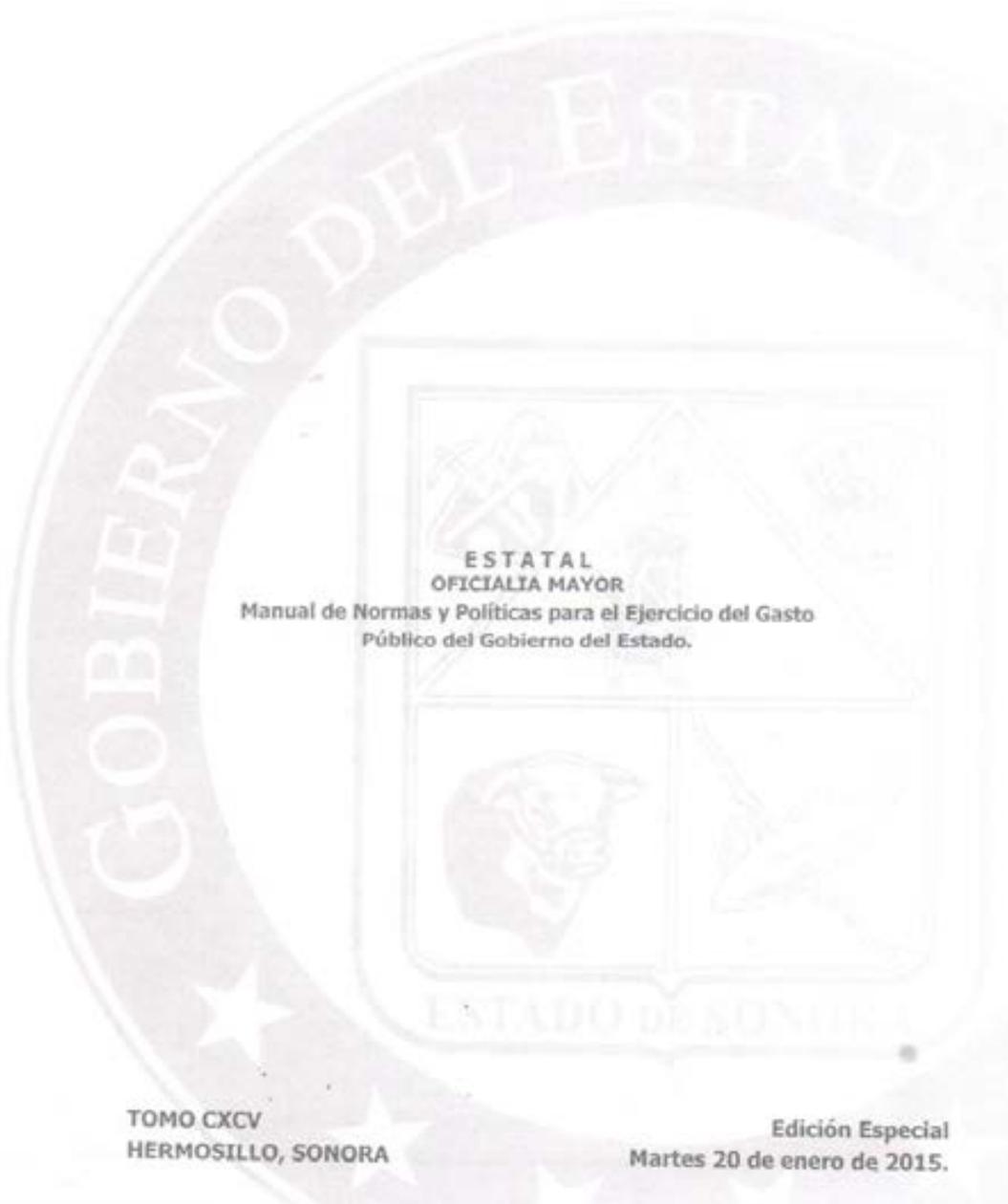




BOLETÍN OFICIAL

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

CONTENIDO:



**ESTATAL
OFICIALIA MAYOR**
Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto
Público del Gobierno del Estado.

**TOMO CXCIV
HERMOSILLO, SONORA**

**Edición Especial
Martes 20 de enero de 2015.**

CARLOS FRANCISCO TAPIA ASTIAZARÁN, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS: 25 FRACCIÓN VII INCISO A, III, IV, V, VI INCISO B y, IV y V INCISO C DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA; ARTÍCULO 5 FRACCIONES I, IX, X, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXX, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; Y LO DISPUESTO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015; Y,

CONSIDERANDO

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

Que para dar cabal cumplimiento a la instrumentación y aplicación de los ejes de desarrollo, estrategias y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo para el periodo 2009-2015, la Oficialía Mayor, continúa avanzando con el proceso de modernización del sistema presupuestario a través de la consolidación del Presupuesto por Programas con Enfoque a Resultados, el cual permite conocer la orientación del gasto público y los logros que las unidades ejecutoras van alcanzando en las metas e indicadores de desempeño respecto de los distintos procesos y proyectos que los propios programas consideran, así como, el impacto que estos tienen en la sociedad.

Que la necesidad de adecuar la administración pública estatal para transformarla en un instrumento que responda con eficacia, eficiencia y congruencia en el uso de los recursos públicos, implica incorporar un documento que contenga la normatividad específica presupuestaria, que favorezca la capacidad de respuesta gubernamental. Por lo que la Oficialía Mayor, emite el presente manual que contiene las disposiciones presupuestarias y administrativas de observancia general para todas las dependencias y entidades, aplicables en el ejercicio de los recursos públicos.

En tal virtud, he tenido a bien autorizar el siguiente:

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

CONTENIDO

MARCO LEGAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto

DEL FONDO ROTATORIO

De la Autorización del Fondo Rotatorio

De la Afectación del Fondo Rotatorio

De la Comprobación del Fondo Rotatorio

Del Reembolso del Fondo Rotatorio

DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Del Dictamen de Evaluación Programática

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

DE LA AFECTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

DE LOS GASTOS A COMPROBAR

Liberación de Recursos

Comprobación de Recursos

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS

DEL DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA — PRESUPUESTAL

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RACIONALIDAD Y LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS

DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

DE LA RECEPCIÓN DE LOS DONATIVOS

DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO, CONTROL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CAPÍTULO OCTAVO

DEL BLINDAJE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

ANEXOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MARCO LEGAL

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

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- ❖ Caja General: a la caja general de gobierno, dependiente de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría dependiente de la Tesorería del Estado;
- ❖ Calendario: al Calendario Programático Presupuestal;
- ❖ Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría General;

- ❖ Convenios o Bases de Desempeño: al instrumento que celebran las entidades negociando sus términos con la Oficialía Mayor por conducto de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, con la intervención que corresponda a la Contraloría y a la dependencia coordinadora de sector, en el cual se establecen claramente, de forma concreta y específica, con base en las matrices de indicadores de resultados, las metas de alcance que ofrecen cumplir en el ejercicio las entidades coordinadas;
- ❖ DGPYCP: a la Dirección General de Política y Control Presupuestal de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo;
- ❖ Entidades: a los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedades y Asociaciones Civiles asimiladas a dichas empresas en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y a los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea la Secretaría o alguna entidad señalada por la propia Ley.
- ❖ EPP: a la Estructura Programática Presupuestal;
- ❖ Fondo: al Fondo Rotatorio;
- ❖ Inversión en Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles: a toda erogación prevista en el Presupuesto comprendida en las partidas de gasto del Capítulo 5000, para el cumplimiento de programas procesos y proyectos autorizados;
- ❖ Ley: a la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal;
- ❖ Manual: Al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público Estatal;
- ❖ Oficialía: A la Oficialía Mayor;
- ❖ PED: al Plan Estatal de Desarrollo;
- ❖ PbR: al Presupuesto para Resultados;
- ❖ Presupuesto: al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal correspondiente;
- ❖ Secretaría: A la Secretaría de Hacienda;
- ❖ Subsecretaría: A la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo de la Oficialía Mayor;
- ❖ SIPREP: al Sistema de Presupuesto por Programas con Enfoque a Resultados;
- ❖ SED: Al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- ❖ Tesorería: a la Tesorería del Estado dependiente de la Secretaría;
- ❖ Área o Unidad de Apoyo Administrativo: a la Coordinación Administrativa, Dirección General de Administración y Finanzas o su equivalente en las dependencias y entidades, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público;
- ❖ Unidad Ejecutora: a la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se asigna y afecta presupuestal y contablemente parte del presupuesto.
- ❖ CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

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

ARTÍCULO 4.- La DGPYCP será el área de la Subsecretaría facultada para interpretar administrativamente las disposiciones de este Manual, salvo aquellas que en materia de servicios personales y adquisiciones de bienes y servicios le corresponden a la Subsecretaría de Recursos Humanos o a la Dirección General de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Subsecretaría, respectivamente.

ARTÍCULO 5.- Para la presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto de inversión en obra pública, las unidades responsables deberán sujetarse a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2015, el Manual de

Operación del Gasto de Inversión y el presente Manual, así como cumplir con la normatividad que en materia contable emita la Secretaría.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

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

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

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

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

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

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

DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

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

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

a). Proponer ajustes en su caso, en las metas de los procesos y proyectos de cada programa a los recursos presupuestarios que les fueron autorizados y comunicados;

b). Elaborar el calendario para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto, considerando los recursos presupuestarios autorizados para cumplir en el tiempo determinado las metas comprometidas en su programa anual;

c) Enviar a la DGPYCP para su análisis y aprobación en los términos y plazos establecidos por la Oficialía, el calendario para el ejercicio del presupuesto y el de cumplimiento de metas comprometidas en su programa anual a través del área de apoyo administrativo de la unidad responsable correspondiente, debidamente validado por el titular de la unidad responsable; y

d). Elaborar en su caso, el programa y calendario para el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de bienes muebles, inmuebles e intangibles y presentarlo a la DGPYCP conforme al formato autorizado por la Oficialía.

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

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

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

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

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

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

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

10. Cumplir en tiempo y forma con el envío de información complementaria programática, presupuestal y financiera que solicite la Oficialía, de manera suficiente y confiable;
11. Asegurar que los proyectos, así como los recursos asignados a éstos, permitan alcanzar los objetivos y prioridades contenidas en el PED y sus programas;
12. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y proyectos;
13. Prever presupuestalmente el ejercicio de recursos federales derivados de la ejecución de programas convenidos con diferentes instancias del Gobierno Federal;
14. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos, y justifiquen debidamente los gastos;
15. Resguardar la documentación original comprobatoria del gasto por el término que señala la ley;
16. En ningún cierre mensual deberán registrarse sobregiros presupuestales;
17. Observar que los documentos para trámite de pago que establezcan las demás disposiciones, contemplen los requisitos administrativos apegados a las mismas, de no ser así, será responsabilidad de la unidad responsable;
18. En las adquisiciones de bienes y servicios, las unidades responsables del gasto deberán agregar al clausulado de los contratos como leyenda específica "la forma de pago será dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la Tesorería de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, no aplicará el pago de anticipos ni el reconocimiento de intereses"; así mismo será necesario remitir copia de la factura que contenga como condición: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, confirmando por escrito en esta copia que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios, debiendo verificar que los formatos cumplan con las disposiciones señaladas en el presente manual;
19. Los formatos de "Solicitud de Pagos Diversos y Solicitudes de Adquisiciones Directas", que ingresen a la Tesorería previa autorización de la DGP y CP deberán cumplir con la siguiente disposición: la documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la factura y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, será responsabilidad del administrador del gasto o del servidor público equivalente, responder al proveedor de bienes y/o servicios del pago respectivo; y
20. Observar que los recursos que no hayan sido ejercidos en los plazos legales correspondientes, deberán ser reintegrados a la Hacienda Pública Estatal.

DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

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

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

En el caso de la prestación de servicios por honorarios, el cobro de éstos se realizará con la presentación de la orden de pago ante la Caja General; para llevar a cabo su trámite, este documento deberá contener la identificación de:

El número de folio de la transacción;
La clave presupuestaria correspondiente;
El nombre o razón social del beneficiario;
El importe (con número y letra); y
El concepto de pago.

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

III.- Solicitud de Apertura de Fondo: las dependencias que, por la naturaleza de las operaciones que realizan sus unidades, requieran que se les autorice un Fondo, solicitarán por escrito a la Oficialía la autorización y apertura, indicando sus montos, el administrador del fondo, su número de empleado y unidad administrativa que la que se encuentra adscrito, así como, la justificación del mismo.

IV. Solicitud de Gastos a Comprobar: es el oficio que acompaña al formato de solicitud de anticipo para obtener los recursos que permitan a las unidades responsables sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comprobación de Viáticos: es el documento que las unidades responsables deberán requisitar atendiendo lo establecido en la normatividad.

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

DEL FONDO FIJO ROTATORIO

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

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

II.- Para el caso de las entidades, será el titular quien autorice la creación, modificación o cancelación de los recursos del Fondo; su reembolso será autorizado por él mismo, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin. En la autorización de estos fondos, los titulares de los organismos se apegarán a la conceptualización y finalidad de los fondos rotatorios, se atenderá lo dispuesto por la CONAC sobre las partidas de gasto que pueden ser afectadas según Capítulo V.1.8 de la Guía Contabilizadora emitida de acuerdo a Diario Oficial de lunes 22 de noviembre de 2010, asimismo, de dicha autorización informarán oficialmente al órgano de control y desarrollo administrativo.

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

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

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

V.- Los recursos del Fondo no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado, ni por encima de un monto total con iva incluido, de \$10,000.00 por erogación individual;

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

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

El titular de la unidad responsable solicitará su Fianza de Fidelidad y la de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del Fondo, en función del costo beneficio resultante con relación al monto del Fondo y al valor de la fianza;

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

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

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

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

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

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

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

DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

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

La Subsecretaría, emitirá el oficio de autorización de la creación, modificación o cancelación del monto de los recursos del Fondo a la unidad responsable, sin este documento no se podrán liberar los recursos.

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

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

ARTÍCULO 24.- Cuando el monto de los recursos del Fondo sea igual o superior a veinte días de Salario Mínimo General del Área Geográfica "A" multiplicado por 30 días del mes, deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques y su control será con firmas mancomunadas, debiendo en su caso registrar una tercera firma de servidor público con nivel mínimo de Director de área, no obstante se podrán realizar pagos en efectivo, siempre y cuando no rebasen los \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.).

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

Cuando la cantidad sea mayor a 80 Salarios Mínimos Generales del Área Geográfica "A" multiplicada por 30 días del mes, se deberá depositar en una cuenta productiva y los rendimientos que se generen mensualmente se depositarán en la Caja General, en cumplimiento a la normatividad.

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

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

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

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

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

DE LA AFECTACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

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

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

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

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

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

Del **Capítulo 2000** Materiales y Suministros

2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

2180 Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas

Del **Capítulo 3000** Servicios Generales

31501 Servicio de Telefonía Celular;

31101 Servicio de Energía Eléctrica de Instalaciones Oficiales;

31301 Servicio de Agua;

31601 Servicio de Radio localización y Telecomunicación;

32201 Arrendamiento de Edificios y locales;

32301 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo;

32302 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos;

32800 Arrendamientos Financieros

33301 Servicios de Informática;

33302 Servicios de Consultorías;

33501 Estudios e Investigaciones

33401 Capacitación;

34401 Seguros y Fianzas;

33801 Servicio de Vigilancia;

34301 Gastos Inherentes al Traslado de Valores por concepto de Recaudación;

35801 Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos;

3505 Reparación y Mantenimiento para Equipo y Redes de Tele y Radio Transmisión;

36101 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales

36201 Difusión por Radio, Televisión y otros Medios de Mensajes Comerciales;

36901 Otros Servicios de Información

38301 Congresos y Convenciones;

38401 Exposiciones y Ferias;

38801 Gastos de Ceremonias Oficiales y de Orden Social;

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

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

ARTÍCULO 33.- El servidor público responsable del manejo del Fondo, cuidará que el importe anual presupuestado de la adquisición de bienes y servicios que se lleven a cabo con cargo al Fondo, no exceda del 15 por ciento del presupuesto autorizado a los capítulos a que se refiere el artículo 31 del presente Manual, previa deducción del monto correspondiente a las partidas de gasto a que se refiere el artículo que le antecede.

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

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

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

I.- REQUISITOS FISCALES

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

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

II.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- 1.- Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Sonora y contar con el Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal;
 - 2.- Contener firma de conformidad, una vez recibido el bien o servicio;
 - 3.- El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago; y
- En caso de recibirse entregas parciales de mercancías o servicios, la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.
- 4.- Tratándose de comprobantes por la adquisición de Bienes y Servicios en el Extranjero, éstos deberán cumplir con los requisitos de la legislación del país en donde se hayan efectuado las mismas.

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

- a) Las que se encuentran en situación de mora, por causas imputables a las mismas respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y que hayan afectado con ello los intereses de las dependencias o entidades;
- b) Las señaladas en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal ; y
- c) Las demás que por cualquier otra causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Contraloría.

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

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

- I.- Uso indebido del Fondo; y
- II.- Actuar en forma fraudulenta, bien sea con documentos apócrifos o por comprobar gastos de bienes o servicios no recibidos.

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

DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

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

ARTÍCULO 42.- La documentación original comprobatoria del gasto, se deberá resguardar en la unidad responsable hasta que se apruebe la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, las dependencias, entidades y unidades administrativas que ejercieron el gasto, la conservaran para los efectos a que se refiere el artículo 35 de la Ley de Contabilidad Gubernamental de Sonora. Para su resguardo definitivo se enviará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

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

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

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

DEL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO

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

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

Asimismo, se podrán solicitar reposiciones por un mínimo de 1 Salario Mínimo General del Área Geográfica "A" multiplicado por 30 días del mes, o bien, dependiendo del monto que se tenga asignado, cuando la unidad responsable lo requiera.

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

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

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

Presentar la orden de pago original expedido por la Tesorería; y la identificación de los servidores públicos habilitados para el cobro, a satisfacción de la Caja General.

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

DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LAS ENTIDADES

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 56.- Las dependencias coordinadoras de sector previa validación de suficiencia presupuestal por parte de la DGPyCP tramitarán directamente en forma quincenal ante la Tesorería la obtención de la orden de pago para el cobro de las transferencias de sus entidades coordinadas y enviarán a la DGPyCP dentro de las 24 horas siguientes, copia debidamente requisitada del recibo que corresponda. En caso de inobservancia, la Subsecretaría solicitará a la Tesorería la cancelación de dicha orden de pago.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

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

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

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

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

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

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

c) Dictamen que emita la Subsecretaría de Recursos Humanos.

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

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

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

V. No se podrá contratar un número mayor de plazas a las autorizadas en el Presupuesto de Egresos, tanto en la Administración Pública Directa como en los Organismos y Entidades. En el caso de estos últimos, será la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal dependiente de la Oficialía, quien valide las estructuras orgánicas y las plazas a ellos adscritas a propuesta de los órganos de gobierno respectivos.

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

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

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

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

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

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

Esta solicitud deberá acompañarse del dictamen de evaluación programática correspondiente, emitido por la Subsecretaría.

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

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

- I. Identificación del proyecto sujeto a evaluación programática-presupuestal;
- II. Presupuesto del proceso o proyecto en el Capítulo de Gasto 1000 Servicios Personales: autorizado por ejercer y por cancelar;
- III. Descripción del objetivo del proceso o proyecto sujeto a evaluación programática —presupuestal;
- IV. Información sobre las metas programadas y alcanzadas dentro del proceso o proyecto inicial;
- V. Las causas por las cuales se requiere de la contratación del personal temporal;
- VI. Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proceso o proyecto modificado; y
- VII. Argumentos que justifiquen la creación de plazas, incluyendo los beneficios e impactos en el proceso o proyecto;
- VIII. Fecha de ingreso, duración o período de tiempo en el que se requiere la contratación, mismo que no podrá exceder en ningún caso del ejercicio fiscal que corresponda, y,
- IX. El nivel salarial que se le asignará de acuerdo al tabulador oficial vigente, teniendo como tope máximo para personal operativo el nivel 9 y para personal de confianza el nivel 11.

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

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

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

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

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

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

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

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

DE LA AFECTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

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

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

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

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

4. Tratándose de compras consolidadas, los contratos que se generen serán suscritos por el Director General de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios dependiente de la Subsecretaría, quien será el responsable de operar el sistema de compras consolidadas de las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo.

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

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

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

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

7. La unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable, enviará a cada unidad ejecutora dependiente, el reporte del ejercicio presupuestal por el pago de servicios personales, para que verifiquen el gasto a nivel de partida de gasto, proceso, proyecto y región;

8. Los contratos por la prestación de servicios profesionales y técnicos, deberán sujetarse a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia y será responsabilidad absoluta de las dependencias y entidades su celebración y los términos en los cuales se signen los contratos respectivos; Si fuera el caso, podrán solicitar la opinión técnica de la Secretaría de la División Jurídica.

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

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

10. Los contratos por la prestación de servicios generales que celebren las dependencias y tribunales administrativos, deberán contener las firmas de la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, del apoderado o representante legal de la empresa que prestará el servicio y la del titular de la unidad de apoyo administrativo correspondiente, para validar la disponibilidad presupuestal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. La Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, comunicará a las unidades de apoyo administrativo de las dependencias y tribunales, la información del presupuesto comprometido y devengado correspondiente a las adquisiciones de bienes y/o servicios consolidados, que realice con cargo a sus recursos presupuestarios y les enviará la documentación original comprobatoria para su registro presupuestal, trámite de pago y resguardo documental.

Para el caso de las entidades estos reportes se deben generar entre el área de adquisiciones y el área de control presupuestal.

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

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

DE LOS GASTOS A COMPROBAR LIBERACIÓN DE RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A).- TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS

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

B). TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS

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

C).- TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO

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

D).- GASTOS DE CAMINO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 80.- Son susceptibles de adecuación programático presupuestaria, los recursos de los capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, 6000 Inversión Pública, y 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones, (8000 Participaciones y Aportaciones; y 9000 Deuda Pública) de acuerdo a lo que dispone la Ley, el Decreto del Presupuesto de Egresos y atendiendo a las normas contenidas en este Manual, así como aquellas disposiciones que por política determine la Oficialía.

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

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

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

DE LOS TRASPASOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIOS INTERNOS

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

Estos traspasos serán realizados de manera directa por las unidades de apoyo administrativo de la unidad responsable, sin necesidad de obtener la autorización de la Subsecretaría, observando invariablemente lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos y lo establecido en el presente manual y cuenten con la autorización del titular de la Unidad Responsable correspondiente.

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

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

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

DE LOS TRASPASOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

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

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

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

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

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

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

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

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

DEL DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL

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

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

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

I. Identificación del proceso o proyecto que se cancela, o se reduce el monto presupuestal y de los procesos o proyectos a los que se aplica la ampliación o reasignación de recursos;

II. Presupuesto: autorizado, por ejercer y por cancelar del proceso o proyecto que se afecta o modifica;

III. Presupuesto: autorizado, por ampliación o reasignación y modificado de los procesos o proyectos beneficiados;

IV. Descripción de los objetivos de los procesos o proyectos que se autorizan, cancelan o reducen y de los que se reasignan recursos;

V. Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proyecto que se pretende cancelar o reducir;

VI. Información sobre las metas programadas, alcanzadas y modificadas de los proyectos beneficiados, así como la nueva calendarización trimestral; y

VII. Los argumentos que justifiquen la cancelación o reducción y la autorización o reasignación de recursos, en las que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones originados por dichas modificaciones.

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

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

1. Identificación del proceso o proyecto al que se aplicarán los recursos de la ampliación;

2. Objetivo del proceso o proyecto al que se le asignará la ampliación de recursos;

3. Propuesta de modificación presupuestal (presupuesto: autorizado, asignado, ampliación y modificado);

4. Información sobre las metas originalmente programadas y modificadas derivadas de la ampliación y su respectiva recalendarización;

5. Identificación del origen de los recursos que sustente la solicitud de ampliación; y
6. La justificación de la ampliación de recursos, en la que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones de la ampliación de los recursos.

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Los gastos de comunicación social;
- II. Los gastos de difusión;
- III. El gasto no vinculado directamente a la atención de la población; y
- IV. El gasto en servicios personales, prioritariamente los estímulos y la creación de plazas.

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RACIONALIDAD Y LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO

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

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

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

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

La Oficialía, en casos previamente justificados, podrá autorizar el pago de consumo de combustible a los servidores públicos que para el desempeño de labores y comisiones de carácter oficial utilicen vehículos particulares de su propiedad, siempre y cuando en la dependencia o entidad correspondiente no existan suficientes vehículos para satisfacer las necesidades del servicio de transporte que se requieran, debiéndose además comprobar la realización de este gasto y control de consumo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

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

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

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

1. Identificar con precisión a la población objetivo;

2. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales, mujeres y etnias;

3. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; y

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

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

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

DE LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS

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

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 111.- La Oficialía y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de verificar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y de la correcta aplicación del gasto público de las unidades responsables y ejecutoras, a fin de que, de ser necesario, se apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO OCTAVO DEL BLINDAJE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en el "Boletín Oficial de Gobierno" para dar a conocer el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- El presente Manual tendrá aplicación para el Ejercicio Fiscal del 2015 y estará vigente en tanto no sea publicado y entre en vigor otro acuerdo que lo sustituya o lo modifique.

TERCERO.- Las disposiciones del presente Manual son de carácter general, aplicables a toda la Administración Pública Estatal y de observancia obligatoria, la normativa vigente en materia de reducción, eficiencia y transparencia de gasto público, complementa las presentes disposiciones y será aplicable en tanto no contravenga lo aquí dispuesto. Los casos no previstos, se estará a lo que resuelva la regulación en la materia específica y la propia Oficialía.

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

EL Oficial Mayor

Carlos Francisco Tapia Astiazarán

FORMATOS E INSTRUCTIVOS CONTENIDO

1. Solicitud de Gastos a Comprobar.
2. Solicitud de Gastos a Comprobar. Exclusivo para Gastos de Representación.
3. Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas.
4. Solicitud de Gastos de Viáticos.
5. Liberación de Transferencias a Entidades.
6. Solicitud de Pago o Reintegro de Recursos Federales.
7. Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Órganos Autónomos.
8. Comprobación de Gastos.
9. Comprobación de Gastos de Viáticos.
10. Recibo de Fondo Rotatorio.
11. Creación de Caja Chica.
12. Solicitud de Reembolso para el Fondo Rotatorio.
13. Dictamen de Reprogramación y Actualización Programática-Presupuestal
14. Oficio de Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles.
15. Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Calendario de reducción y/o asignación).
16. Adecuación Presupuestaria. Justificación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	
FOLIO NO (1):	FECHA DE ELABORACIÓN(2):
UNIDAD EJECUTORA (3):	
RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE(4): \$	
POR CONCEPTO DE(5):	
CLAVE PRESUPUESTARIA (6):	IMPORTE(7): \$
TOTAL(8)	

SOLICITA – RECIBE (9)	AUTORIZA (10)
<hr/> DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	<hr/> TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

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

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



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

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

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

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Exclusivo para Gastos de Representación
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo**



FECHA DE ELABORACIÓN (1):

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS	
UNIDAD RESPONSABLE(2):	UNIDAD EJECUTORA(3)
DATOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS	
SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE (4):	
POR LA CANTIDAD DE (5):\$	
RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL LA CANTIDAD DE(6) \$	
POR CONCEPTO DE (7):	
CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE (9) \$
TOTAL(10)	
SOLICITA – RECIBE (11) <hr/> DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	AUTORIZA (12) <hr/> TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



SOLICITUD DE GASTOS DE VIÁTICOS		
FECHA NO (1):		CLAVE PRESUPUESTARIA(2):
ADSCRIPCIÓN		
UNIDAD RESPONSABLE (3)		
UNIDAD EJECUTORA (4):		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO (5):		
PUESTO FUNCIONAL(6):		
DESTINO (7)		
MOTIVO (8)		
PERIODO DE LA COMISIÓN (9)		POR INSTRUCCIONES DE: (10)
NÚMERO DE DÍAS (11)	COSTO POR DÍA (12)	TOTAL (13)
OBSERVACIONES (14)		
RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: \$ (15)		
(16) SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	SOLICITA – RECIBE (17) _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE	AUTORIZA(18) _____ TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SOLICITUD DE GASTOS DE VIÁTICOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo**



LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES

LOGO-
TIPO (1)

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (2)

No. _____

(3) FOLIO

(4) _____ A _____ DE _____ DEL _____

(5) BUENO POR \$ _____

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

RECIBÍ (7)

AUTORIZA (8)

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE**

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Vo. Bo. (9)

SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



SOLICITUD DE PAGO O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

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

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

RECIBÍ DE LA CAJA DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE(5): \$		
POR LA CANTIDAD DE (6): _____		
RAMO (7): _____		
NOMBRE DEL PROGRAMA (8): _____		
POR CONCEPTO DE (9). _____		
CLAVE PRESUPUESTARIA (10):	IMPORTE(11): \$	
	PARCIAL	TOTAL
APLÍQUESE A LA CUENTA:		
TOTAL(12)		

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

SOLICITA (13)	AUTORIZA (14)
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



SOLICITUD DE PAGO O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

1. TIPO DE SOLICITUD: Marcar con una "X" según corresponda el tipo de solicitud.
 - 2.- FOLIO No.: Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
 - 3.- FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: Anotar día, mes y año de acuerdo a las condiciones pactadas en la solicitud.
 - 4.- FECHA DE ELABORACIÓN: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
 - 5.- SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.
 - 6.- POR LA CANTIDAD DE: Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos.
 - 7.- RAMO: Se deberá anotar al Ramo Federal que corresponda.
 - 8.- NOMBRE DEL PROGRAMA: Se deberá anotar al programa que corresponda.
 - 9.- POR CONCEPTO DE: Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago o reintegro, en este caso deberá de mencionar la cuenta bancaria de la federación en la que se deberá realizar dicho reintegro.
 10. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 38 caracteres que la integran.
- I I. IMPORTE:**
- Parcial: Anotar en su caso, con el número las cantidades parciales que afecten a una misma clave presupuestaria.
- Total: Anotar en su caso, con número la sumatoria de las cantidades parciales, que afecten a cada clave presupuestaria.
- 12.- TOTAL: Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.
 - 13.- SOLICITA: Deberá notarse nombre y firma del Director General Administrativo equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad responsable que presente la solicitud.
 14. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS

LOGO-TIPO (1)

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (2)

No. _____

(3) FOLIO

(4) _____ A _____ DE _____ DEL _____

(5) BUENO POR \$ _____

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

RECIBÍ (7)

AUTORIZA (8)

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE**

TITULAR DEL ÓRGANO AUTÓNOMO

Vo. Bo. (9)

**SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
DE LA OFICIALÍA MAYOR**

LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



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

COMPROBACIÓN DE GASTOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



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

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



RECIBO DE FONDO ROTATORIO

MEMBRETE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (1)

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

LUGAR Y FECHA (3): _____

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

UNIDAD RESPONSABLE (6)	UNIDAD EJECUTORA (7)

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

POR CONCEPTO DE FONDO ROTATORIO

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

RECIBO DE FONDO ROTATORIO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



CREACIÓN DE CAJA CHICA

MEMBRETE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (1)

(2) LUGAR Y

FECHA _____

UNIDAD RESPONSABLE (3)

UNIDAD EJECUTORA (4)

RECIBÍ DE: (5)

LA CANTIDAD DE: \$

(6) _____

POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA:

(7) _____

AUTORIZA (8)

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL FONDO (9)

**RECIBE:
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA (10)**

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

CREACIÓN DE CAJA CHICA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



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

(2) FECHA DE ELABORACIÓN _____

UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)
-------------------------------	-----------------------------

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

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

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

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



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo**



DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL

No. de Oficio (1)	Fecha (2)

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

Tipo de movimiento presupuestal (5):

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

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

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

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

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad de Meta Programada	
			Inicial	Avance

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

Justificación(10):

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA OFICIALÍA MAYOR



Subsecretaría de Planeación del Desarrollo

DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

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

1.- No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática y presupuestal.

2.- Fecha: Con dos dígitos el día, mes y año en que se elabore la solicitud de adecuación programática.

3 y 4.- Identificación del proceso o proyecto que se cancela o reduce: proceso o proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas; así como el que se crea o incrementa: Aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas y recursos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Justificación:

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



No.	DE
-----	----

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

TOTAL DEL CAPITULO 5000 (17):	\$
-------------------------------	----

HOJA(1)	
No.	DE

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

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

JUSTIFICACIÓN

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

SOLICITA (26)

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO (1)	FECHA (2)
-------------------	-----------

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

CALENDARIO DE REDUCCIÓN: POR TRASPASO: O POR CANCELACIÓN:

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

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

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO	FECHA
---------------	-------

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

POR TRASPASO: O POR AMPLIACIÓN LIQUIDA:

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR
Subsecretaría de Planeación del Desarrollo



ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
JUSTIFICACIÓN

Hoja ___ de ___ (11)

OFICIO DE REFERENCIA (12)

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

POR TRASPASO: O POR AMPLIACIÓN LIQUIDA:

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

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

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**
- OBJETIVO:** Identificar y dar a conocer las diferentes variables necesarias para llevar a cabo las adecuaciones presupuestadas, así como para su registro y actualización en el SIPREP y en el SED.
1. No. DE OFICIO: El número de oficio correspondiente a la solicitud.
 - 2.-FECHA: Con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
 - 3.-PROGRAMA: Tercer categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de proceso y proyectos.
 - 4.-UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA: Nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.
- DETALLE DE LAS ADECUACIONES:** En el calendario de reducciones identificar si es traspaso o cancelación y para el caso de asignaciones, identificar si es por traspaso o por ampliación líquida.
- 5.-MES: Dos caracteres que identifiquen el mes de la afectación que se desea hacer a la clave presupuestaria.
 - 6.- CLAVE PRESUPUESTARIA: Se anotarán 38 caracteres de la clave presupuestaria correspondiente.
 - 7.-DESCRIPCION: Nombre de la naturaleza de gasto sujeta a afectación.
 - 8.-IMPORTE: Monto en pesos propuesto de asignación y/o reducción según sea el caso. (Sírvese considerar que existen formatos para asignación y reducción).
 - 9.-TOTAL: Sumatoria que identifica el total de las adecuaciones presupuestarias.
 - 10.- ELABORÓ, REVISÓ Y AUTORIZO: Nombre, firma y cargo de los responsables de la solicitud.
- JUSTIFICACIÓN:** Esta hoja se requisitará únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos presupuestales.
- 11.-. HOJA DE ___ : Anotar el número de hoja del total de hojas a utilizar.
 - 12.- OFICIO DE REFERENCIA: El número del oficio de la solicitud de adecuación presupuestada.
 - 13.- NÚMERO CONSECUTIVO: El número progresivo según corresponda a los movimientos.
 - 14.- TIPO DE MOVIMIENTO: Traspaso, Ampliación o Cancelación.
 - 15.- DESCRIPCION: elementos de justificación de aquellas naturalezas de gasto sujetas de modificación de acuerdo al tipo de movimiento que se presente.
 16. ELABORO, REVISÓ Y AUTORIZO: Nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.