



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 28 Sec. IV

Jueves 05 de Octubre de 2023

CONTENIDO

ESTATAL • INSTITUTO DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA • Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje. • Programa de Austeridad y Ahorro. • Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas. • Reglamento de Austeridad. • Tabulador de Sueldos. • Tabulador de Viáticos.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

PRESENTACIÓN

El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora (El Instituto), en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer del Instituto.

El Instituto como institución a la vanguardia emite las Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual tiene como objetivo informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo del Instituto cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de estas políticas pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene tarifas nacionales para el ejercicio presupuestal, así como los documentos que debe requisitar el personal adscrito a este Instituto.

OBJETIVO

Dar a conocer políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que personal adscrito a las Áreas Administrativas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- El Director de Administración es responsable de autorizar las comisiones del personal activo del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, a través de la emisión del Oficio de Comisión, suscrito por los Titulares de las Áreas Administrativas (Director General, Directores, Subdirectores, Órgano Interno de Control y Jefes de Área).
- Los Titulares de las Áreas Administrativas (Director General, Directores, Subdirectores, Órgano Interno de Control y Jefes de Área) son responsables de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, correspondientes al personal adscrito a sus áreas.
- Los Titulares de las Áreas Administrativas son responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.
- La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, es responsable de proporcionar recursos económicos solicitados por las Áreas Administrativas para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados y cumplir los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.



1. POLÍTICAS

1.1 Políticas Generales

1.1.1 El personal activo en servicio de este Instituto, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisión o representación oficial.

1.1.2 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente documento. Los Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos y disposiciones con estricto apego, observancia y aplicación.

1.1.3 Las Áreas Administrativas del Instituto deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4 Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.

1.1.5 El Titular de cada Área Administrativa es el facultado para comisionar al personal a su cargo.

1.1.6 El trámite de la solicitud se deberá efectuar ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, con un mínimo de 72 horas de anticipación a la fecha de comisión, a través del Módulo de Solicitud Viáticos y Gastos de Viaje.

1.1.7 Las Áreas Administrativas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos, gastos de camino y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio de acuerdo a los siguientes Niveles de Aplicación:

Niveles de aplicación
Secretario
Subsecretario y director general
Director
Subdirector
Jefe de departamento
Personal de base

1.1.8 Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

1.1.9 Los viáticos e imprevistos para viáticos otorgados, se entregan como Gastos a Comprobar y deberán ser comprobados al 100%.



1.1.10 Adicional a lo establecido en las Tarifas de Viáticos (Anexo 1), se podrá agregar un importe adicional para imprevistos, el cual cubrirá los conceptos de complemento de hospedaje, alimentación, pago de fallas mecánicas de los automóviles, pago de medicamento por enfermedad provocada en el cumplimiento de la comisión.

1.1.11 El pago de hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

1.1.12 No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Instituto.

1.1.13 El Director de Administración y la Subdirectora de Contabilidad y Finanzas son los facultados para que de común acuerdo y cuando se considere procedente, actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos nacionales e internacionales.

1.1.14 Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará por escrito a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, con la finalidad de que al regreso, el comisionado realice su trámite a través del Módulo de Solicitud Viáticos y Gastos de Viaje y se le repongan los gastos generados.

1.1.15 Cuando existan gastos realizados que excedan los recursos solicitados y otorgados, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la comisión, se justificarán ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas mediante un oficio y se tramitarán a través de una Requisición. Para su autorización y pago.

1.2 De los sujetos

1.2.1 El personal activo en servicio del Instituto que en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de adscripción.

1.2.2 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.7.

1.3 De las Comisiones

1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.

1.3.2 La asignación de comisiones al personal activo en servicio del Instituto, se establecerán en el "Oficio de Comisión" y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas del Instituto, y cumplir los siguientes aspectos:

- Las comisiones se asignarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los Titulares de las Áreas Administrativas.
- No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas por la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.



- Los propósitos de la comisión estarán contemplados en el programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.3 La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los Titulares de las Áreas Administrativas, mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el Titular del Instituto o por el Director de Administración.

1.3.4 Las comisiones al extranjero, así como la totalidad de los gastos erogados en las mismas, invariablemente contarán con la autorización del Director de Administración, amparadas con el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

Los recursos autorizados para la comisión, dependerán de la disponibilidad presupuestal y del estudio de mercado que realice el comisionado de manera previa, sobre los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado. Así como de la normatividad que aplique en el país de comisión, para efectos de expedición de comprobantes fiscales.

1.3.5 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Instituto o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Desempeñar comisiones en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.

1.3.6 El personal activo comisionado deberá rendir un informe de gastos, anexando la evidencia documental.

1.4 De los Viáticos

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Instituto deberá considerar:

- Los puestos del personal activo agrupado en el numeral 1.1.7 de este Documento.
- Las Tarifas de Viáticos establecidas en el Anexo 1
- Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.2 Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán "Oficio de Comisión", el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "Gastos a Comisión" hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado.





1.4.3 Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas y su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda (Anexo1).

El monto máximo por consumo diario de alimentos no deberá exceder de 540.00 para comisiones dentro del Estado de Sonora y de 750.00 para viáticos por comisión nacional (fuera del Estado de Sonora).

El monto máximo por consumo el día de regreso del viaje no deberá exceder al importe recibido por concepto de gasto de camino. En caso de que las actividades se extiendan a un horario de las 18:00 horas en adelante, se autoriza un importe de 120.00 adicional para cena. Esto no aplica para viáticos por comisión nacional (Fuera del Estado de Sonora).

1.4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando que no deberá exceder la tarifa de Gastos de camino que le corresponda (Anexo 1).

En caso de exceder el monto máximo autorizado por gastos de camino, no se realizará reembolso.

1.4.5 Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión. Adicional a estas tarifas se podrá autorizar un importe estimado de Imprevistos como se menciona en el numeral 1.1.10 de este documento.

1.4.6 Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico.

1.4.7 El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 5 días efectivos de comisión.

1.4.8 El personal comisionado del Instituto podrá realizar el número de llamadas telefónicas que requiera para el desarrollo de la comisión. Si tuviera algún costo, debe comprobarlo incluyéndolo en el comprobante fiscal que le expida el hotel por su hospedaje.

1.4.9 Será responsabilidad del Titular del Área Administrativa, autorizar la comprobación del gasto efectuado por el comisionado. Tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero y el informe de la comisión invariablemente serán autorizados por el Director de Administración.

1.4.10 En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato. Si la cancelación de la comisión se efectúa antes de otorgar el recurso, se podrá realizar en alguno de los autorizadores (Titular de Área, Dirección Administrativa y Subdirección de Contabilidad y Finanzas) del Módulo de Viáticos y Gastos de Viaje.

1.4.11 Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, el Titular del Área Administrativa (Director General, Directores, Subdirectores, Órgano Interno de Control y Subdirección de Contabilidad y Finanzas) lo hará del conocimiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas de manera

M



documentada. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

1.5 De los Gastos de Viaje

1.5.1 Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán solicitarse a través de una requisición.

Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del Instituto, a precio promedio inferior en el mercado.

Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el comisionado, mismos que procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.

1.5.2 Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización del Director de Administración del Instituto, lo cual deberá estar contemplado en la requisición de solicitud de recursos.

1.5.3 Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades del Estado que excedan de 300 Km de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.

1.5.4 El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación los recursos para la adquisición del boleto de avión a través del Titular del Área Administrativa, generando una requisición en el módulo de Ejercicio Presupuestal.

1.5.5 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación.

1.5.6 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando el Área Administrativa justifique un ahorro, con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

1.5.7 El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre, será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Instituto cubrirá el costo de peajes y combustibles.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible, será validado y autorizado en el mismo oficio de comisión, debiéndose considerar los siguientes factores:

- Número aproximado de kilómetros a recorrer
- Tipo de vehículo
- Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente tabulador de rendimiento.





No. DE CILINDROS	RENDIMIENTO POR LITRO
4	6 a 10 km
6	4 a 7 km
8	3 a 6 km

1.5.8 El Instituto podrá realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente la justificación y los comprobantes fiscales debidamente requisitados.

1.5.9 El combustible al salir a la comisión se abastecerá en las gasolineras registradas y autorizadas por el Instituto en la ciudad donde se encuentre la oficina de adscripción del personal comisionado.

1.5.10 Para el pago de pasajes de Autobús, las categorías autorizadas, serán las siguientes:

TIPO	CATEGORÍA
Autobús	1ª Clase - Ejecutivo

1.5.11 La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Director de Administración del Instituto, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión.

*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

1.5.12 Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo en servicio del Instituto; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno al Instituto cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas). Dichos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en este Manual.

1.5.13 No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

1.5.14 Es responsabilidad del personal comisionado utilizar el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, justificando el gasto con el respectivo comprobante fiscal.

1.6 De la Comprobación de Viáticos Gastos de Camino y Gastos de Viaje.

1.6.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos, gastos de camino y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Es obligación del comisionado, solicitar al establecimiento la representación impresa del comprobante fiscal, el cual deberá ser presentado al Instituto, con nombre y firma, así como el archivo XML, el cual deberá ser presentado al Instituto.



Handwritten signature

ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos. No se aceptarán gastos realizados por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Por disposición oficial el establecimiento tiene la obligación de entregar al cliente la representación impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar dicho hecho.

1.6.2 Será responsabilidad del comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo y combustible, en su representación impresa y en archivo XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos. Así como el informe de Actividades de la comisión debidamente requisitado. Tratándose de gastos de viaje se integrarán a los comprobantes fiscales correspondientes como soporte, los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje y de ser el caso boletos de avión. Este trámite se realizará a través del Módulo de Viáticos y Gastos de Viaje.

Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos debidamente justificados y autorizados por el Director de Administración.

1.6.3 La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación. En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, deberán solicitar dos facturas o más, o tendrán la opción de que una sola persona compruebe este gasto. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la Presentación de la comprobación.

1.6.4 Cuando se adquiera en agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.

1.6.5 Toda comprobación de viáticos sin excepción, deberá tener como soporte comprobantes fiscales digitales, es decir no se recibirán notas como parte de la comprobación, lo anterior con fundamento en el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, referente a los comprobantes fiscales digitales.

1.6.6 La comprobación de gastos por conceptos de taxis locales, taxis foráneas, autobús, peajes y combustibles, se presentará conjuntamente con la comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.

1.6.7 El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, la comprobación con "Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje" debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos, el informe de la comisión y la ficha de depósito o transferencia electrónica del recurso no utilizado, de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

- Si pasado ese lapso, el comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, la Subdirección de Contabilidad procederá a requerir vía Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje dicha comprobación, mandando copia al Titular del Área Administrativa de adscripción, quedando deshabilitado el acceso en el Sistema para solicitar cualquier otra ministración de recursos.



- En caso de persistir dicha circunstancia, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas realizará el descuento del saldo deudor vía nómina.
 - Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión, se tiene la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de comprobación.
- 1.6.8 Cuando la comprobación de gastos presentada, resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas los recursos remanentes, ya sea en depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado.
- 1.6.9 Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, en primera instancia se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, informando tal situación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas vía oficio. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite a través del Módulo de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual emitirá el Oficio de Comisión y la Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje
- 1.6.10 La comprobación de gastos de lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- 1.6.11 El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero.
- 1.6.12 Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este documento, procede su devolución, siendo obligación del comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el 3er día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.
- 1.6.13 El registro contable de los viáticos y gastos de viaje se realizará en las partidas que marque el Clasificador por Objeto del Gasto y apegándose al procedimiento que indica el Manual de Contabilidad Gubernamental establecido por la CONAC.

ANEXO 1

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





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

Tarifa de Viáticos al Extranjero

Tarifa de viáticos máxima (Por día)	
Niveles de aplicación	Importe en dolares 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

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 Base	300.00

ALVARO ABEL SALAZAR VILLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora (IBCEES) en apego a los principios de racionalidad, austeridad, ahorro, disciplina presupuestal, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, en el uso y aplicación de los recursos públicos que la Secretaría de Hacienda autoriza para sufragar los gastos para su operación en cada ejercicio fiscal, tiene el compromiso de ejercer el presupuesto anual de conformidad a lo estipulado en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

El IBCEES está comprometido con la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto uso de sus recursos, y en ese sentido, anualmente es auditada de manera interna y externa por distintas instancias fiscalizadoras.

Las administraciones públicas federal y estatal, han manifestado la necesidad de hacer más eficiente el gasto público y aplicar programas de austeridad en todas las instituciones, sin afectar sus funciones sustantivas, con el objeto de elevar la calidad en los servicios que se brindan como entidad pública.

En ese sentido, el Programa Institucional 2021-2027 establece el compromiso de llevar a cabo programas encaminados a la austeridad, racionalidad, ahorro y economías presupuestales en el ejercicio de sus atribuciones.



PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2023

En cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, se crea el Programa de Austeridad y Ahorro 2023, el cual es de carácter obligatorio y aplicable a todas las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

El Programa de Austeridad y Ahorro 2023, tiene por objeto la aplicación de medidas de austeridad en la programación y ejecución del gasto como política pública federal y estatal, para hacer cumplir los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, en la administración de los recursos económicos de carácter público de que dispone la Nación, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSIDERANDO

I.- Que en los términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 150 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se dispone que los recursos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, por lo que es una premisa fundamental para la presente administración incrementar todas aquellas medidas indispensables para racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración, apegados a la austeridad que se requiere para la población sonorenses en materia de apoyo a la educación.

II.- Que para la debida aplicación de los recursos resulta de suma importancia estar apegado a las disposiciones que regulen el ejercicio de los recursos públicos del IBCEES, ya que la finalidad potenciar el acceso, permanencia y conclusión de los estudios, de las y los jóvenes sonorenses, vía otorgamiento de becas, estímulos educativos y crédito educativo, contribuyendo al desarrollo económico y social del estado y del país.



III. Es imperativo tomar las medidas conducentes a efecto de evitar la aplicación de los recursos para fines y objetivos distintos a los que estos han sido destinados, debiendo ser en todo momento enfocados al beneficio de la sociedad sonorense, mediante su aprovechamiento óptimo, equitativo y racional.

IV.- Las reducciones de gastos proyectadas incidirán exclusivamente sobre el gasto de operación de las unidades administrativas, en rubros no considerados como prioritarios, con la finalidad de no afectar el correcto cumplimiento de obligaciones⁶ y responsabilidades de la entidad.

V.- La finalidad del presente Programa de Austeridad y Ahorro 2023, es establecer normas de carácter general y obligatorio para los servidores públicos de IBCEES para asegurar la debida administración y aplicación de los recursos en un plano de austeridad, mayor eficiencia y productividad del gasto.

VI.- Por lo anterior y para efecto de orientar el ejercicio del gasto, se han establecido las presentes normas, por lo que se expide el siguiente:

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2023

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La observancia de las presentes disposiciones es general y obligatoria en cuanto al ahorro y austeridad en el ejercicio del presupuesto, para todas las unidades administrativas que integran este Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de austeridad emitidas en el presente Programa tienen por objeto generar ahorros en el presupuesto 2023, que se aplicarán para reforzar las funciones sustantivas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.



ARTÍCULO 3. Las unidades administrativas, así como las ejecutoras del ejercicio de su presupuesto, deberán tomar medidas conducentes para reducir el gasto destinado a las actividades de apoyo, sin afectar la operación de sus programas sustantivos en la medida de lo posible, así como el cumplimiento de las metas y programas establecidos para el ejercicio 2023.

ARTÍCULO 4. El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad establecida en materia de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como en lo relacionado con la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma; ajustándose a los importes y al calendario autorizado en el Programa Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 5. Los ahorros obtenidos con motivo de la aplicación del presente programa serán destinados para el Fondo de Becas y Crédito del Instituto.

CAPITULO II RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 6. La Subdirección de Desarrollo Organizacional del IBCEES deberá revisar las funciones y la Estructura Orgánica del Instituto, a efecto de llevar a cabo las acciones conducentes para eliminar, fusionar o proponer la reubicación de plazas a las áreas que así lo requieran y justifiquen, atendiendo a los objetivos y necesidades de las Unidades Administrativas y/o en su caso determinar las necesidades mínimas e indispensables para contar con una Estructura Organizacional para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en su decreto de creación.

ARTÍCULO 7. Se deberá de abstener de comisionar al personal a cualquier cargo o comisión que no se encuentre expresamente señalado en las condiciones de trabajo y en ningún caso se le podrá distraer de sus funciones para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

[Handwritten signatures and initials]



ARTÍCULO 8. Es responsabilidad de cada Titular de las Unidades Administrativas que conforman el IBCEES revisar las estructuras administrativas de sus áreas, así como de sus costos, a fin de reducir los requerimientos presupuestales que deriven de su operación. Asimismo, deberán proponer fusión o compactación de áreas con el fin de generar economías presupuestales.

CAPITULO III

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 9. Las políticas de ahorro y austeridad en servicios y materiales de consumo comprenden lo siguiente:

- I. En los presupuestos autorizados se reducirá al mínimo indispensable para el cumplimiento de las metas institucionales (entrega de becas, cobranza y promoción de crédito educativo) en la partida correspondiente a viáticos para el personal.
- II. Los gastos por concepto de adquisición de papelería y útiles de oficina, se reducirán al mínimo indispensable.
- III. Debe insistirse en que se fomenten los actos y presencia en eventos con apoyo de la infraestructura tecnológica instalada.
- IV. Los recursos asignados para reuniones de trabajo se reducirán al mínimo indispensable y se mantendrá la política de no realizar erogaciones para cubrir eventos de fin de año ni obsequiar regalos con este motivo.
- V. Los recursos asignados al rubro de servicio postal se disminuirán al mínimo indispensable para el logro de nuestras metas.
- VI. Se deberán utilizar preferentemente los medios electrónicos con que se cuentan, con la finalidad de reducir significativamente el gasto en papelería e insumos de impresión.
- VII. Se deberá fortalecer el programa en materia de ahorro, evitando, en la medida de lo posible, la compra de botellas de agua y el desperdicio en líquido y plástico.
- VIII. Se cancela la contratación de seguros de vida institucionales.

CAPITULO IV VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10. La dotación de combustible solo procede en vehículos oficiales, en el Sistema de Control de Flotilla por medio de la página en internet, con el objeto de controlar el gasto en las dotaciones mensuales de combustible, de ser necesario se arrendarán vehículos debido a que los modelos con los que se cuenta son muy antiguos y generan mayor gasto.

ARTÍCULO 11. Consideramos dar de baja vehículos en el año 2023 cuya vida útil terminó y con ello reducir la partida de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de transporte.

ARTÍCULO 12. Continuará siendo responsabilidad del Jefe de Materiales y Servicios el mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos del IBCEES.

CAPITULO V EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 13. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN establecerá mecanismos permanentes de evaluación y seguimiento del cumplimiento puntual y riguroso de todas y cada una de las medidas contenidas en el presente programa.

ARTÍCULO 14. Los directores de cada unidad administrativa, serán los responsables de la aplicación de las medidas enunciadas; la Dirección de Administración, será la responsable de coordinar y supervisar las acciones descritas.

TRANSITORIOS DEL

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2023

El presente acuerdo por el que se implementa el Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el portal de transparencia de esta entidad.

I) PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

Conforme a los principios de racionalidad y austeridad presupuestal y atendiendo las necesidades de mejora de la gestión pública, se llevó a cabo una revisión de las actividades que realiza cada uno de los servidores públicos que integran al Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora con el fin de identificar posible duplicidad de funciones. La Estructura Organizacional de IBCEES está autorizada en su Manual de Organización por 121 trabajadores, Estructura Organizacional debidamente autorizada al 31 de diciembre de 2022, por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Se distribuyen 79 plazas en áreas sustantivas y 43 en las áreas administrativas, derivado de la Fusión del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora y del Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, se creó mediante Ley 275 publicada en el Boletín Oficial Número 9, Sección II, Tomo CCI, el 29 de enero de 2018 en Hermosillo, Sonora, el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, con lo cual se optimizaron los procesos y la estructuras orgánicas se redujo debido a que la Secretaría de Educación y Cultura, no transfirió el total de personal con el que se analizaban, verificaban, procesaban, distribuían y entregaban el total de Becas y Estímulos que el Instituto de Becas y Estímulos Educativos contaba, sin tomar en cuenta el personal que se contrataba de forma temporal en los periodos de mayor carga laboral, esto con el fin de fortalecer la operación y estar posibilidades de atender las atribuciones conferidas al Organismo.

Es importante señalar que la Secretaría de Educación y Cultura, a través de su red de distribución era la responsable de hacer llegar la Beca a los alumnos de escuelas públicas en el Estado, actividad que el IBCEES desde su creación lleva acabo.

No obstante, contamos con la estructura mínima e indispensable para operar y dar cabal cumplimiento en nuestras metas y objetivos establecidos en el Programa Anual Operativo.

Desde 2021 se redujo la Plantilla con una (1) plaza que se encuentra en trámite prejubilariorio, y una (1) persona se encuentra dada de baja por ser portadora de una invalidez temporal mediante dictamen de la Comisión Médica del Departamento de Medicina en el trabajo de ISSSTESON.

II) REGLAMENTO DE AUSTERIDAD

1.- El presente reglamento es de orden público, de interés de observancia obligatoria para el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora a través de las unidades administrativas que la conforman.

2.- Este reglamento tiene por objeto regular el programa de austeridad y ahorro de recursos implementado por el Instituto de Becas y Crédito del Estado de Sonora a fin de racionalizar el gasto destinado a actividades sustantivas, administrativas y de apoyo en cumplimiento a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

3.- El ámbito de observancia de este reglamento será únicamente respecto a los recursos de origen estatal, por lo que los provenientes de la federación u otras instancias, deberán ajustarse a la normatividad que rija su ejecución.

4.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito del Estado de Sonora.

Programa: Programa anual de austeridad que emita el IBCEES.

A
D
M

- Ley: Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento: Reglamento de austeridad del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
- Titulares: Los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al IBCEES.
- Unidad Administrativa: Todas las unidades adscritas al IBCEES.
- Servidores públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el IBCEES.

5.- La Dirección de Administración se coordinará con las Unidades Administrativas para que la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de cada unidad se elabore aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

6. El IBCEES a través de la Dirección de Administración integrará el anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio presupuestal, para presentarlo por conducto de la Dirección a la Secretaría de Educación y Cultura a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

SERVICIOS PERSONALES

7.- Para dar cumplimiento al programa de austeridad del IBCEES, la Subdirección de Desarrollo Organizacional deberá realizar las acciones necesarias para mantener actualizado trimestralmente las estructuras orgánicas de cada unidad administrativa, mismas que deberán ser validadas por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

8.- Para los servidores públicos del IBCEES se fijará el valor salarial de acuerdo al Tabulador de Sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda, garantizando la equidad y proporcionalidad interna en las remuneraciones de acuerdo al puesto,

atendiendo la disciplina presupuestal.

9.- En caso de generarse una vacante durante el ejercicio presupuestal, podrá ser cubierta, siempre y cuando el Titular de la Unidad Administrativa justifique plenamente su contratación, indicando las funciones a realizar y verificándose que el personal a contratar cumpla con el perfil del puesto requerido, así como atender lo dispuesto en el acuerdo publicado en el Boletín Oficial de fecha doce de mayo de dos mil veintidós.

10.- La contratación de personal de honorarios por servicios profesionales, será únicamente cuando el prestador de servicio vaya a desempeñar tareas especializadas que requieran un determinado grado de conocimiento y experiencia en alguna profesión, será de carácter temporal y en el objeto del contrato deberá señalar de manera clara y específica las funciones a realizar por la persona contratada, además de estar sujeta a disponibilidad de recursos presupuestales.

MATERIALES Y SUMINISTROS

11.- Para el ejercicio del gasto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles se aplicará lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento, previa consulta de las especificaciones técnicas y precios que la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, difunda en la plataforma concentradora de adquisiciones de la administración pública estatal, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad de lo adquirido, realizándose dentro de los parámetros máximos y mínimos que en su caso determine el tabulador de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

12.- El IBCEES elaborará con base al presupuesto autorizado, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que permita adquirir suministros en mayores cantidades en forma oportuna y a menor costo.

13.- El IBCEES realizará, las adquisiciones y la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, considerando las adjudicaciones que señala la ley y su reglamento.

14. El IBCEES publicará trimestralmente en su página de transparencia, así como la plataforma nacional de transparencia, el número de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas proveedoras, tomando en consideración las excepciones de publicación de información referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

15. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán promover entre sus empleados el reciclaje de todos aquellos materiales de oficina que así lo permitan, como hojas blancas, clips, entre otros. Sólo se comprará en papelería lo indispensable (plumas, grapas, carpetas de archivo, tinta para sellos), se restringe la compra de post-it, se restringe la compra de banderitas de colores en la medida de lo posible. Las comunicaciones internas deberán notificarse mediante correo electrónico, esto con el fin de reducir el uso de papelería, artículos de oficina y dar el máximo aprovechamiento a los medios electrónicos con los que contamos en la actualidad. Se reduce al mínimo indispensable la compra de botellas de agua, refrescos, café y desechables. De igual manera, reducir al máximo la impresión de documentos, principalmente leyes, reglamentos, boletines debido a que éstos pueden ser consultados en página de internet. No imprimir a color en la medida de lo posible.

A
D
N

SERVICIOS GENERALES

16.- El servicio de combustible se debe realizar preferentemente a través del Sistema de Control de Flotilla por medio de la página en internet, utilizando solo los vehículos oficiales de la Entidad, por necesidades del servicio se puede recurrir al arrendamiento de vehículos.

17.- Los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones solo podrán ser contratados los estrictamente necesarios y deberán estar autorizados por Dirección General, para estos efectos se deberá contar con un dictamen en donde se plasme la solicitud, motivo y justificación de la contratación; el área responsable deberá verificar que el prestador de servicios profesionales cuente con la experiencia para la prestación del servicio, debiendo plasmar en el contrato, el objetivo y periodo de contratación y la forma de comprobación de la prestación de los mismos.

18.- El servicio telefónico deberá limitarse sólo para cuestiones de trabajo, evitar en lo posible llamadas personales. Verificar que luces y equipo de cómputo se encuentre apagado al terminar la jornada laboral. El aire acondicionado deberá apagarse a las 18:00 horas, cuando el tiempo climático y las jornadas laborales no excedan las necesidades del servicio.

19.- Los gastos por concepto de viáticos para la realización de comisiones oficiales temporales que requieren los servidores públicos, se podrá desempeñar dentro y fuera del estado de Sonora, así como en el extranjero, aplicando las Políticas de Viáticos y Gastos de Viaje establecidas por el IBCEES, mismo que deberá ser comunicado a los titulares de las unidades administrativas.

20.- Las comisiones oficiales se limitarán a las mínimas indispensables, con la finalidad de restringir en lo posible el gasto en viáticos y gastos de camino y se autorizarán solo los estrictamente necesarios para la realización de actividades prioritarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad (entrega de

becas, cobranza y promoción de crédito educativo).

21.- Los servidores públicos que reciban recursos por concepto de viáticos, gastos de camino y anticipos para la realización de una comisión, deberán comprobarlos dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión conferida, elaborando el informe que contenga el resultado obtenido. Solo se otorgarán viáticos a quien no tenga pendientes de comprobación.

22.- Los servidores públicos que realicen comisiones, además de los gastos por concepto de viáticos, podrán según el caso autorizarles gastos por pasajes aéreos o terrestres, combustibles y cuotas de peaje, gastos que deberán ser comprobados con la documentación soporte, que cumpla los requisitos fiscales correspondientes. Queda prohibido la adquisición de pasajes aéreos de primera clase para personal tanto en el país como en el extranjero.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

23.- Corresponde a la Dirección de Administración, aplicar y supervisar las Políticas de Austeridad y Ahorro que se determinen a partir de la emisión de los programas específicos, Programa Anual de Austeridad, el presente reglamento y normatividad aplicable.

24.- Los Titulares de las Áreas Administrativas serán corresponsables y coadyuvarán en el cumplimiento del Programa de Austeridad que implemente El IBCEES, a través de la Dirección de Administración, el presente reglamento y la normatividad aplicable.

25.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal que, en su caso, hubiesen incurrido con motivo del desempeño de sus funciones.

V TABULADOR DE VIÁTICOS

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

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

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

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 Base	300.00

[Handwritten signature]

V TABULADOR DE SUELDOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE HACIENDA
SUB-SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
TABULADOR INTEGRAL DE GOBIERNO

Vigente a partir del 01 de enero del 2023

Para puestos de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos

Porcentaje de Aumento 4.0 %

PERSONAL BASE

NIVEL	DESCRIPCION		(I)	(A)	(B)
1	SUELDO	100%	8,174.51	8,583.24	9,012.41
2	SUELDO	100%	9,373.77	9,842.46	10,334.58
3	SUELDO	100%	10,799.61	11,339.59	11,906.59
4	SUELDO	100%	12,477.91	13,101.82	13,756.90
5	SUELDO	100%	14,375.64	15,094.42	15,849.13
6	SUELDO	100%	16,681.84	17,515.93	18,391.74
7	SUELDO	100%	19,274.19	20,237.89	21,249.78
8	SUELDO	100%	22,312.29	23,427.91	24,599.32
9	SUELDO	100%	25,829.29	27,120.74	28,476.78

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

9	Jefe de Departamento	100%	20,908.36		
10	Subdirector	100%	21,749.04		
11	Director	100%	29,994.22		
12	Director General	Mínimo	Porcentaje	Máximo	Porcentaje
	Sueldo	47,250.19	100.00%	49,110.44	100.00%
13	Subsecretario				
	Sueldo	62,950.66	100.00%	65,480.58	100.00%
14	Secretario				
	Sueldo	90,135.02	100.00%	93,748.86	100.00%
15	Gobernador				
	Sueldo	97,824.93			

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor una vez sea presentado y autorizado por la H. Junta Directiva de este Instituto y se publicará en la página de transparencia del IBCEES.



LIC. MANUEL GUILLERMO CAÑEZ
MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



LIC. ALVARO ABEL SALAZAR VILLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



MTRO. ALAN FRANCISCO
AGUIRRE RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE BECAS Y CRÉDITO



MTRO. JOSÉ ÁNGEL
HERNÁNDEZ BARAJAS
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA

Publicación electrónica
sin validez oficial





GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII28IV-05102023-D922B6BFF

