



BOLETÍN OFICIAL

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

CONTENIDO:



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

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 75 FRACCIÓN I, 86, 150 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, LOS DIVERSOS NUMERALES 2, 6 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, Y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

ACUERDO

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

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

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



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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

~~GUILLERMO PADRÉS ELÍAS~~

SECRETARIO DE GOBIERNO

ROBERTO ROMERO LÓPEZ



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

CONTENIDO

MARCO LEGAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto

DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

De la Autorización del Fondo Rotatorio

De la Afectación del Fondo Rotatorio

De la Comprobación del Fondo Rotatorio

Del Ejemplo 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 ADJUCACIONES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTARIAS

DEL DICTAMEN DE REPROGRAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA — PRESUPUESTAL

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RACIONALIDAD Y LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS

DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

DE LA RECEPCIÓN DE LOS DONATIVOS

DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO, CONTROL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CAPÍTULO OCTAVO

DEL BLINDAJE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS

ANEXOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MARCO LEGAL

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

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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



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



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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7.- Los recursos económicos que por concepto de aportaciones y apoyos federales o reasignación de recursos federales reciban las dependencias, deberán depositarse en la Tesorería, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de Sonora; salvo en aquellos casos que expresamente se señale en convenio o disposición federal en forma distinta, y el ejercicio de los mismos deberá ser considerado en su presupuesto de egresos; de no ser así, y no estar consideradas 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, ésta, será responsable del pago.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

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



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

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

- I. Funcional: a la forma de agrupar los recursos por finalidad, función, subfunción, proceso y proyecto de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada servicio;
- II. Administrativa: a la forma de presentación del presupuesto que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la identificación de los gastos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Económica: al elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de inversión, definiendo al gasto corriente al destinado a la operación y al gasto de inversión, el que permite incrementar los activos fijos.

DEL CALENDARIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

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

ARTÍCULO 13.- Las unidades responsables por conducto de sus áreas de apoyo administrativo, verificarán que las unidades ejecutoras en la propuesta que presenten en cuanto a su calendario por partida de gasto, proceso y proyectos, 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 comprometidos;
- b) Elaborar el calendario para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto, considerando los recursos presupuestados 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 le correspondan; 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 oportunidad para aplicación se deberán calendarizar para el mes que corresponda. La Oficialía comunicará a las unidades responsables la especificidad del gasto autorizado.



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

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

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

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

1. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación;
2. Verificar que se cumplan los objetivos y las metas autorizadas en su programa anual;
3. Ejercer el gasto público conforme a las disposiciones de disciplina presupuestaria establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos aplicable para el ejercicio que corresponda, a lo establecido en el presente Manual y en las demás disposiciones relacionadas, que emita la Oficialía, en el ámbito de su competencia;
4. Observar que el ejercicio de los recursos se ajuste al calendario y montos autorizados y llevar un seguimiento estricto sobre las disponibilidades del presupuesto;
5. Ejercer los recursos en los procesos y proyectos autorizados y registrarlos conforme al clasificador por objeto del gasto;
6. Registrar en la documentación comprobatoria del ejercicio los caracteres que forman parte de la clave presupuestaria;
7. Enviar a la Subsecretaría la información del avance programático presupuestal, los reportes de evaluación trimestral y anual del cumplimiento de metas que emiten 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 registran 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 P.D. y sus programas;
12. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y proyectos;



13. Prever presupuestalmente el ejercicio de recursos federales derivados de la ejecución de programas convenidos con diferentes instancias del Gobierno Federal;

14. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos, y justifiquen debidamente los gastos;

15. Acompañar con la documentación original comprobatoria, el gasto, con la salvedad de los comprobantes que amparan los viáticos y gastos de camino, los cuales los conservarán las unidades responsables para efecto de revisión de auditoría.

16. Procurar que en los cortes mensuales, no se registren sobregiros presupuestales;

17. Observar que los documentos para trámite de pago que establezcan las demás disposiciones, contemplen los requisitos administrativos anexados a las mismas, de no ser así, será responsabilidad de la unidad responsable;

18. En las adquisiciones de bienes y servicios, las unidades responsables del gasto deberán observar lo dispuesto en el artículo de 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; así mismo, será necesario remitir copia de la factura que contenga como condición: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, confirmando por escrito en esta copia que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios, debiendo verificar que los formatos cumplan con las disposiciones señaladas en el presente manual;

19. Los formatos de "Solicitud de Pagos Diversos y Solicitudes de Adquisiciones Directas", que ingresen a la Tesorería previa autorización de la DGFyCP deberán cumplir con la siguiente disposición: la documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la factura y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, y;

20. Observar que los recursos que no hayan sido ejercidos en los plazos legales correspondientes, deberán ser reintegrados a la Hacienda Pública Estatal.

DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 15.- Los documentos autorizados por la Oficialía, para que las unidades responsables obtengan la orden de pago, que es el documento clave 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 resto a pagar, por concepto de servicios personales de las unidades ejecutoras.

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

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

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



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

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

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

VI. Solicitud de Recambio 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 deberán 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 EGPYCF 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 Oficina 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 EGPYCF 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 entrará 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 el mismo, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin. En la autorización de estos fondos, los titulares de los organismos se asegurarán a la conceptualización y finalidad de los fondos rotatorios, se atenderá lo dispuesto por la CONAC sobre las partidas de gasto que pueden ser afectadas según Capítulo V.1.8 de la Guía Contabilizadora emitida de acuerdo a Diario Oficial de lunes 22 de diciembre de 2014, asimismo, de dicha autorización informarán oficialmente al órgano de control y desarrollo administrativo.

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

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

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

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

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

VII.- El titular de la unidad responsable designará a 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 delega esta responsabilidad;

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

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

X.- Los gastos por concepto de consumo de alimentos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas que no excederán de \$20.00 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 cargo mínimo de Director de Área;



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

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

DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

DE LA AFECTACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

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

ARTÍCULO 30.- La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Fondo, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición y a 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:

- 2000 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;
- 32201 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo;
- 32302 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos;
- 32800 Arrendamientos Financieros
- 33301 Servicios de Informáticos;
- 33302 Servicios de Consultoría;
- 33501 Estudios e Investigaciones
- 33401 Capacitación;
- 34401 Seguros y Fianzas;
- 33801 Servicio de Vigilancia;
- 34901 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;



30901 Otros Servicios de Información
38301 Congresos y Conferencias;
38401 Exposiciones y Ferias;
38901 Gastos de Ceremonias Oficiales y de Orden Social;

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

Condición similar será aplicable para el caso de la partida (31901) de Servicios de Agua, así como, la partida (31101) Servicio de Energía Eléctrica de Instalaciones Oficiales para solventar el pago de dicho servicio en oficinas cuyos consumos no rebasen la cantidad señalada en el párrafo anterior;

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

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

ARTÍCULO 33.- Se derogó.

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 a 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 de 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 letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse, en su caso;
- f) El XML y la validación del SAT respecto de la factura electrónica; y

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

II.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 39.- Se incurrirá en responsabilidad administrativa en las siguientes causas:

I.- Uso indebido del Fondo; y

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

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

DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

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

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

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



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

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

DEL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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 apega 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 presupuesta, por parte de la DGPYCP entregarán a la entidad sectorizada, sus recibos para que éstas a su vez, directamente en forma quincenal, tramiten ante la Tesorería la orden de pago para el cobro de sus transferencias.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 57.- Para el manejo de los recursos del capítulo 3000 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 o compactación de plazas, siempre y cuando no implique la asignación de recursos presupuestales adicionales).

c) Dictamen que emita la Subsecretaría de Recursos Humanos.

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

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

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

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

