

Desarrollo Parastatal 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 apegarse estrictamente a los rangos establecidos en el tabulador de sueldos de la Administración Pública Estatal, por lo que, en aquellas entidades en que existan servidores públicos cuyas percepciones excedan de los rangos previstos en el tabulador oficial de la Administración Pública Estatal, los titulares deberán corregir dicha situación y someter a la autorización de sus órganos de gobierno correspondientes un tabulador de sueldos semejante que corrija esa situación en un plazo no mayor a 60 días a la entrada en vigor del presente manual.

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 someter 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 corriente.

VIII. Dentro de las entidades, quienes forman parte de sus órganos de gobierno y 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 formato "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 de proceso o proyecto sujeto a evaluación programática —presupuestal;
- IV. Información sobre las metas programadas y alcanzadas dentro del proceso o proyecto (fecha).



- 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 otorguen 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 67, 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, estas, 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, 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 30 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, además del titular, deberán ser suscritos por el Director General Administrativo o equivalente en calidad de testigo, por la contraparte el representante legal y se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, en el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable en la materia.

4. Se deroga.

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, sin 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, de contar con la información por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía, en el caso del Sector Central, 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; los cuales en todo momento deberán contar con el visto bueno de la Secretaría de la División Jurídica.

9. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebran 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. Se deroga.

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 interés promueven.
- II. Cuidar que todos los programas y campañas publicitarias cuenten con recursos presupuestales para difusión de sus respectivos órdenes de inscripción en los medios de comunicación.
- III. Procurar que en los eventos extraordinarios se presente un presupuesto global de gastos, donde se especifiquen los costos de comunicación social.
- IV. Los programas y campañas de comunicación social sólo podrán destinarse a actividades de difusión, información o promoción de los programas de las dependencias o entidades, así como a las actividades análogas que prevean las leyes aplicables.
- V. No se podrán destinar recursos de comunicación social a programas o estrategias de comunicación que no estén considerados en este Presupuesto.

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

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

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

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 Ofidalia, y

15. Se deroga.

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 presupuestales 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 y el Gasto de Inversión.

ARTÍCULO 69.- La DGP y CP 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, a cual deberá constar 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, mismas que deberán ser invariablymente comprobadas 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 cuervo de ayudantía del Gobernador.

Cuando por la naturaleza de las funciones de la unidad administrativa que comisiona 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 el 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, se deberán 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	1.300.00
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	260.00
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	430.00
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 oferta 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 lecturas estrictas 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 seña a 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 Subsecretaría conforme al plazo establecido, salvo cuando se justifique que el saldo pendiente corresponde a algún programa que no ha sido concluido, debiendo justificarlo ante la propia Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Subsecretaría 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 (en fecha del cheque). Cuando las entidades responsables y sus ejecutoras no pueden 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 de Presupuesto de Egresos y el presente Manual.

ARTÍCULO 77.- La Dirección General de Contabilidad Gubernamental y 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, 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, éstos 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 comprometidos 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 traspasos programático presupuestarios internos deberán informarse a la Subsecretaría a través de la DGPYCP en un plazo no mayor de diez días posteriores al cierre del mes inmediato anterior e incorporarse al avance presupuestal trimestral correspondiente.

DE LOS TRASPASOS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

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

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

Los traspasos programático presupuestarios externos autorizados, para el caso del gasto de inversión, adicionalmente, deberán observar lo dispuesto en la fracción IV del artículo 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos, e informarse dentro de los primeros diez días del mes siguiente en el que se realice, en el reporte trimestral de avance presupuestal.

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

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

- I.- Se propongan adecuaciones de recursos presupuestales, 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, como consecuencia de la modificación al presupuesto original con el consentimiento de la unidad de apoyo administrativo de la dependencia o entidad pública de que se trate, previa autorización de la DGPYCP, modificando también, el alcance y ejecución de las metas, y en su caso, la adecuación a la estructura programática.



ARTÍCULO 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 triestral; 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 deben 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 dentro de 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 prestar y a aquellos que le sean solicitados de conformidad a los montos registrados por la Subsecretaría, salvo que sean sujetas 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 trata 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 sinistrados se proponga en especie, la Oficialía, a través de la Coordinación Estatal de Bienes y Concesiones, con la participación de la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable, podrá suscribir un convenio con la compañía aseguradora que garantice la restitución de los bienes sinistrados, 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 distribución 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. Sólo 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.

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.n.) 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 establecer 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 indispensable, sujeta a 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. Asimismo, previo a su celebración deberán contar con el visto bueno de la Secretaría de la División Jurídica.

III.- Gastos de transportación terrestre o aérea, 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 la 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 presupuesta 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 haya 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 Oficialía 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 Parastatal, 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 perspectiva, 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 fueren 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 a 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 periodos 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 observancia de cualesquiera de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, será sancionada de conformidad con lo establecido en el Código Penal del Estado y, en su caso, en el de la Federación, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

