



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 CCXIV

Número 28 Secc. I

Jueves 03 de Octubre de 2024

## CONTENIDO

**ESTATAL • PODER EJECUTIVO** • Acuerdo por el que se transfieren a la Oficialía Mayor el proceso de la nómina de los Servidores Públicos con plazas estatales de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora. • **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA** • Retiro voluntario del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Media Superior al plan y programas de estudio de Bachillerato General por Competencias, que imparte la Preparatoria de la Universidad Interamericana de Guaymas. • **INSTITUTO DE BECAS CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA** • Políticas para el trámite y control de viáticos y gastos de viaje. • Programa de austeridad y ahorro 2024. • **MUNICIPAL** • **H. AYUNTAMIENTO DE ACONCHI** Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024.

## 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. RICARDO ARAIZA CELAYA

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



**ACUERDO POR EL QUE SE TRANSFIEREN A LA OFICIALÍA MAYOR EL PROCESO DE LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON PLAZAS ESTATALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se instruye a la Secretaría de Educación y Cultura y a Servicios Educativos del Estado de Sonora, transferir previa evaluación y dictaminación técnica, a la Oficialía Mayor la operación de los procesos de nómina para empleados que ocupan plazas estatales y que actualmente se encuentra a cargo de la Dirección General de Nómina, adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la SEC, así como el personal, equipos, mobiliario, sistemas, programas, archivos y demás elementos con que se opera la nómina para el grupo laboral señalado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La transferencia corresponde a la operación de los procesos operados con recursos estatales de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora, exceptuando los contemplados en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE).

**ARTÍCULO TERCERO.-** La transferencia deberá formalizarse a través de actas administrativas, en que se haga constar detalladamente la plantilla, bienes muebles, inventarios, presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", informe del ejercicio de nómina y demás elementos relacionados. Para estos efectos, ambas dependencias realizarán de manera conjunta el análisis de los procesos y demás elementos que se transferirán.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Por procesamiento de nómina se entiende la emisión del pago correspondiente a cada proceso de nómina, así como la aplicación de incidencias, altas, bajas, entre otros movimientos solicitados por la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora de conformidad con el Calendario de Nómina establecido para cada Ejercicio Fiscal. La administración de personal continuará en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora y los movimientos, incidencias y demás aspectos que inciden en el pago al personal, serán remitidos a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para su aplicación en la nómina.



**ARTÍCULO QUINTO.-** La transferencia deberá incluir un informe detallado de los asuntos en trámite relacionados con la nómina motivo del presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El proceso de transferencia no podrá exceder un periodo de un año, a partir de la emisión del presente acuerdo, por lo que se instruye a las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas a establecer el programa de trabajo para su cumplimiento.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Oficialía Mayor contará con un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo para realizar las adecuaciones reglamentarias y administrativas necesarias, conforme a lo establecido en el presente.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el 11 de junio de 2024.

  
**DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
**ADOLFO SALAZAR RAZO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO



RETIRO VOLUNTARIO  
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO MEDIA SUPERIOR

**PERSONA MORAL:** Universidad Interamericana Guaymas San Carlos S.C.  
**DENOMINACIÓN DEL PLANTEL:** Preparatoria de la Universidad Interamericana de Guaymas.  
**R.F.C.:** UIG130314L66

En atención a su solicitud ingresada en fecha **28 de junio del 2024**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; correlativos de la Constitución Política del Estado de Sonora; 1º, 4º, 15º, 21º, primer párrafo, 29º, 30º, 31º, 34º, 47º, 114º, 115º fracción VII, 146º, 147º, 148º, 149º y 174º párrafo segundo, de la Ley General de Educación; 1º, 14º, 24º, Fracción VIII, X, y XI, 105º, 108º, 118º Fracción VII, 143º, 145º, 146º, 171º párrafo segundo; 27º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Sonora; 63º y 64º de la Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Sonora; 6º, fracción XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura; artículo 3º fracción XII del Acuerdo Secretarial 243; Así como el Acuerdo por el que se Delega a Favor del Titular de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, la Facultad de Autorizar con su Firma, los actos jurídicos inherentes a los procesos de otorgamiento, Negativa, Refrendo, Suspensión, Revocación o Cancelación de Registros de Validez Oficial de Estudios, en apego a las Disposiciones Normativas Aplicables, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCX, Número 29, Sección II, de fecha lunes 10 de octubre de 2022, y demás normatividad aplicable.

El Gobierno del estado de Sonora a través de la Secretaría de Educación y Cultura, **Autoriza el Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** al plan y programas de Estudio de **Bachillerato General por Competencias, Modalidad Mixta**, en el domicilio ubicado en: **Boulevard Totoaba S/N Final, Colonia La Aurora, C.P. 85420, Guaymas, Sonora**; conforme a lo siguiente:

NÚMERO DE RVOE	PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO	MODALIDAD	BOLETÍN	BOLETÍN CAMBIO DE DOMICILIO	BOLETÍN ACTUALIZACIÓN
963	BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS	MIXTA	NO. 41. SECC. I, 22/05/2014	NO. 43. SECC. I, 25/11/2019	NO. 33. SECC. II, 22/10/2020

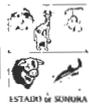
El presente Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo media superior surte efectos a partir del **11 de julio del 2024**, quedando el particular obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Sonora, así como las disposiciones expedidas con fundamento en ellas.

En términos del artículo 19º, fracción VI de la Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Sonora, el presente acto administrativo no requiere alguna otra constancia para su plena validez y eficacia, no debiendo requerirle al titular del reconocimiento, cualquier otro documento que no sea exigido por las normas aplicables al procedimiento.

Notifíquese esta resolución por conducto de quien legalmente represente sus intereses para que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del estado.

**LIC. LISETH MARÍA SANCOS VILLAESCUSA**  
COORDINADORA GENERAL DE REGISTRO,  
CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Elaboró: Ing. Luis Carlos Cruz Vázquez/DIRyEMS  
Revisó: Mtra. Martha Guadalupe Enriquez Cajigas /DGEMSS  
Validó: Mtra. Dania Marlenne Reyes Arreola/DGEMSS  
Autorizó: Dr. Rodolfo Basurto Alvarez/SEMSS



**EL PRESENTE RETIRO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, OBLIGA A SU TITULAR DE MANERA ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA A:**

- I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Sonora y cualquier otra normatividad aplicable a la materia;
- II.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la Autoridad Educativa Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.- Cumplir con lo previsto en los artículos 143, 144, y 167, fracciones XXII y XXIII de la Ley de Educación del Estado de Sonora y demás normatividad aplicable, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir el Certificado de Estudios, Título y Grado, según corresponda, a quienes hayan cumplido con los requisitos;
- IV.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los Centros Educativos del país, la persona moral, deberá actualizar la Clave de Centro de Trabajo que ostenta, a fin de que sea dado de baja el plan y programas de estudio retirado en este acto, para que no le sea requisitada al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y para los sistemas correspondientes;
- V.- El retiro producirá sus efectos a partir de la fecha establecida en la presente Resolución, por lo que, los estudios realizados mientras que la institución contaba con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios mantendrán su Validez Oficial, para evitar perjuicios a los educandos.
- VI.- El prestador del servicio educativo se obliga a no efectuar inscripciones a estudiantes de nuevo ingreso para el Plan y Programas de Estudio que se retira en el presente acto.
- VII.- El particular se obliga a seguir impartiendo el Plan y Programas de Estudio objeto del presente acto, únicamente en el caso de que hubiere alumnos inscritos en el mismo, en tanto éstos concluyan con el total de créditos del Plan y Programas de Estudio y se les expida el Certificado de Estudios, Diploma, según corresponda, o en su caso, el Certificado de Estudios Parcial cuando soliciten su baja definitiva de la institución o bien, tramiten su ingreso a otra institución educativa incorporada al Sistema Educativo Nacional.
- VIII.- Los Certificados de Estudios Parciales o Totales, así como el Diploma, según corresponda, expedidos a favor de los alumnos que realizaron estudios correspondientes al Plan y Programas de Estudio objeto del presente acto, mantendrán su Validez Oficial, en tanto hayan sido Autenticados en términos de la Ley General de Educación.
- IX.- En virtud de que la institución subsistirá aún con el presente retiro, la persona moral y su representante legal resguardarán los archivos del control escolar en el domicilio autorizado a la misma, para que en el caso de que hubiere alumnos inscritos en el Plan y Programas de Estudio objeto de la presente resolución, así como obligaciones pendientes que cumplir relacionadas con el proceso de conclusión de estudios, puedan emitir los documentos pendientes.
- X.- La persona moral entrega a la Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación y Cultura, el estatus escolar de los alumnos que cursaron el Plan y Programa de Estudio, información que se anotará para efectos de mantenerla registrada para cualquier aclaración y consulta solicitada a esta Secretaría.
- XI.- La persona moral presentó la relación de alumnos que cursaron el total de asignaturas del Plan y Programas de Estudio a los cuales se les expidió el Certificado de Estudios y Diploma, según corresponda.
- XII.- La persona moral, presentó la relación de alumnos que cursaron el total de asignaturas del Plan y Programas de Estudio, a los cuales aún no se les ha expedido el Certificado de Estudios y Diploma, según corresponda.
- XIII.- La persona moral, presentó la relación de alumnos que no cursaron el total de asignaturas del Plan y Programas y a solicitud de éstos, se les expidió el Certificado de Estudios Parciales para que concluyan sus estudios en otra institución distinta de su preferencia, incorporada al Sistema Educativo Nacional.
- XIV.- La Secretaría de Educación y Cultura, atenderá exclusivamente trámites pendientes de alumnos y egresados del Plan y Programas de Estudio, registrados y proporcionados por la persona moral y se desecharán trámites de alumnos y egresados que no se mencionen en dicho listado.
- XV.- La persona moral, en cualquier tiempo podrá solicitar nuevamente el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el Plan y Programas de Estudio, siempre y cuando se cumplan los requisitos de la normatividad vigente, los criterios y lineamientos que la Secretaría de Educación y Cultura en el Estado de Sonora, le requiera al momento de su solicitud.

## 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 le 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%.

X

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 o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.

A

- 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 Comprobar", 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 Jefes de Área) lo hará del conocimiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas de manera



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.

A

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 por el gasto erogado, la cual presentará requisitada con nombre y firma, así como el archivo XML, toda vez que

*J*

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 y Finanzas procederá a requerir vía Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje dicha comprobación, marcando 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

  
C.P. ANA MARTHA VILLALOBOS ROBLES  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

**INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO  
EDUCATIVO DEL ESTADO DE  
SONORA**

**PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2024**

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## 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. u

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.

d

## PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2024

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 2024, 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. u

El Programa de Austeridad y Ahorro 2024, 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. d

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 sonorenses, 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 obligaciones y responsabilidades de la entidad.

V.- La finalidad del presente Programa de Austeridad y Ahorro 2024, 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 2024**

### **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 2024, 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 2024.

**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.

**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.

*J*

### 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. En la contratación de seguros de vida institucionales, nos apegaremos a lo estipulado por la Oficialía Mayor.

*J*

## 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. u

**ARTÍCULO 11.** Consideramos dar de baja vehículos en el año 2024 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 2024

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. x

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 124 trabajadores, Estructura Organizacional debidamente autorizada al **29 de febrero de 2024**, por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Se distribuyen 79 plazas en áreas sustantivas y 45 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, al iniciar el año 2021 se contaba con 9 empleados comisionados por parte de la SEC, sin embargo al cierre del ejercicio ya no contamos con empleado comisionados, 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.

Al día **29 de febrero de 2024**, se tienen pendientes de cubrir 11 plazas de personal, por vacantes que se han presentado debido a renunciaciones voluntarias, pensiones y la conversión de plazas a pie de rama, incluidas en las 124 plazas con las que cuenta el Instituto, asimismo 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, además tenemos una persona que pidió licencia sin goce de sueldo, plaza que también se encuentra pendiente de ser cubierta, dando un total de 13 plazas desocupadas, en proceso de contratación de personal.

## 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.
- 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 adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora 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 plumas de gel, se restringe la compra de post-it, se restringe la compra de banderitas de colores al mínimo indispensable. 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.

## 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. ✓

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). A

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.

#### IV 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

## V TABULADOR DE SUELDOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
OFICIALIA MAYOR  
SUB-SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
TABULADOR INTEGRAL DE GOBIERNO  
Vigente a partir del 01 de enero del 2024  
Para puestos de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos  
Porcentaje de Aumento 4.5%

### PERSONAL BASE

NIVEL	DESCRIPCION		(I)	(A)	(B)
1	SUELDO	100%	8,542.36	8,969.48	9,417.96
2	SUELDO	100%	9,795.58	10,285.37	10,799.63
3	SUELDO	100%	11,285.59	11,849.87	12,442.38
4	SUELDO	100%	13,039.41	13,691.40	14,375.96
5	SUELDO	100%	15,022.54	15,773.66	16,562.34
6	SUELDO	100%	17,432.52	18,304.14	19,219.36
7	SUELDO	100%	20,141.52	21,148.59	22,206.02
8	SUELDO	100%	23,316.34	24,482.16	25,706.28
9	SUELDO	100%	26,991.60	28,341.17	29,758.23

### MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

9	Jefe de Departamento	100%	21,849.23		
10	Subdirector	100%	22,727.74		
11	Director	100%	31,343.95		
12	Director General				
	Sueldo	Mínimo	Porcentaje	Máximo	Porcentaje
		49,376.44	100.00%	51,320.41	100.00%
13	Subsecretario				
	Sueldo	65,783.43	100.00%	68,427.21	100.00%
14	Secretario				
	Sueldo	94,191.09	100.00%	97,967.56	100.00%

### 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



C.P. ANA MÁRTHA VILLALOBOS ROBLES  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

**ACUERDO No. 02**

Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 30 de Junio de 2024.

Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

**AMPLIACION (+)**

**Justificación**  
Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal.

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AA	1000	AYUNTAMIENTO			
		2000	CONDUCCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	733,337.44	0.00	733,337.44
		3000	SERVICIOS PERSONALES	60,000.00	0.00	60,000.00
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,000.00	0.00	24,000.00
			SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
PM	AA	1000	PRESIDENCIA			
		2000	CONDUCCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	857,601.00	0.00	857,601.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	192,000.00	0.00	192,000.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	517,200.00	0.00	517,200.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS			
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24,000.00	0.00	24,000.00
SA	AA	1000	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
		2000	CONDUCCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO	2,945,520.00	0.00	2,945,520.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	318,000.00	0.00	318,000.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	153,000.00	1,575.00	154,575.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	1,120,680.00	117,390.00	1,238,070.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS			
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
TM	DQ	1000	TESORERIA MUNICIPAL			
		2000	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO	572,953.50	0.00	572,953.50
		3000	SERVICIOS PERSONALES	258,000.00	67,892.70	325,892.70
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,370,096.01	47,635.52	1,417,731.53
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		9000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS			
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	180,000.00	0.00	180,000.00
DSPM	2L	1000	DEUDA PUBLICA	788,400.00	300,000.00	1,088,400.00
		2000	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
		3000	SERVICIOS PUBLICOS A LA COMUNIDAD			
		4000	SERVICIOS PERSONALES	1,281,934.16	135,998.00	1,517,932.16
		5000	SERVICIOS GENERALES	635,800.00	180,282.16	816,082.16
		6000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,608,200.00	471,255.92	3,079,455.92
		9000	SERVICIOS GENERALES	143,784.78	0.00	143,784.78
DSP	BQ	1000	INVERSION PUBLICA	6,002,444.92	1,726,375.74	7,728,820.66
		2000	DIR DE SEGURIDAD PUBLICA			
		3000	PREVENCIÓN DEL DELITO	1,333,872.00	3,960.00	1,337,832.00
		4000	SERVICIOS PERSONALES	708,000.00	30,856.00	738,856.00
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	829,999.37	0.00	829,999.37
		6000	SERVICIOS GENERALES	36,000.00	0.00	36,000.00
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
OCE	D1	1000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
		2000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		3000	DLLO DE LA FUNCION PUBLICA			
			SERVICIOS PERSONALES	494,208.00	0.00	494,208.00
			MATERIALES Y SUMINISTROS	18,000.00	0.00	18,000.00
			SERVICIOS GENERALES	13,200.00	0.00	13,200.00
	1L	1000	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO			
		2000	APOYO A LA COMUNIDAD EN SITUACION DE PBREZA	137,619.00	0.00	137,619.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	12,000.00	0.00	12,000.00
			MATERIALES Y SUMINISTROS	13,200.00	0.00	13,200.00
			SERVICIOS GENERALES			
COI	BQ	1000	COMISARIAS			
		2000	PREVENCIÓN DEL DELITO	140,400.00	0.00	140,400.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	60,000.00	0.00	60,000.00
			MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
			SERVICIOS GENERALES			
OA	1L	1000	SISTEMA DIF			
		2000	APOYO A LA COMUNIDAD EN SITUACION DE PBREZA	567,972.00	0.00	567,972.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	36,000.00	0.00	36,000.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,200.00	0.00	13,200.00
			SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS			
OB	2L	1000	OOMAPAS			
		2000	SERVICIOS PUBLICOS A LA COMUNIDAD	248,400.00	0.00	248,400.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	420,000.00	22,741.53	442,741.53
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,410,000.00	0.00	1,410,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
			<b>TOTAL</b>	<b>27,399,022.18</b>	<b>3,106,162.57</b>	<b>30,505,184.75</b>

El ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AA	1000	AYUNTAMIENTO			
		2000	CONDUCCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	733,337.44	0.00	733,337.44
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	0.00	60,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	24,000.00	0.00	24,000.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
PM	AA	1000	PRESIDENCIA			
		2000	CONDUCCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	857,601.00	0.00	857,601.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	192,000.00	0.00	192,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	517,200.00	0.00	517,200.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24,000.00	0.00	24,000.00
SA	AA	1000	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
		2000	CONDUCCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	2,945,520.00	0.00	2,945,520.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	318,000.00	0.00	318,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	153,000.00	0.00	153,000.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	1,120,680.00	0.00	1,120,680.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
TM	DQ	1000	TESORERIA MUNICIPAL			
		2000	APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	572,953.50	0.00	572,953.50
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	258,000.00	12,000.00	246,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	1,370,096.01	89,058.60	1,281,037.41
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	180,000.00	164,970.70	15,029.30
			DEUDA PUBLICA	788,400.00	150,000.00	638,400.00
DSPM	2L	1000	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
		2000	SERVICIOS PUBLICOS A LA COMUNIDAD			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,381,934.16	139,958.00	1,241,976.16
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	655,800.00	57,059.96	598,740.04
		5000	SERVICIOS GENERALES	2,408,200.00	540,173.01	2,068,026.99
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	143,784.78	0.00	143,784.78
			INVERSION PUBLICA	6,002,444.52	1,723,375.74	4,279,068.78
DSP	BQ	1000	DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
		2000	PREVENCIÓN DEL DELITO			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,333,872.00	0.00	1,333,872.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	706,000.00	34,816.00	673,184.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	829,998.37	0.00	829,998.37
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36,000.00	0.00	36,000.00
			DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
OCE	D1	1000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		2000	DLLO DE LA FUNCION PUBLICA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	494,208.00	0.00	494,208.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,000.00	0.00	18,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	13,200.00	0.00	13,200.00
1L	1L	1000	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO			
		2000	APOYO A LA COMUNIDAD EN SITUACION DE PBREZA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	137,619.00	0.00	137,619.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,000.00	0.00	12,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	13,200.00	0.00	13,200.00
CDI	BQ	1000	COMISARIAS			
		2000	PREVENCIÓN DEL DELITO			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	140,400.00	0.00	140,400.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	0.00	60,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
OA	1L	1000	SISTEMA OIP			
		2000	APOYO A LA COMUNIDAD EN SITUACION DE PBREZA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	567,972.00	0.00	567,972.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	36,000.00	0.00	36,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	13,200.00	0.00	13,200.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
OB	2L	1000	COMAPAS			
		2000	SERVICIOS PUBLICOS A LA COMUNIDAD			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	248,400.00	0.00	248,400.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	420,000.00	36,000.00	384,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	1,410,000.00	158,750.56	1,251,249.44
<b>TOTAL</b>				<b>27,399,022.18</b>	<b>3,106,162.57</b>	<b>24,292,859.61</b>

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 136 Fracción XXI de la constitución política del estado Libre y Soberano de Sonora y los artículos 61, fracción IV, Insciso J) y 144 de la ley de gobierno y administración Municipal, se solicita al C. Presidente municipal realizar las gestiones necesarias para su publicación en el boletín oficial del gobierno del estado.

Art. 3º.-El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administración Municipal; certifico y hago constar que la presente en transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MARIA GABRIELA GONZALEZ

Gabriela González

SECRETARÍA MUNICIPAL  
ACONCHIC, SONORA.

**ÍNDICE**

**ESTATAL**

**PODER EJECUTIVO**

Acuerdo por el que se transfieren a la Oficialía Mayor el proceso de la nómina de los Servidores Públicos con plazas estatales de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora..... 2

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Retiro voluntario del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Media Superior al plan y programas de estudio de Bachillerato General por Competencias, que imparte la Preparatoria de la Universidad Interamericana de Guaymas..... 4

**INSTITUTO DE BECAS CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

Políticas para el trámite y control de viáticos y gastos de viaje..... 6

Programa de austeridad y ahorro 2024..... 16

**MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE ACONCHI**

Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024..... 33

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: 2024CCXIV281-03102024-3F44BFB4A

