- RECIBI DE LA CAJA DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE: Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
- 9.-SOLICITA - RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Director Administrativo o equivalente, o bien, del servidor público que el titular nombre responsable de los recursos del fondo; ya que con los datos de este primer recibo, la Oficialía registrará su nombre y firma.
10. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente), que solicitó la creación del fondo, y que es el responsable de los recursos del fondo.
11. VO.BO.: Deberá anotarse nombre y firma del Subsecretario de Planeación del Desarrollo.





CREACIÓN DE CAJA CHICA

MEMBRETE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (1)

(2) LUGAR Y

FECHA

UNIDAD RESPONSABLE (3)

UNIDAD EJECUTORA (4)

RECIBÍ DE: (5)

LA CANTIDAD DE: \$ (6)

POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA: (7)

AUTORIZA (8)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL FONDO (9)

RECIBE:
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA (10)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

NOMBRE Y PUESTO FUNCIONAL
DEL SERVIDOR PÚBLICO

CREACIÓN DE CAJA CHICA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. MEMBRETE DE LA UNIDAD RESPONSABLE: El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.
- 2.-LUGAR Y FECHA: Anotar el lugar, día mes y año en que se elabore el recibo.
- 3.-UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
- 4.-UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta el recibo, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
- 5.-RECIBÍ DE: Anotar el nombre del responsable del manejo de los recursos del Fondo Fijo de Caja (debe coincidir con el que se anote en el numeral 9).
- 6.-LA CANTIDAD DE: Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
- 7.-POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA: En este caso, anotando el nombre de la unidad ejecutora a la que se autoriza la creación.
- 8.-AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad responsable (Director General o su equivalente), que solicito la creación del fondo.
- 9.-VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL FONDO: Deberá anotarse nombre y firma del responsable del manejo de los recursos del fondo; y.
10. RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA: deberá anotarse nombre y firma del Servidor Público responsable de los recursos de la caja chica.

C O P I A
Secretaría
de Gobierno





SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO ROTATORIO
MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA (1)

(2) FECHA DE ELABORACIÓN _____

UNIDAD RESPONSABLE (3) _____ UNIDAD EJECUTORA (4) _____

DATOS GENERALES DEL FONDO ROTATORIO	
RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE: \$ (5) _____	
POR CONCEPTO DE: (6) _____	
CLAVE PRESUPUESTARIA: (7)	IMPORTE (8) \$
TOTAL (9):	

SOLICITA – RECIBE (10)	AUTORIZA (11)
_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	_____ TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO ROTATORIO
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA: El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.
- 2.- FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
- 3.- UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
- 4.- UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
- 5.- RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE: Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
- 6.- POR CONCEPTO DE: Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
- 7.- CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberá anotarse los 38 caracteres que integran la clave presupuestaria.
- 8.- IMPORTE: Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria;
- 9.- TOTAL: Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso;
- 10.- SOLICITA - RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Director Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud;
- 11.- AUTORIZA Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad responsable.





DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL

No. de Oficio (1)	Fecha (2)

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO QUE SE CANCELA O REDUCE (3)	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO QUE SE CREA O INCREMENTA (4)
UNIDAD RESPONSABLE:	UNIDAD EJECUTORA:
UNIDAD EJECUTORA:	PROGRAMA:
PROGRAMA:	

Tipo de movimiento presupuestal (5):

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS A NIVEL DE PROCESO Ó PROYECTO QUE SE CANCELA O REDUCE (6)	IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS A NIVEL DE PROCESO Ó PROYECTO QUE SE CREA O INCREMENTA (7)
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO - \$ -			CLAVE	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO - \$ -		
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar			Autorizado	Ampliación Y/o Reasignación	Modificado
Objetivos:					Objetivos:				

Metas programadas y alcanzadas del proceso ó proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad de Meta Programada	
			Inicial	Avance

Metas programadas y modificadas del proceso o proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificado	1	2	3	4

Justificación (10):

De la cancelación o reducción del proceso ó proyecto (Razón de la pérdida de prioridad). En su caso utilizar hoja anexa.
Identificación del origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.
De la ampliación o reasignación de recursos y metas al proceso o proyecto beneficiado (beneficio, impacto, repercusión). En su caso utilizar hoja anexa (11)

Valida Titular de la Unidad Ejecutora del Área Sustantiva	Elabora Dirección Administrativa o Equivalente	Autoriza Titular de la Unidad Responsable
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------





DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Finalidad: Presentar la propuesta sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proceso o proyecto, en el que se identifica la unidad responsable y ejecutora, especificando el impacto que generen los cambios. (Prioridad, objetivo o razón que propicia dicho cambio). **Estas adecuaciones solo se podrán realizar dentro de una unidad responsable.**

1.- No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática y presupuestal.
2.- Fecha: Con dos dígitos el día, mes y año en que se elabore la solicitud de adecuación programática.
3 y 4.- Identificación del proceso o proyecto que se cancela o reduce: proceso o proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas; así como el que se crea o incrementa: Aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas y recursos.

- Unidad Responsable: Señalar dependencia o entidad pública de acuerdo al catálogo vigente incluido en el SIPREP.
- Unidad Ejecutora: Señalar la unidad administrativa o entidad pública de acuerdo al catálogo vigente incluido en el SIPREP.
- Programa Es la categoría programática que se integra con diez dígitos de acuerdo al catálogo de la Estructura Programática del Estado de Sonora, vigente.

5.- Tipo de Movimiento: señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal.

6.- Identificación de recursos a nivel de proceso o proyecto que se cancela o reduce: Considera información de la estructura programática y del presupuesto del ejercicio en función: autorizado, pendiente de ejercer y a cancelar.

- Clave: Es la codificación de la categoría programática del proceso o proyecto según la estructura programática vigente.
- Denominación: Es el nombre de la categoría de la estructura programática del proceso o proyecto al que se le cancelan o reducen recursos y metas.
- Presupuesto: se refiere al monto autorizado anual, al pendiente por ejercer y el que se tiene previsto cancelar.
- Objetivo: La descripción del propósito del proceso o proyecto, según el Programa Anual que corresponda.

7.- Identificación de recursos del proceso o proyecto que se crea o incrementa: Considera información de la estructura programática y del presupuesto autorizado, reasignado, de ampliación y modificado.

- Clave: Es la codificación de la categoría programática del proceso o proyecto según la estructura programática.

Denominación: Es el nombre de la categoría de la estructura programática del proceso o proyecto al que se adicionan recursos y metas.

- Presupuesto: se refiere al monto autorizado anual, el que se incrementará y la suma de estos para integrar el monto modificado.
- Objetivo: La descripción del propósito del proceso o proyecto, de acuerdo al Programa Anual que corresponda.

8.- Metas programadas y alcanzadas del proceso o proyecto a cancelar o reducir: Se plasma la información que se refiere a las metas que se tienen en el Programa Anual vigente (el como dice) al momento de formular el dictamen, sin plasmar ninguna modificación, en su caso usar llamadas para que se realice el comentario a pie de formato.

- Código: Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual en el SIPREP.
- Descripción: Es la denominación de la acción de cada una de las metas que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
- Unidad de Medida: Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
- Cantidad de la Meta: Es el registro numérico programado comprometido a realizar en el año por cada una de las acciones, del cual se registra el avance a la fecha en que se elabora el dictamen.

9. Metas programadas y alcanzadas del proceso o proyecto a crear o incrementar: Si es un proceso o proyecto ya programado, deberá contener las metas y los recursos del programa anual vigente, más las que consideren como metas nuevas, el incremento de las cantidades y su respectivo incremento de recursos (este formato señala el debe decir).

- Código: Para las metas ya establecidas, es la codificación que se encuentra en el Programa Anual en el SIPREP, y se dará un número consecutivo a las metas nuevas.
 - Descripción: Es la denominación de la acción de cada una de las metas que se encuentran en el programa anual del proceso o proyecto correspondiente o de las que se agregan.
 - Unidad de Medida: Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones o la que se dará a la meta nueva.
 - Cantidad de la Meta: Es el registro numérico programado comprometido a realizar en el año por cada una de las acciones, del cual se registra el avance a la fecha en que se elabora el dictamen, más el incremento de la meta cuando sea el caso o bien, la que se considere en las metas nuevas, la cual se integra en la columna "modificada".
- Calendarización trimestral modificada:** Contiene los cuatro trimestres para recalendarizar las metas cuando exista modificación a las cantidades programadas. Esta se hará solo en los trimestres que no han sido reportados.

10. Justificación:

- De la cancelación o reducción del proceso o proyecto: Es la descripción del porqué la modificación de metas y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proceso o proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de los procesos o proyecto.
- Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proceso o proyecto: Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
- De la ampliación o reasignación de recursos y metas al proceso o proyecto beneficiado: Especificar el impacto que tendrá con la agregación de metas y recursos o repercusión, de no ampliar sus recursos y metas.

II. Elabora, revisa y autoriza Nombre, firma y cargo de quien elabora, revisa y autoriza, responsabilidad de la unidad ejecutora



OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

HOJA(1)	
No.	DE

FECHA (2)			No. DE OFICIOS (3)	CLAVE DEPENDENCIA (4)
DÍA	MES	AÑO		

C. SECRETARIO DE HACIENDA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
P R E S E N T E:

DE CONFORMIDAD: Con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; y el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, atentamente se solicita a usted que se expida autorización para ejercer los recursos asignados a la _____ (6) correspondientes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" para el presente año, por un monto de \$ (con letra), de acuerdo a la siguiente distribución:

[illegible]



HOJA (1)	
No.	DE

DESGLOSE DE BIENES MUEBLES CONCEPTO (13)	CANTIDAD (14)	P. UNITARIO (15)	IMPORTE (16)

TOTAL DEL CAPITULO 5000 (17):

HOJA(1)	
No.	DE

NÚMERO CONSECUTIVO	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	CALENDARIO DE EJERCICIO	
			MES	IMPORTE DEL MES
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

SUMA CAPITULO 5000 (23):	(24)	\$
--------------------------	------	----

JUSTIFICACIÓN

Autorización para el ejercicio de los recursos del capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" que se solicita, a fin de que la _____ (25) _____ estén en posibilidades de adquirir muebles y enseres, equipo de computación y equipo de transporte terrestre, correspondiente a su Programa de inversión.

SOLICITA (26)

TITULAR DE LA DEPENDENCIA





OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- I. HOJA: Número de hoja que corresponda.
- 2.-FECHA: Anotar día mes y año en que se elabore la solicitud.
- 3.-No. DE OFICIO: Número de oficio de solicitud.
- 4.-CLAVE: Clave que identifique a la unidad responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
- 5.-NOMBRE Y CARGO: titular de la Oficialía Mayor.
- 6.- DENOMINACION: Denominación de la unidad responsable solicitante (dependencia).
- 7.-CLAVE PRESUPUESTARIA: Anotar los 38 caracteres que integran la clave, esto sin incorporar los 4 que corresponden al registro contable.
- 8.- DESCRIPCION DE LA INVERSIÓN: Describir brevemente los bienes a adquirir, motivo de la solicitud de autorización.
- 9.-IMPORTE: Anotar el costo de los bienes a adquirir, con cargo a cada clave presupuestaria.
10. PORCENTAJE: Calcular el porcentaje de participación del importe de cada clave presupuestaria respecto del total solicitado.
- II. TOTAL DE INVERSIÓN: Anotar la sumatoria total del importe de cada clave presupuestaria, cuyo resultado deberá ser igual al monto de la solicitud mencionado arriba.
- 12.-PORCENTAJE TOTAL: Anotar la sumatoria total del porcentaje que representa cada clave presupuestaria.
- 13.-DESGLOSE DE BIENES MUEBLES: Describir los bienes muebles a adquirir con los recursos autorizados.
- 14.-CANTIDAD: Anotar el número de bienes a adquirir, expresado en unidades.
- 15.-PRECIO UNITARIO: Anotar el costo unitario de cada bien a adquirir.
- 16.-IMPORTE: Anotar el monto resultante de multiplicar la cantidad de bienes por el precio unitario.
- 17.-TOTAL DEL CAPITULO 5000: Anotar la sumatoria del importe.
- 18.-NUMERO CONSECUTIVO: Anotar en orden progresivo el número correspondiente a cada una de las claves presupuestarias.
- 19.-CLAVE PRESUPUESTARIA: Anotar los 38 caracteres que integran la clave.
- 20.-IMPORTE DE LA OPERACIÓN: Anotar la sumatoria del total de cada clave presupuestada.
- 21.-MES: Anotar con dos dígitos el número correspondiente al mes de afectación.
- 22.-IMPORTE DEL MES: Anotar el monto de cada clave presupuestaria desagregada en el mes y monto que se requiera.
- 23.-SUMA CAPITULO 5000: Anotar la sumatoria de la columna correspondiente al importe de la operación, que deberá ser igual al presupuesto autorizado para la adquisición de bienes muebles.
- 24.-SUMA DEL IMPORTE DEL MES: Anotar la sumatoria de la columna correspondiente al importe del mes, que deberá ser igual al presupuesto autorizado para la adquisición de bienes muebles.
- 25.- JUSTIFICACION: Anotar la denominación de la dependencia que solicita.
26. SOLICITA: Anotar el nombre y cargo del titular de la dependencia que solicita la autorización para el ejercicio de los recursos presupuestarios del capítulo 5000.





SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO (1) FECHA (2)

PROGRAMA : (3)
UNIDAD RESPONSABLE (4)
UNIDAD EJECUTORA (4)

CALENDARIO DE REDUCCIÓN: POR TRASPASO: O POR CANCELACIÓN:

MES (5)	CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	DESCRIPCIÓN (7)	IMPORTE (8) \$
			TOTAL REDUCCIÓN 0.00(9)

ELABORÓ (10)	REVISÓ	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
--------------	--------	-------------------------------------------------

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO FECHA

PROGRAMA : (3)
UNIDAD RESPONSABLE (4)
UNIDAD EJECUTORA (4)

POR TRASPASO: O POR AMPLIACIÓN LIQUIDA:

MES (4)(5)	CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	DESCRIPCIÓN (7)	IMPORTE (8) \$
			TOTAL ASIGNACIÓN 0.00(9)

ELABORÓ (10)	REVISÓ	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
--------------	--------	-------------------------------------------------



ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
JUSTIFICACIÓN

Hoja ____ de ____ (11)

OFICIO DE
REFERENCIA (12)

PROGRAMA : (3)
UNIDAD RESPONSABLE (4)
UNIDAD EJECUTORA (4)

POR TRASPASO: O POR AMPLIACIÓN LIQUIDA:

NÚMERO CONSECUTIVO (13)	TIPO DE MOVIMIENTO (14)	DESCRIPCIÓN (15)

ELABORÓ (16)	REVISÓ	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
--------------	--------	-------------------------------------------------

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

OBJETIVO: Identificar y dar a conocer las diferentes variables necesarias para llevar a cabo las adecuaciones presupuestadas

1.- No. DE OFICIO: El número de oficio correspondiente a la solicitud.

2.-FECHA: Con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.

3.-PROGRAMA: Tercer categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de proceso y proyectos.

4.-UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA: Nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.

DETALLE DE LAS ADECUACIONES: En el calendario de reducciones identificar si es traspaso o cancelación y para el caso de asignaciones, identificar si es por traspaso o por ampliación líquida.

5.-MES: Dos caracteres que identifiquen el mes de la afectación que se desea hacer a la clave presupuestaria.

6.- CLAVE PRESUPUESTARIA: Se anotarán 38 caracteres de la clave presupuestaria correspondiente.

7.-DESCRIPCION: Nombre de la naturaleza de gasto sujeta a afectación.

8.-IMPORTE: Monto en pesos propuesto de asignación y/o reducción según sea el caso. (Sirvase considerar que existen formatos para asignación y reducción).

9.-TOTAL: Sumatoria que identifica el total de las adecuaciones presupuestarias.

10.- ELABORÓ, REVISÓ Y AUTORIZO: Nombre, firma y cargo de los responsables de la solicitud.

JUSTIFICACIÓN: Esta hoja se requisitará únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos presupuestales.

11.- HOJA __DE__: Anotar el número de hoja del total de hojas a utilizar.

12.- OFICIO DE REFERENCIA: El número del oficio de la solicitud de adecuación presupuestada.

13.- NÚMERO CONSECUTIVO: El número progresivo según corresponda a los movimientos.

14.- TIPO DE MOVIMIENTO: Traspaso, Ampliación o Cancelación.

15.- DESCRIPCION: elementos de justificación de aquellas naturalezas de gasto sujetas de modificación de acuerdo al tipo de movimiento que se presente.

16. ELABORO, REVISO Y AUTORIZO: Nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.





SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

No. DE OFICIO	FECHA
UNIDAD RESPONSABLE: (5)	
PROGRAMA : (3)	
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA: (4)	
UNIDAD EJECUTORA: (5)	

CLAVE DEL PROCESO O PROYECTO (6)	DENOMINACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO (7)	PRESUPUESTO DEL PROYECTO O PROCESO EN SERVICIO PERSONALES -\$(8)			OBJETIVO DEL PROYECTO O PROCESO (9)
		Autorizado	Por ejercer	Expectativa de cierre	

Número de Plazas Existentes (10):	Número de plazas solicitadas (11):	Costo Mensual (12)
-----------------------------------	------------------------------------	--------------------

Metas programadas y alcanzadas del proyecto inicial (13)

Código (13a)	Descripción (13b)	Unidad de Medida (13c)	Cantidad programada Inicial (13d)	

Metas programadas y alcanzadas del proyecto modificado (14)

Código (14a)	Descripción (14b)	Unidad de Medida (14c)	Cantidad Programada Modificada (14d)		Calendarización Trimestral Modificada (14e)			
			Modificada	Avance	1º	2º	3º	4º

Justificación:

Del requerimiento de Plaza (15). Hoja Anexa
Identificación del origen de los recursos (16)

Utilizar parte posterior para ampliar la justificación

(17)

ELABORÓ EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	AUTORIZÓ EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	Vo.Bo. TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
----------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------





SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACION PROGRAMATICA
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

FINALIDAD. Justificar la necesidad de ampliación de la plantilla de personal, para ello, es necesario identificar los proyectos o procesos que estarán inmersos en el requerimiento, para cada uno de ellos se tendrá que llenar un formato de dictamen de evaluación.

OBJETIVO: Tiene como finalidad informar sobre el requerimiento que justifique la ampliación de recursos humanos según el proyectos o procesos que corresponda, deberán ser prioritarios y que además deberá de existir suficiencia presupuestal y contar con autorización del 2015 en Oficialía Mayor.

1.- **No. DE OFICIO:** El número de oficio de la solicitud de adecuación.

2.- **FECHA:** Con dos dígitos el día, mes y año en que se elabore la solicitud de plazas nuevas.

3.- **PROGRAMA:** Se anotará el nombre del Programa de acuerdo a la Estructura Programática.

5.- **CATEGORÍA PROGRAMÁTICA:** Se anotará la clave del programa.

6.- **UNIDAD RESPONSABLE Y UNIDAD EJECUTORA:** Campo destinado a describir nombre completo de la unidad responsable y unidad ejecutora donde se operarán y aplicarán los recursos solicitados según catalogo vigente.

7.- **CLAVE DEL PROYECTO O PROCESO:** Dígitos identificadores del proyecto o procesos de acuerdo a la EP.

8.- **DENOMINACION DEL PROYECTO O PROCESO:** Nombre o identificador del proyecto o proceso.

9.- **PRESUPUESTO DEL PROYECTO O PROCESO EN SERVICIOS PERSONALES -\$:** Se refiere al presupuesto en servicios personales autorizado inicial anual, al presupuesto que a la fecha de la solicitud se tiene en el proyecto o proceso para ejercer y la estimación del presupuesto que se espera gastar sin la aplicación de las plazas solicitantes y que considere el programa de contención del gasto.

10 **OBJETIVO DEL PROYECTO O PROCESO:** Descripción del propósito del proyecto o proceso beneficiado.

11. **NUMERO DE PLAZAS EXISTENTES.** Se refiere a las plazas que se encuentran identificadas en el proyecto o proceso de referencia.

12.- **NUMERO DE PLAZAS SOLICITADAS.** Aquí se anotará el número de plazas que se solicitan para este proyecto o proceso.

COSTO MENSUAL. Se refiere al presupuesto que implica el gasto adicional por las plazas que se incrementan en este Proyecto o proceso.

METAS PROGRAMADAS Y ALCANZADAS DEL PROYECTO O PROCESO INICIAL. Se refiere a la programación inicial de metas que se realiza en el anteproyecto de presupuesto y se ratifica en el mes de enero.

13a. **CODIGO:** Los dígitos que tienen asignados las metas en el Programa Anual de SIPREP.

13b. **DESCRIPCION:** Concepto asignado a la acción de la meta inserta en el proyecto o proceso al que se hace referencia en la solicitud.

UNIDAD DE MEDIDA: Denominación de la magnitud que determina la meta que se plantea del proyecto o proceso.

CANTIDAD PROGRAMADA INICIAL: Cantidad de acciones, logros o productos que se programan al inicio del ejercicio y el avance sobre la meta que se tiene a la fecha de solicitud de plazas en el proyecto o proceso.

14.- **METAS PROGRAMADAS Y ALCANZADAS DEL PROYECTO O PROCESO MODIFICADO.** Se refiere a la programación modificada de metas que se propone realizar con el incremento de recursos humanos, que se estén solicitando.

15.- **CODIGO:** Dígitos progresivos según el número de metas que se plantean asignar al proyecto o proceso, el cual debe iniciar en uno y consecutivo según las metas establecidas para la nueva propuesta.

16.- **DESCRIPCION:** Concepto de la acción relevante o meta que se integrará al proyecto o proceso que será beneficiado con la asignación de recursos humanos.

17.- **UNIDAD DE MEDIDA:** Denominación de la magnitud que determina la meta que se plantea para el proyecto o proceso.

18.- **CANTIDAD PROGRAMADA MODIFICADA:** Cantidad de acciones, logros o productos que se esperan realizar con la modificación de la meta.

14e. **CALENDARIZACION TRIMESTRAL MODIFICADA:** Calendarización trimestral de las metas modificadas.

15. **JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE PLAZAS:** Referir por qué se solicita la creación de nuevas plazas para este proyecto o proceso.

16.- **IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS:** Señalar la fuente de financiamiento de la ampliación presupuestal, expresando el monto de suficiencia presupuestal que para este requerimiento se tiene.

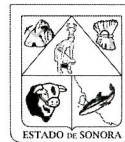
17.- **ELABORO, AUTORIZO y VO.BO:** Nombre, firma y cargo de quien elaboró, autorizó y dio el visto bueno.

Nota: A fin de identificar el impacto de cada proyecto o proceso, es necesario anexar ficha técnica del o los indicadores de evaluación del desempeño que señalen el alcance a la fecha de solicitud.





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en Vigor	
Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 7. 00
2. Por cada página completa.	\$ 2,282.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$ 3,319.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	\$ 11,583.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	\$ 6,427.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$ 7.00
b) Por certificación.	\$ 47.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 22.00
8. Por boletín oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 84.00
Tratándose de publicaciones de convenios - autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará la cuota correspondiente reducida en un 75%.	

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

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

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

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

