



# 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 establece Lineamientos de Ahorro y Austeridad.

Tomo CXC  
Hermosillo, Sonora

Edición Especial Número 9  
Miércoles 1 de Agosto del 2012

**GUILLERMO PADRÉS ELÍAS**, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Sonora y con fundamento en los artículos 6º, 14 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y,

#### **CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, dentro del Eje Rector 6 "Sonora Ciudadano y Municipalista", específicamente la estrategia 6.2. "Gobierno Austero", es el de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, mediante una cultura de austeridad, disciplina y rendición de cuentas, con el propósito de generar una nueva forma de administrar y orientar el presupuesto a ejercer.

Sin duda, los sonorenses exigen que los recursos que ponen al cuidado del Gobierno, sean utilizados de la manera más eficiente en beneficio exclusivo de la sociedad y buscando en todo momento hacer más con menos.

Que bajo las anteriores premisas, el Acuerdo que se plasma en este documento, establece diversas medidas obligatorias para la Administración Pública Estatal, que tienen como propósito reducir el gasto corriente en temas no prioritarios para fortalecer el gasto de inversión y los programas sociales que benefician de manera directa a los sonorenses.

Que adicionalmente, en este año se tiene que operar el presupuesto en condiciones inéditas determinadas por la Reconducción Presupuestal, por lo que resulta de la mayor prioridad establecer lineamientos que le den orden y certeza al gasto correspondiente al 2012, de tal forma que se pueda mantener el equilibrio en la hacienda pública y en consecuencia sea posible tener certidumbre en cuanto a los tiempos y resultados que se obtendrán mediante la aplicación de los recursos que podrán ser utilizados este año.

Que dadas las características del presupuesto a ejercer en este ejercicio, la primera premisa que debe observarse es que las Dependencias y Entidades organicen su ejercicio de conformidad con lo autorizado en las condiciones que marca la reconducción presupuestal y es por ello que cualquier gasto que se realice por encima del techo presupuestal seguramente se convertirá en un potencial riesgo de desequilibrio, situación que generaría un escenario no deseado y que afectaría la ejecución de los programas sociales.

El objetivo es entonces, asegurar la prestación de servicios en un contexto de austeridad y mayor eficiencia y productividad en el gasto. Con ello se estará dando sustento al postulado del Nuevo Sonora en cuanto a que somos un Gobierno que Invierte Más y Cuesta Menos. Por ello, nada que afecte el cumplimiento de esta premisa tendrá cabida en el presupuesto.

En congruencia con lo anterior, y para efecto de orientar el ejercicio del gasto en este 2012, se han establecido estos lineamientos cuya observancia será obligada para toda la Administración Pública Estatal, en complemento a las Disposiciones que en esta materia se encuentran en el Decreto número 83 del Presupuesto de Egresos para el 2011, o en su caso, del correspondiente al año 2012.

En virtud de lo anterior y en ejercicio de las facultades legales antes expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS DE AHORRO Y AUSTRERIDAD**

**Artículo 1.** Las dependencias del Poder Ejecutivo y sus organismos sectorizados sujetarán el ejercicio de su presupuesto autorizado a las siguientes medidas que redundarán en reducciones de gasto en materia de Servicios conforme a lo siguiente:

##### **I. PAGO DE SERVICIOS**

Se tienen identificadas cuatro grandes áreas en este tema:



- a) Pago de servicios básicos;
- b) Pago de asesores externos bajo cualquier modalidad;
- c) Pago de servicios a servidores públicos, y
- d) Pago por comisiones y viajes al extranjero.

Las directrices en esta materia son:

1. **Pago de Servicios básicos.** Todas las dependencias deberán presentar a la brevedad una propuesta para reducir consumos de servicios en al menos el treinta por ciento, empezando con el servicio telefónico y en general de comunicaciones, energía eléctrica, servicio de limpieza, vigilancia, mantenimiento y conservación de vehículos, seguros y fianzas, optimización de arrendamientos, particularmente sobre este punto, no se podrán celebrar nuevos contratos de arrendamiento salvo para oficinas de servicio al público previa justificación ante la Secretaría de Hacienda. Estos servicios se señalan de manera enunciativa y las dependencias podrán adicionar otros temas en los que se puedan generar ahorros.

2. **Pago de asesores externos bajo cualquier modalidad.** Los contratos de asesorías se sujetarán estrictamente a lo autorizado en el presupuesto y enfocados a aspectos de carácter obligatorio como pueden ser auditorías ó calificación crediticia, por ejemplo; para cada caso en lo particular se someterá a la consideración de la Secretaría de Hacienda su aprobación y la justificación que corresponda a las operaciones que se planeen llevar a cabo. Esto es particularmente importante de observar por virtud de la Reconducción Presupuestal.

Para el caso de las contrataciones de índole jurídica, se deberá contar con la autorización de la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal.

3. **Pago de servicios a servidores públicos.** Los servicios de telefonía celular, radiocomunicación, banda ancha, gasolina y gastos de representación para los servidores públicos de nivel Director General y Subsecretario o equivalentes, se eliminan totalmente para aquellos casos en los que el funcionario reciba una compensación y esta medida se aplica de manera inmediata a la vigencia de este Acuerdo.

Para la contratación del servicio de comunicaciones a personal de campo operativo o los titulares de las Dependencias, se autorizará únicamente telefonía celular o radio y no ambos servicios simultáneamente.

Por virtud de lo anterior, el único personal distinto a los Titulares de Dependencias u Organismos, que podrá hacer uso del servicio de comunicación bajo cualquier modalidad con cargo al presupuesto, será el personal de campo, y para ello deberá procurarse que los sistemas de comunicación que se contraten para este propósito resulten los de menor costo y solamente se podrá utilizar un equipo por persona o cuadrilla, el cual se deberá regresar a la administración una vez cumplida la comisión.

Esto significa que no se aceptarán compras de tarjetas pre-pagadas; lo que deberán hacer las dependencias es proporcionar equipos con contrato, utilizables solamente en las comisiones que se asignen a personal de campo, seleccionando el servicio que resulte más adecuado y económico.

De igual manera, se reduce la tarifa de viáticos para los niveles de Director hasta Secretario, en un veinte por ciento sobre el tabulador previsto en el Decreto número 83 del Presupuesto de Egresos para el 2011.

4. **Pago por comisiones y viajes al extranjero.** Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase para todo el personal del Gobierno del Estado.

Los viajes por comisiones al extranjero sólo serán autorizados por el C. Gobernador del Estado de Sonora.



5. El pago de alimentos se autorizará únicamente cuando se justifiquen por horarios extraordinarios, con base en una relación precisa del personal y por un máximo individual de dos salarios mínimos vigentes. Se suspenden los gastos de representación salvo para los titulares de las Dependencias.
6. Se suspende el pago del seguro de gastos médicos mayores a los funcionarios estatales, incluyendo los organismos descentralizados. Aquellos funcionarios que deseen mantener el servicio, deberán solicitar que se siga pagando la póliza correspondiente haciendo el descuento necesario a sus remuneraciones. Se excluyen de esta disposición al Procurador de Justicia del Estado y al Secretario de Seguridad Pública.

**Artículo 2.** El pago de servicios personales deberá reducirse en lo que respecta a la nómina burocrática y al personal administrativo del sector educación y salud, bajo los siguientes lineamientos:

## **PERSONAL**

### **I. CONTRATACION DE PERSONAL.**

1. PLAZAS DE CONFIANZA HASTA EL NIVEL 11:
  - a) La creación de nuevas plazas de confianza hasta el nivel 11 quedan canceladas salvo autorización expresa del Ejecutivo Estatal.
  - b) Solo se podrán cubrir las plazas vacantes que estén contempladas en el presupuesto y que se refieran a servicios prioritarios, según se indica más adelante; en lo general, la disposición es que se congelen de manera indefinida las plazas vacantes y aprobadas por la Secretaría de Hacienda.
  - c) Derivado de las necesidades del servicio, la Secretaría de Seguridad Pública, la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Secretaría del Trabajo, la Secretaría de Educación y Cultura y la Secretaría de Salud, podrán presentar los diagnósticos y estudios necesarios que justifiquen la contratación de nuevo personal en los niveles mencionados a la Secretaría de Hacienda, misma que dictaminará la procedencia o improcedencia en su caso, a través de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado. En estos casos, deberá cuidarse que las propuestas se justifiquen en términos de la obligatoriedad de la función a desarrollar por este personal; que se derive de alguna disposición legal o que forme parte de un convenio con otras instancias de gobierno.
  - d) Cualquier nueva contratación y/o sustitución de los titulares de las plazas 10 y 11 deberá contar con la designación y autorización del Ejecutivo del Estado.
2. PLAZAS DE CONFIANZA NIVELES 12 al 14:
  - a) Las plazas de confianza niveles 12, 13 y 14 son atribución exclusiva del Ejecutivo del Estado y solo podrán ser creadas nuevas plazas de estos niveles o cubiertas las vacantes existentes, con autorización del Ejecutivo; lo anterior en virtud de que los servidores públicos de estos niveles que tengan funciones de autoridad, obligadamente deberán ser habilitados.
  - b) Cualquier nueva contratación y/o sustitución de los titulares de las plazas 12, 13 y 14 deberá contar con la designación y autorización del Ejecutivo del Estado.
3. PLAZAS DE BASE NIVELES 1 AL 8:
  - a) La creación de nuevas plazas de base y/o la conversión de una plaza de confianza a base o de una temporal a base queda cancelada para el presente ejercicio presupuestal.



- b) Se congelan todas las plazas de base vacantes contempladas en el presupuesto de egresos en cualquier dependencia, que estén ubicadas en las áreas no sustantivas, para no afectar la prestación de servicios. Esta medida aplicará de inmediato con la entrada en vigor de este Acuerdo; y las asignaciones de que dispongan estas plazas no podrán ser utilizadas para inyectar recursos a otro tipo de plazas o a conversiones. Esta misma restricción aplica a la modalidad de personal temporal o de honorarios.

## II. REMUNERACIONES ADICIONALES.

### 1. ESTIMULOS AL PERSONAL:

- a) Los estímulos al personal comprendidos en el tabulador de sueldos y que son cubiertos de manera adicional al salario tabular dentro de la burocracia, deberán ajustarse en un treinta por ciento de manera inmediata a partir del nivel de Subdirector o equivalente, considerándose los casos que tengan una justificación por formar parte del desarrollo de asuntos estratégicos y fundamentales para el Estado. Hecho lo anterior, se revisará caso por caso la procedencia de cada otorgamiento, tomando en cuenta la eficiencia, productividad, carga laboral, nivel de riesgo o generación del flujo, debiéndose cancelar aquellos pagos que no sean sostenibles en función de lo inmediato anterior.
- b) No se autorizarán nuevos estímulos para cualquier tipo de plaza que, al 31 de diciembre del 2011, hubiese estado ocupada y no recibía estímulo.
- c) Conforme a lo señalado anteriormente, no se autorizarán incrementos a los estímulos que actualmente se reciben, independientemente de que las normas para el otorgamiento de los mismos estipulen la posibilidad de algún tipo de incremento por desempeño o por antigüedad.
- d) Las plazas que se autoricen de nueva creación así como las plazas que estando vacantes se desee cubrir por las necesidades propias de la prestación de un servicio, se les podrá asignar estímulo a petición del titular de la dependencia, única y exclusivamente con la autorización del Secretario de Hacienda y previa la justificación correspondiente, hasta nivel 10 y del Ejecutivo del Estado para los niveles 11, 12, 13 y 14.

## III. PLAZAS VACANTES.

### 1. PLAZAS VACANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011:

- a) Las plazas vacantes al 31 de diciembre del 2011, no podrán ser ocupadas, a excepción de:
- 1) Plazas vacantes de la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública.
  - 2) Plazas vacantes de la Procuraduría de Justicia del Estado.
  - 3) Plazas vacantes de Servicios de Salud de Sonora, exceptuando las de carácter administrativo.
  - 4) Plazas vacantes de Servicios Educativos de Sonora, exceptuando las de carácter administrativo.
  - 5) Plazas vacantes de la Secretaría del Trabajo.
  - 6) Plazas vacantes que correspondan a programas que fueron convenidos con la federación.
  - 7) Plazas vacantes relativas al servicio de transporte público.

### 2. PLAZAS VACANTES GENERADAS POR RETIRO, RENUNCIA, CESE, JUBILACIÓN O DESPIDO:

- a) Las plazas de base, confianza y temporales que se generen durante el presente



ejercicio por retiro, renuncia, cese, jubilación, despido o causa similar, no podrán ser repuestas o cubiertas, salvo lo señalado en el punto inmediato anterior, ni sus recursos podrán utilizarse para distribuirse o para la conversión de niveles de otras plazas de la misma unidad o la misma dependencia a la cual están adscritas.

- b) Solo podrán cubrirse al margen de estas disposiciones las plazas que por resolución del Tribunal de lo Contencioso Administrativo o de la Junta de Conciliación y Arbitraje, se ordene una reinstalación, previa autorización de la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal. Asimismo, la Secretaría Jurídica, previo dictamen y solo sobre asuntos que se encuentren ante las vías jurisdiccionales, podrá autorizar la reinstalación de los actores, teniendo como premisa la salvaguarda de los intereses patrimoniales del Estado.
- c) En el supuesto de que la dependencia a la cual se le ordena la reinstalación mencionada en el punto anterior, ya tenga la plaza ocupada por otro trabajador, se podrá utilizar alguna de las plazas vacantes con que se cuente. Los casos que no tengan esta disponibilidad serán turnados para su análisis a la Secretaría de Hacienda.

#### IV. PROMOCIONES Y CAMBIOS DE NIVEL.

##### 1. PROMOCIONES.

- a) No procederá ninguna solicitud de promoción para trabajadores de base que realicen directamente los titulares de dependencias o de unidades administrativas, solo se autorizarán y serán sometidas a la Comisión Mixta de Escalafón, las promociones que han sido materia de convenio sindical.
- b) Cuando como resultado de una promoción quede una plaza "pie de rama" vacante, exclusivamente tratándose de aquellas áreas de servicios al público, ésta podrá ocuparse por designación del titular de la dependencia conforme a lo estipulado en el Reglamento de Escalafón vigente. Sin embargo, no se autorizará la creación de plazas de un nivel mayor mediante el procedimiento de integrar varias plazas "pie de rama". En las áreas de administración de las dependencias en las que quede una plaza como las señaladas en este numeral, invariablemente no podrá ocuparse.

##### 2. CAMBIOS DE NIVEL.

- a) Los cambios de nivel en una misma plaza, solo se autorizarán cuando, previo estudio del Departamento de Dictaminación de la Dirección General de Recursos Humanos, se determine que las funciones, actividades y responsabilidades de la plaza en estudio, verdaderamente corresponden a las de un nivel mayor. Para proceder al estudio de Dictaminación, se deberá contar con la solicitud por escrito del Titular de la dependencia o de la unidad administrativa a la cual está adscrita la plaza.

#### V. CAPACITACIÓN.

##### 1. RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A CAPACITACIÓN.

- a) A efectos de establecer un efectivo control de los recursos presupuestados por cada dependencia del Ejecutivo para capacitación y servicios de consultoría relacionados con capacitación, desarrollo de personal, profesionalización, programas de mejora continua, asesorías en mejora de procesos y en calidad, conferencias, cursos, diplomados, entre otros, la Secretaría de Hacienda concentrará dichos recursos y para aprobar su ejercicio, la dependencia interesada deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, su Plan Anual de Capacitación, así como los programas y contenidos de los cursos, talleres, diplomados, etc., que pretenda contratar; en el mismo documento deberá asentar las fechas en que se impartirán y las



fechas de ejercicio del recurso, importes producto de cotizaciones las cuáles se deberán anexar, número de personas y puestos de quienes asistirán y el beneficio que se pretende obtener con dicha capacitación.

- b) En el caso de los servicios de asesoría y/o consultoría para procesos de mejora, procesos de calidad, certificaciones relacionadas, planeación estratégica, mejora de eficiencia y productividad y similares, la dependencia interesada deberá justificar su contratación probando fehacientemente que no tiene entre su personal, colaboradores y funcionarios que dominen y conozcan del tema o la materia para la cual se requiere la asesoría o consultoría. De igual manera deberá presentar el Proyecto de Asesoría o Consultoría, con objetivos, estrategias, metas, productos esperados, forma de medición, calendario de ejecución e importe total producto de cotizaciones que se anexarán. En estos casos deberá considerarse la necesidad de llevar a cabo determinados trabajos en este año, ya que si no se justifica tal necesidad, no se autorizarán recursos; esto es válido en procesos de certificación, por ejemplo.
- c) En los casos anteriores, la documentación se enviará a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado quien integrará un expediente pudiendo solicitar mayor información si así lo considera conveniente, a fin de evaluar la procedencia o improcedencia tanto de los programas de capacitación y profesionalización como de los proyectos de asesoría o consultoría. Si resulta procedente la Dirección General de Recursos Humanos enviará el expediente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda quien en definitiva tendrá la facultad de autorizar o negar los recursos necesarios en forma total o parcial.
- d) El objetivo fundamental de la concentración de recursos presupuestales de capacitación, asesorías y consultorías es el de lograr economías en la contratación de instructores y de consultores mediante el ofrecimiento de programas en paquete para una o varias dependencias consiguiendo mejores cotizaciones; asimismo, se evita la duplicidad en la aplicación de los recursos, evitando que un mismo instructor o un mismo consultor presente diferentes cotizaciones en diferentes dependencias para programas similares.

#### VI. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EL CONTROL DE LA NOMINA.

- 1) Se hará una revisión de estructuras en las dependencias tomando como referencia la plantilla existente en cada área al momento del cambio de Administración. Los incrementos en plazas que se llegasen a presentar, deberán ser justificados en términos de eficiencia, productividad y resultados; en caso contrario se analizarán las medidas conducentes.
- 2) De autorizarse promociones de personal una vez presentada la justificación correspondiente para cada servidor público, conforme se ha indicado en estos lineamientos, en ningún caso la promoción será por más de una opción del tabulador de sueldos vigente.
- 3) Se revisará el sistema de estímulos para asegurarse que en ningún caso se exceda el límite señalado en el tabulador una vez ajustado al treinta por ciento ya señalado; los casos en que se detecte un pago en exceso, se ajustarán de manera inmediata al valor que le corresponda según el nivel y una vez aplicado el ajuste indicado.  
  
Asimismo, en ningún caso se pagará de forma retroactiva el estímulo autorizado en su momento.
- 4) Personal Temporal. Esta variante de contratación, por definición, no debiera tener el carácter de permanente, por ello, el personal contratado bajo este esquema no podrá cubrir las funciones que correspondan a personal de estructura, por lo que las cargas de



trabajo se asumirán por éste personal y se eliminarán las plazas temporales que correspondan. Este análisis se hará con un mayor rigor en el caso de las áreas en las que se detecten aumentos de plazas respecto del inicio de la Administración. En congruencia con este lineamiento, a partir de la publicación de este Acuerdo no se autorizarán nuevas contrataciones de este tipo y se deberá obtener una reducción del treinta por ciento de la plantilla actual de este tipo de personal.

**Artículo 3.** En el ámbito correspondiente a las áreas de Comunicación y Jurídica, con el ánimo de atender a la optimización de recursos, los secretarios titulares de estas ramas implementarán las medidas que estimen pertinentes para lograr una mayor eficiencia y eficacia, para ello deberán emitir los acuerdos necesarios a fin de que todo servidor público que se desempeñe dentro de estos rubros o equivalentes, esté jerárquicamente coordinado por estas secretarías, aunque administrativamente pueda seguir adscrito a la dependencia o entidad donde actualmente se encuentre. Esto último, será decisión de secretario titular del área a la cual se integra con la vigencia de este acuerdo.

A efecto de cumplir con lo anterior, todos los titulares de las instancias de gobierno, deberán presentar ante las secretarías antes señaladas, según sea el caso y dentro de los quince días naturales a la entrada en vigor del presente acuerdo, una plantilla que contenga la relación de los funcionarios que desempeñan las áreas antes señaladas.

**Artículo 4.** El Ejecutivo Estatal, en consideración a los objetivos de este acuerdo, suprime a la Oficina de Innovación Gubernamental como una de sus unidades adscritas, para incorporarla a la estructura organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura, como una Unidad de Ciencia y Tecnología, para lo cual deberá ajustarse el sueldo del titular al nivel tabular equiparable al de subsecretario y ningún subordinado podrá tener un nivel igual o equivalente, y si es el caso, deberán ajustarse al inmediato inferior.

**Artículo 5.** En materia de Adquisiciones las dependencias deberán sujetarse a los lineamientos siguientes, así como promover acuerdos en los órganos de gobierno de los organismos bajo su coordinación institucional, para que se retomen estos puntos.

#### 1. ADQUISICIONES.

Las Dependencias deberán ajustar sus requerimientos de material de oficina a lo siguiente:

- a) Hojas blancas. Deberán programar adquirir solamente un tipo de papel que resulte adecuado para sus funciones, y deberá escogerse entre los de menor precio. Se considera que existe una oferta suficiente de este tipo de bienes por lo que puede disponerse de material de buena calidad a un precio conveniente. La Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda verificará que las compras que realicen las dependencias se ajusten a este criterio y que los precios sean homogéneos.
- b) Plumas. Se deberán adquirir solamente plumas de tinta convencionales tomando como referencia en su costo las de marca líder que son infalibles. Cualquier otra variedad de pluma no será reconocida para efecto de trámite de pago, salvo que sean las de menor costo.
- c) Material de Oficina. En lo general, las Dependencias deberán revisar sus políticas de adquisiciones para reducir los consumos de material de oficina, para así evitar la compra de material innecesario. En el segundo semestre del año no podrá gastarse más dinero que en el primero, para lo cual deberán tomar las decisiones que corresponda para llevar a cabo el ajuste en las compras. La Secretaría de Hacienda cuidará que el calendario de gasto para el segundo semestre sea inferior al primero. En este mismo sentido, deberán establecerse políticas de uso de papel para reducir los consumos impulsando el uso de medios electrónicos y el reciclado para reducir con ello también necesidades de impresión y fotocopiado.
- d) No estará permitida la adquisición de bienes suntuarios para oficinas, vehículos o instalaciones.
- e) Solamente se podrá adquirir papelería oficial, con una presentación adecuada, para los Secretarios y en consecuencia no procederá el pago de papelería personalizada para





funcionarios de cualquier otro nivel.

- f) La dirección de correo electrónico (e-mail) oficial, se considerará como válida en sustitución de la firma autógrafa para tramitar oficios y comunicados internos. El usuario será el único responsable de su contraseña de seguridad (password) para evitar usos indebidos.
- g) Se utilizará preferentemente el correo electrónico para el envío e intercambio de información entre las diferentes dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Centralizada.
- h) Se utilizarán hojas con membrete a color sólo cuando se dirijan a destinatarios externos al Gobierno del Estado, o bien cuando sea parte de la correspondencia del Titular de la dependencia o entidad.

**Artículo 6.** Dadas las restricciones presupuestales y la necesidad de generar ahorros en la operación del Gobierno del Estado, se cancelan gastos no prioritarios en los siguientes rubros:

#### **1. REMODELACIÓN DE OFICINAS Y ADQUISICIONES DE EQUIPO ADMINISTRATIVO.**

No se autorizarán remodelaciones en oficinas e instalaciones, solamente procederán los gastos en mantenimiento y conservación debidamente justificados. En el caso del equipo administrativo, solamente será posible llevar a cabo adquisiciones para áreas de servicio al público.

**Artículo 7.** En materia del parque vehicular, de manera inmediata a la publicación de este Acuerdo, las Dependencias y los organismos, con el acuerdo de sus órganos de gobierno, procederán a generar ahorros conforme a lo siguiente:

#### **2. VEHÍCULOS.**

En esta materia se tomarán decisiones para reducir el parque vehicular bajo las siguientes directrices:

- a) Serán dados de baja los vehículos que tengan una antigüedad de cinco años o más contados desde la entrada en vigor del presente acuerdo y en los que se acredite un gasto excesivo en mantenimiento y conservación. Para tal propósito, las dependencias entregarán a la Secretaría de Hacienda la relación de vehículos que se ubiquen en este supuesto, los cuales podrán ser enajenados bajo la modalidad que resulte más rentable.
- b) Solamente a partir del nivel de Director General o equivalente podrán asignarse vehículos para el servicio de las Unidades Administrativas y siempre y cuando estas unidades se destinen a la atención de los trabajos requeridos para su funcionamiento. Esto significa que los funcionarios que tengan un vehículo asignado de manera permanente, deberán entregarlo a sus áreas centrales para que se destinen solamente a las necesidades de servicio de su Unidad Administrativa o bien se podrán poner a disposición de los titulares de las dependencias u organismos, quienes propondrán a la Secretaría de Hacienda su utilización dentro de su entidad; se reitera que no habrá vehículos de uso personal. Si ya están cubiertas las necesidades administrativas, las unidades se entregarán a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, dando de baja el resguardo correspondiente.

Los servidores públicos con niveles por debajo del señalado anteriormente, solo podrán hacer uso de vehículos para llevar a cabo trabajos de campo y en ningún caso servirán para su uso cotidiano. Invariablemente, estos vehículos deberán resguardarse los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales.

- c) No se autorizará el pago de combustible a vehículos particulares; solo en caso de que no resulten suficientes las unidades para la prestación de algún servicio o por motivos de seguridad o emergencia, bajo la responsabilidad del Secretario de la Dependencia o Titular del Organismo, en su caso, se autorizarán gastos de esta naturaleza, indicándose las medidas de control que se adoptarán.
- d) El personal de campo deberá considerar en los Gastos de Camino el lavado de la unidad que le fue comisionada, para regresarlo presentable para el servicio. El lavado de vehículos



con cargo al presupuesto se restringirá exclusivamente a los vehículos administrativos de uso común, previa valoración del Administrador General de la Dependencia u Organismo, y a los vehículos que se asignan a los titulares de las dependencias y organismos.

- e) En el caso de siniestros de las unidades, el conductor deberá presentar el reporte de tránsito para deslindar responsabilidades, ya que si el evento es atribuible al servidor público, éste correrá con el pago de deducibles, independientemente de cualquier otra sanción que con motivo del evento corresponda.
- f) Una vez que se lleve a cabo la depuración del parque vehicular, y en función de la situación en la que resulten las distintas áreas, la Secretaría de Hacienda emitirá las reglas para la recuperación de la capacidad de transportación y las características bajo las que se dará este proceso. Debe destacarse que este proceso de recuperación, en su caso, se financiará con los ahorros en seguros, mantenimiento, refacciones, gasolina y lubricantes que correspondan a los vehículos que han dejado de prestar servicio; solo bajo estos resultados y en función de lo que representen, las Dependencias podrán solicitar nuevas adquisiciones debidamente justificadas.

**Artículo 8.** Independientemente de las menciones que se han hecho respecto de los Lineamientos que deberán adoptar los Organismos dependientes de la Administración Pública Estatal, en materia de Servicios Personales deberán adoptar las siguientes medidas, mismas que serán monitoreadas por la Secretaría de Hacienda en el ámbito de sus atribuciones:

#### **1. ORGANISMOS.**

Los titulares de los organismos descentralizados deberán ajustarse al nivel tabular de Director General, como máximo para aquellos casos en los que su presupuesto sea menor a los veinte millones de pesos. En los demás casos, el sueldo de un titular de organismo invariablemente tendrá como máximo el nivel equiparable al de subsecretario. Independientemente del rango en el que se encuentre el directivo del Organismo, ningún subordinado podrá tener un nivel igual o equivalente y si es el caso, deberán ajustarse al inmediato inferior.

Las situaciones que excedan el límite señalado en el párrafo anterior, deberán ser notificadas a la Secretaría de Hacienda haciendo el ajuste que corresponda de manera simultánea.

Los organismos descentralizados de la administración directa, que cuentan con recursos propios sólo podrán tramitar ministraciones de recursos a cuentas productivas institucionales para cubrir el déficit de operación, por tanto, deberán agotar los recursos propios disponibles previamente a tramitar cualquier ministración. Esto significa que en este año harán un esfuerzo para compartir las presiones de gasto utilizando los recursos que generan en su operación, y que ahora deberán formar parte de su presupuesto regular, para lo cual tomarán las medidas conducentes.

De manera adicional, y tal y como lo dispone el Decreto del Presupuesto de Egresos 2011 en su Artículo 19, las dependencias coordinadoras de sector deberán propiciar la liquidación, fusión y desaparición de organismos que a su juicio no justifiquen una función social o bien que sus resultados no sean positivos en un análisis de costo-beneficio social.

Las dependencias coordinadoras de sector verificarán que los tabuladores de sueldos y compensaciones que se pagan en sus Organismos se ajusten al tabulador estatal considerando el ajuste del treinta por ciento en las compensaciones, como ya se indicó. En particular, para los casos del personal de confianza que excedan lo autorizado en dicho tabulador aplicable a los servidores públicos estatales, se adoptarán medidas de manera inmediata para llevar a cabo el ajuste correspondiente, conforme a lo señalado en los párrafos previos, y en su caso, proceder a la delimitación de responsabilidades que proceda.

Asimismo, se exhorta a las dependencias coordinadoras de sector para que en el ámbito de los Organismos bajo su coordinación, se promueva que en las reuniones de sus órganos de gobierno, se rindan informes relacionados con el cumplimiento a las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal previstas en el Decreto 83 del Presupuesto de Egresos para el 2011 en adición a las contenidas en estos lineamientos o las que resulten aplicables para el ejercicio 2012.



**Artículo 9.** La condición del presupuesto de reconducción señala de manera expresa el tipo de acciones que pueden ser llevadas a cabo en materia de obra pública. En adición a lo que señala el Artículo 16 de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público estatal, se deberá observar lo siguiente:

**1. GASTO DE INVERSIÓN.**

La primera disposición que resulta obligada en razón de los argumentos expuestos, se refiere al apego a las disponibilidades en el presupuesto y los calendarios que correspondan a las distintas fuentes de financiamiento. Esto significa que cualquier presión de gasto no prevista en el presupuesto, necesariamente deberá atenderse mediante reasignaciones que soliciten las propias dependencias, sujetándose a lo señalado en el Artículo 16 de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Asimismo, la Secretaría de Hacienda se reservará la autorización de aquellas obras a ejecutarse que no cumplan con los elementos normativos marcados por la Ley de Obras Públicas, ya sea del orden local o federal.

En cuanto a las necesidades de recursos estatales para empatar inversiones convenidas con dependencias del gobierno federal, se establece que si llegasen a negociarse recursos no previstos en el presupuesto autorizado, el paquete de inversiones que corresponda se validará mediante el análisis costo-beneficio social y solamente en caso de que resulte positivo en parámetros aceptables, se podrá considerar la posibilidad de reasignar recursos para su atención y será la dependencia que haga la propuesta, la que en primera instancia deberá aportar recursos.

Se reiteran diversas disposiciones en el sentido de que no podrá iniciarse una obra sin que se cuente previamente con el oficio de autorización correspondiente. Esto es válido tanto para las obras consideradas en el presupuesto como para aquellas que se requiera que se incorporen durante el ejercicio.

**Artículo 10.** La inobservancia del presente Acuerdo será motivo de responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

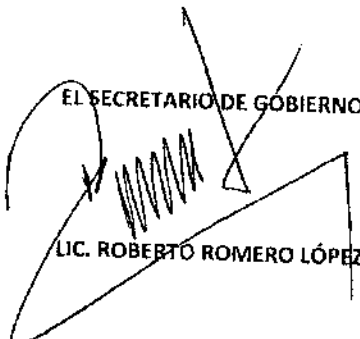
El esfuerzo al que se convoca a las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Estatal, en los términos del Artículo 2, fracción III, incisos a, b y c, de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, es necesario para mantener en operación y ampliar los alcances de los programas sociales a los que el gobierno está obligado a prestar a los sonorenses, máxime que la actual condición presupuestal está sujeta a la modalidad de reconducción, de aquí que el gasto deba ejercerse de manera responsable y pensando en el bienestar de los ciudadanos.

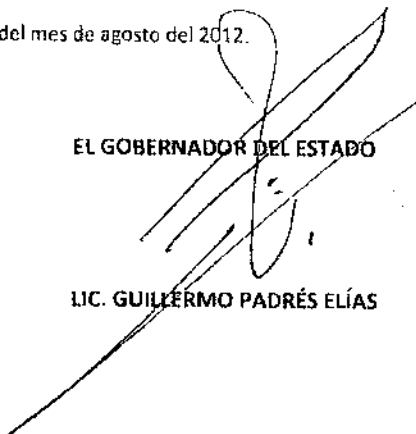
**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Todo lo aquí previsto, debe atender en un primer orden y en tanto subsista, a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 16 de la Ley de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, que establece los parámetros para ejercer el gasto público en caso de reconducción presupuestal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día 1 del mes de agosto del 2012.

  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ROBERTO ROMERO LÓPEZ

  
EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
LIC. GUILLERMO PADRÉS ELÍAS





[www.boletinoficial.sonora.gob.mx](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx)