



**CRESON**  
Centro Regional de Formación  
Profesional Docente de Sonora

# NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL MANEJO DE PRESUPUESTO



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora. Febrero 2022

Aprobación y publicación: **Norma aprobada por la Junta Directiva el 15 de febrero de 2022**, mediante el acuerdo **2022.02.15.5**, de la **XIX Sesión Ordinaria Consecutiva, Primera Sesión Ordinaria del año 2022** de la H. Junta Directiva del CRESON, Hermosillo, Sonora.

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora. Carretera Federal 15 km. 10.5 Colonia Café combate, C.P. 83165, Hermosillo, Sonora, Teléfono (662)1080630. Página oficial: [www.creson.edu.mx](http://www.creson.edu.mx)

## ÍNDICE

I.	EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL .....	4
II.	USO EFICIENTE Y GENERACIÓN DE RECURSOS .....	7
III.	ADQUISICIONES.....	8
IV.	CUENTAS DE GASTO CONTROLADAS .....	9
V.	TRANSFERENCIAS.....	12
VI.	CONSIDERACIONES SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES .....	13
VII.	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	19

**CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

**NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL MANEJO DE PRESUPUESTO**

**I. EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Introducción:

Los titulares de las distintas unidades académicas y administrativas, encargadas del ejercicio de los recursos públicos que recibe el Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON), para su operación y correcto funcionamiento, deberán en todo momento atender y cumplir con lo estipulado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

En cumplimiento a esa obligación constitucional, con base al marco normativo formado por varias disposiciones jurídicas y la aplicación de diversas normas y lineamientos de carácter técnico que han establecido un marco de obligaciones y funciones que deben observar las diferentes Dependencias e instancias administrativas que intervienen durante el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público. En virtud de lo anterior, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que el Artículo 7º de la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal establece que el gasto público estatal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaboran por cada año calendario y se fundamentarán en costos.
- II. Que la Secretaría de Hacienda, con fundamento en la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y en Reglamento de la misma, elabora el Anteproyecto de presupuesto de egresos del Estado y lo remite a la Legislatura Local para su aprobación, y que este documento contiene la propuesta de objetivos y metas, así como los recursos requeridos para su consecución a partir de la información recibida de las Dependencias y Entidades.

- III. Que en el Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal vigente se establece que la estructura programática facilitará la vinculación de la programación de los ejecutores con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas, y deberá incluir indicadores de desempeño con sus correspondientes metas anuales. Dichos indicadores de desempeño serán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño en el que se manejarán 2 esferas de medición: A nivel Programa Presupuestario mediante la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y a nivel Actividad o Proyecto mediante Metas operativas e Indicadores de Gestión.
- IV. Que una vez publicado el Decreto de aprobación del Presupuesto del Estado, la Secretaría de Hacienda comunicará su desagregación a las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas a efecto de que éstas realicen, en caso de ser necesario, los ajustes a sus metas propuestas.
- V. Que el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, establece que las Dependencias coordinadoras de Sector, deberán remitir a la Secretaría, para su conocimiento, a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, los calendarios financieros y de metas de las entidades bajo su coordinación.
- VI. Una vez concluido el período de ajuste mediante el mecanismo que la Secretaría determine, las metas establecidas constituirán la Programación Original y permanecerán como referencia tanto en los Informes Trimestrales como en el de Cuenta Pública.

En virtud de lo anterior, para estar en posibilidades darle seguimiento a lo estipulado en el Decreto número 16, del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal del año 2022, y a lo establecido en el Título Tercero. Del ejercicio del gasto público estatal, capítulo II Del ejercicio del gasto público estatal y del pago y al Título Sexto. De la evaluación del ejercicio del gasto público, del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, así como a la Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los Municipios, así como al Marco normativo en la materia, se emite el presente documento.

## Alcance:

Las aplicaciones de las normas institucionales deberán observarse en el ejercicio de los recursos del subsidio ordinario, ingresos propios y cualquier otro fondo que no cuente con reglas de operación propias, o en aquellos casos en que las reglas no manejen algún criterio específico.

1.1 Solo se podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto anual autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos

1.2 El ejercicio de los recursos autorizados a cada unidad académica y administrativa del CRESON se deberá realizar de conformidad con las acciones de su Programa Operativo Anual, según el calendario que les sea aprobado y tomando en cuenta las políticas aquí expuestas.

1.3 Para atender las necesidades que no cuenten con asignación presupuestal de subsidio ordinario se requerirá de la solicitud debidamente justificada ante la Dirección de Planeación Educativa, quien la someterá ante la Rectoría del CRESON para autorización, en su caso.

1.4 Los titulares de cada unidad académica y administrativa aplicarán criterios de racionalidad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado a su Unidad, no sólo para mantener y fortalecer la estabilidad financiera del CRESON, sino para favorecer su quehacer académico y administrativo.

1.5 Todos los trámites que se lleven a cabo ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberán cumplir con la normatividad establecida y presentarse con la documentación respectiva, la cual se señala en el Procedimiento de Adquisiciones.

1.6 El CRESON contará con un padrón de proveedores que estará a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quien será la responsable de realizar el registro de proveedores, que cumplan con los requisitos que marca la normatividad correspondiente.

1.7 Para el caso de los recursos provenientes del subsidio ordinario el cierre del ejercicio anual, se considerará hasta el último día hábil del mes de noviembre para ejercerse en los capítulos 2000, 3000 y 4000, con excepción de los correspondientes al pago de los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía y gas) que podrán ejercerse también durante el mes de diciembre. Los saldos correspondientes se retendrán automáticamente y será el Rector(a) quien decida sobre la aplicación de esos recursos. Consecuentemente, las unidades administrativas y académicas no deberán programar gastos en el mes de diciembre.

1.8 Para el caso del ejercicio del subsidio ordinario en las diversas partidas de capítulo 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles) la fecha límite para realizar el trámite de adquisición a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios será el 31 de octubre de cada año, con la finalidad de obtener la comprobación del recurso en tiempo y forma. Solo en casos realmente excepcionales y con plena justificación el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrá autorizar, previa solicitud por escrito y fundamentada por parte de la dependencia solicitante, que se realice dicho trámite en una fecha posterior (dentro del mes de noviembre).

1.9 La Coordinación Administrativa y la Dirección de Planeación Educativa podrán realizar todas aquellas actividades de su competencia, para garantizar el destino del gasto y los resultados relativos al presupuesto de egresos autorizado a cada unidad académica y administrativa y el cumplimiento de la normatividad respectiva.

1.10 El incumplimiento, dictaminado por Auditoría Interna y validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, por parte de los titulares y personal que corresponda de las unidades académicas y administrativas del CRESON, de cualquier disposición administrativa institucional o de las políticas que aquí se presentan puede ser motivo de fincamiento de responsabilidades y de la aplicación de medidas restrictivas en el ejercicio presupuestal cuando el acto u omisión así lo amerite según la normatividad vigente.

## **II. USO EFICIENTE Y GENERACIÓN DE RECURSOS**

2.1 La Rectoría, a través de la Coordinación Administrativa, y de los Responsables administrativos de las Unidades académicas, implementará acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendentes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, combustible, servicio telefónico y de todo tipo de bienes y servicios, pero en ningún momento deberá afectar gastos que, por no llevarse a cabo, afecten el funcionamiento de programas institucionales o pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones del CRESON.

2.2 El CRESON, fomentará y vigilará el seguimiento de las prácticas de ahorro de energía eléctrica que le permitan, además de ahorros económicos, respetar su entorno e inculcar en la comunidad escolar el cuidado del mismo.

2.3 En el período de la presente administración se tiene contemplado reducir el consumo de combustibles en las áreas no sustantivas del Organismo.

2.4 La programación de grupos se hará atendiendo la oferta educativa establecida por la Vicerrectoría Académica, previa autorización de la Rectoría del CRESON.

2.5 Los titulares de cada unidad académica y administrativa del CRESON deberán promover medidas orientadas a la búsqueda de apoyos externos mediante acciones de vinculación social e institucional que además de contribuir al fortalecimiento de la formación profesional del estudiante y a la divulgación científica, tecnológica y de la cultura, diversifiquen las fuentes de financiamiento y consideren la integración del Organismo con la sociedad.

2.6 Se podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que se obtengan, informando en todo momento al Órgano de Gobierno y a la Secretaría de Hacienda.

### **III. ADQUISICIONES**

3.1 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de llevar a cabo todo lo relativo al procedimiento de adquisición de bienes y materiales del CRESON, de acuerdo a la normatividad aplicable. Trámite que a su vez deberá contar con la autorización de la Coordinación administrativa.

3.2 Las adquisiciones de bienes y materiales que se lleven a cabo en el Organismo a través de una solicitud de autorización de gastos y adquisiciones, deben ser tramitadas ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios mediante el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA). Tratándose de bienes considerados dentro del capítulo 5000, éste deberá gestionarse a través de esta Dirección, independientemente del importe del mismo, tal como se establece en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios y el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica.

Asimismo, las adquisiciones de bienes y materiales deberán llevarse dentro de los parámetros máximos y mínimos que, en su caso, determine la Secretaría de la Contraloría General del Estado, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de lo adquirido.



3.3 Tratándose de compras por un monto inferior al o igual a \$1,000.00 deberán aplicarse las políticas establecidas para tal caso en el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica.

3.4 Sólo se dará trámite a las requisiciones de compra que estén debidamente elaboradas y previamente aprobadas y firmadas por el titular de la unidad académica o administrativa solicitante en el sistema SIIA con los anexos de los documentos que son requisitos establecidos en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

3.5 Todos los bienes y materiales adquiridos por el CRESON deben contar con la firma y sello de recibido de la unidad académica o administrativa correspondiente. El Departamento de Inventarios, adscrito a dicha Dirección, será el responsable de elaborar los formatos de resguardo de las entregas de los activos fijos adquiridos, toda vez que las unidades receptoras de dichos bienes, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en la contratos, convenios, órdenes de servicio o compra, deberán confirmar la recepción de los mismos, para regularizar la cédula censal de activos. Los proveedores podrán realizar una entrega coordinada directamente en las unidades académicas o administrativas, de los materiales o bienes adquiridos, siempre y cuando se sigan los procedimientos establecidos en cada caso.

3.6 Por ningún motivo se deberán fraccionar las requisiciones de compra o los pedidos de compra de bienes y materiales tratando de modificar el importe de la compra o con el fin de poder realizar una adjudicación directa, ya que una adquisición fraccionada, es sumamente observable por los entes fiscalizadores.

3.7 Los recursos provenientes de fondos federales extraordinarios, y de convenios y contratos de investigación y prestación de servicios, deberán de observar lo estipulado en las reglas de operación, y/o establecido en los propios convenios y contratos, y demás normatividad aplicable.

#### **IV. CUENTAS DE GASTO CONTROLADAS**

4.1 Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en los tabuladores de sueldos, reglas para el otorgamiento de estímulos al personal y demás normatividad aplicable. Lo anterior con base al artículo 16 de la Ley de Austeridad y ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, publicada el 27 de diciembre de 2019.

Los salarios de los funcionarios de los sujetos obligados mencionados en dicha Ley, se ajustarán al Tabulador Integral que apruebe la Secretaría de Hacienda, en los términos del presupuesto de egresos aprobado. Para los empleados de base y confianza se fijará un valor salarial correspondiente a las atribuciones y obligaciones de la entidad, la naturaleza e importancia de la función y al riesgo de sufrir daño físico; debiendo garantizar la equidad y proporcionalidad interna en las remuneraciones, atendiendo la disciplina presupuestal.

4.2 Las percepciones del personal directivo, no podrán exceder de los límites de percepción ordinaria que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, así como el artículo 127 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.3 Las cuentas de gasto de Servicios Personales (Capítulo 1000) para el pago de: tiempo extra, servicios especiales, vacaciones laboradas y días de descanso laborados, compensaciones y estímulos son de uso restringido. Se debe evitar el uso no autorizado de dichas cuentas y para su ejercicio se deberá contar previamente con la aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

4.4 En relación al rubro del pago de vacaciones laboradas, éstas quedan suspendidas en lo general. Con la finalidad de no entorpecer el desarrollo del Organismo, de ser el caso, las unidades administrativas deberán establecer períodos escalonados de vacaciones de sus empleados.

Las excepciones deberán de estar ligadas a las actividades que sean indispensables para el funcionamiento del Organismo y deberán de someterse a su aprobación, cuando menos 15 días hábiles antes del inicio del período vacacional. Aquellas solicitudes que la Dirección de Recursos Humanos considere que cumplen con los requisitos ya señalados, serán sometidas para su aprobación ante la Rectoría y la Coordinación Administrativa en un plazo máximo de cinco días hábiles antes del inicio del período vacacional correspondiente.

4.5 El uso de las cuentas de Servicios Personales (Capítulo 1000) que se mencionan en el punto anterior, sin importar el origen de los recursos (presupuesto ordinario, ingresos propios u otros), sólo se considerará cuando el responsable de la unidad académica o administrativa que lo requiera, presente su solicitud en los tiempos y formas ya establecidos, con prioridades bien definidas, justificándola con elementos de juicio precisos, y obtenga la autorización

correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Humanos atendiendo el procedimiento señalado en el punto anterior.

4.6 La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios o por obra determinada, será de carácter temporal y requerirá contar con el soporte presupuestal y la autorización previa de la Rectoría. En el objeto de los contratos se señalará, de manera clara y específica, el servicio a realizar por la persona contratada, el cual no deberá ser del tipo de actividades que pueda realizar el personal adscrito a las Unidades académicas y administrativas, salvo los casos debidamente justificados. Estos contratos no podrán renovarse sin justificación y autorización de la Rectoría.

Los contratos autorizados por la Rectoría del CRESON, se enviarán para su validación a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de conformidad con el artículo 11 de las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de Recursos publicado en el Boletín Oficial de 02 de enero de 2017.

4.7 Es facultad exclusiva del Rector, estimular el esfuerzo individual mediante el pago de estímulos o compensaciones al personal, de conformidad con la normatividad aplicable. Los estímulos o compensaciones se deberán enviar par su validación a la Secretaría de Hacienda del Gobierno de Estado, y deberán estar apegados a la tabla de Remuneraciones Adicionales y/o especiales, establecida en el Decreto de presupuesto de egresos vigente.

4.8 Para las unidades académicas y administrativas del CRESON, los recursos asignados a las cuentas de Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Concepto 3500, partidas 3510, 3520, 3530, 3540, 3550, 3560, 3570, 3580 y 3590) se ejercerán mediante el siguiente procedimiento:

- a) Cuando el servicio sea prestado por una empresa externa, ésta deberá estar considerada en el padrón de proveedores de CRESON.
- b) Cuando el servicio sea solicitado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, dicha Dirección contará con un plazo de cinco días hábiles para dar inicio a la contratación del mismo, contados a partir de la recepción de la orden o la solicitud de servicio, siempre y cuando la Unidad solicitante cuente con los recursos presupuestarios correspondientes.

4.9 Solo procederá la realización de pagos con base al presupuesto de egresos autorizado, y por lo conceptos debidamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en este.

## **V. TRANSFERENCIAS**

5.1 Los montos asignados a los programas que conforman el presupuesto anual de egresos del Organismo establecen el límite máximo de su ejercicio. Cuando estos recursos no sean suficientes podrán solicitarse autorizaciones de ampliación mediante solicitud debidamente justificada ante la Dirección de Planeación Educativa, quien la someterá ante la Rectoría del CRESON para autorización, en su caso.

5.2 Toda propuesta de aumento o creación de gasto del presupuesto de egresos, deberá acompañarse de la fuente de ingresos, e informar si se compensa con reducciones en otras previsiones de gasto. Lo anterior con base al artículo 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

5.3 Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales y prestaciones que conforman el Capítulo de Servicios Personales, son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.

5.4 Los recursos de Subsidio Ordinario asignados para cubrir los gastos de energía eléctrica, agua, seguros, tenencias de vehículos, servicio telefónico tradicional (irreductibles) no podrán transferirse de las unidades académicas o administrativas hacia otras partidas de gasto. Estas transferencias sólo podrán realizarse en casos especiales por medio de la Dirección de Planeación Educativa, cuando se tengan recursos superiores a los necesarios para cubrir los pagos de dicho servicio.

5.5 Los excedentes de recursos de subsidio ordinario asignados para cubrir los gastos de seguros y tenencias de vehículos de una unidad académica o administrativa podrán ser transferidos por la Dirección de Planeación Educativa hacia otra, para sus respectivos gastos en dicho rubro.

5.6 En función de las necesidades que se les presenten, las diversas unidades académicas y administrativas podrán solicitar las transferencias de los recursos autorizados para los capítulos 2000 (Materiales, Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).

Con las excepciones establecidas en los puntos anteriores, son susceptibles de transferirse dentro de cada capítulo, entre capítulos, entre unidades académicas y administrativas. Estas transferencias no deben afectar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de cada unidad académica o administrativa y en la Matriz de Indicadores para resultados.

5.7 La Dirección de Planeación Educativa realizará las transferencias y movimientos de recursos de Subsidio Ordinario que se requieran en el Capítulo 1000 (Servicios Personales) para atender las diversas solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de los diversos conceptos y prestaciones establecidas en los marcos prestacionales vigentes. Apegado en el techo presupuestal de dicho capítulo.

5.8 Los Fondos Federales extraordinarios, y los derivados de convenios y contratos, deberán observar sus propias reglas, en el caso de transferencias.

5.9. En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles, deberá aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto en el siguiente orden:

I. Gastos de comunicación social;

II. Gasto corriente que no constituya un subsidio entregado directamente a la población, en términos de lo dispuesto por el artículo 13, fracción VII de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y

III. Gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de Percepciones extraordinarias.

5.10 El Departamento de control presupuestal, adscrito a la Dirección de Planeación Educativa será el responsable de realizar las transferencias entre partidas presupuestales y programas. Dichas adecuaciones deberán someterse a autorización de la Subsecretaría de egresos de la Secretaría de Hacienda y el Órgano de Gobierno, de manera trimestral.

## **VI. CONSIDERACIONES SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES**

### **SERVICIOS PERSONALES**

6.1 El presupuesto anual para servicios personales se elabora con base a la estructura y platilla autorizada por la Subsecretaría de egreso de la Secretaría de Hacienda, considerando el detalle de presupuesto por partida presupuestal del capítulo 1000. Servicios Personales.

Respecto a la creación de nuevas plazas, quedaran sujetas a los casos excepcionales en los cuales por el servicio educativo de las Unidades Académicas se requiera, previa autorización correspondiente de Rectoría y de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

6.2 Es facultad exclusiva del Rector autorizar plazas, promociones, fusiones, permutas y contratación de personal administrativo permanente, eventual o por honorarios asimilados a sueldo, o la utilización de cuentas del capítulo de servicios personales. Por ello, ninguna unidad académica o administrativa puede crear nuevas plazas o contratar personal administrativo de nuevo ingreso, independientemente del origen de los recursos. Asimismo, si se requiere, se debe utilizar el procedimiento de contratación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (Concepto 3300).

6.3 Para solicitar la contratación de cualquier tipo de personal, realizar promociones, fusiones o permutas son indispensables los siguientes requisitos

- a) plaza vacante,
- b) justificación del caso y
- c) autorización del Rector.

6.4 Las solicitudes y trámites relacionados con los asuntos referidos con los puntos 6.1, 6.2 y 6.3 deberán presentarse mediante oficio dirigido a la Coordinación Administrativa, quien las someterá a la consideración de la Rectoría para su respectiva autorización.

6.5 Sólo el Rector y los funcionarios que éste designe expresamente y por escrito podrán celebrar en nombre de CRESON contratos que impliquen pago de honorarios o cualquier otro concepto de gastos fuera de nómina.

#### VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMINO

6.6 Los pagos de viáticos, pasajes y gastos de camino, sólo se efectuarán en los casos en que el interesado cuente con la autorización previa del titular del área y de conformidad con el tabular establecido por el Gobierno del Estado.

Los servidores públicos podrán realizar visitas oficiales o comisiones laborales con cargo al presupuesto, o para cumplir los fines del Organismo. Sólo pueden otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.

## OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

6.7 Los gastos originados por multas derivadas de infracciones a la Ley de Tránsito, no se cubrirán con recursos presupuestales, siendo responsabilidad de cubrirlo quien tenga el resguardo del vehículo.

6.8 El ejercicio de los recursos de la partida de Difusión por radio, televisión, pautas en Internet y redes sociales, así como los espacios en prensa escrita y cualquier otra erogación equivalente sobre programas y actividades institucionales/ Servicios de comunicación social (3610) se realizará a través de la Unidad de Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Educación y Cultura. Los trámites deberán hacerse ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quien gestionará y orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades hagan un uso eficiente de sus gastos por este concepto. En particular, debe procurarse que las convocatorias, cuya naturaleza así lo permita, sean publicadas conjuntamente a través de la Dirección correspondiente. Los costos de las operaciones que se hayan efectuado serán con cargo al presupuesto de la unidad que solicitó el servicio.

6.9 El servicio telefónico es sólo para uso oficial. Por ello, en cada unidad académica o administrativa, deberán hacerse las previsiones presupuestales suficientes para cubrir el costo del servicio, independientemente de las medidas internas que se tomen para racionalizar y controlar su uso y las que pudieran tomarse por la administración central para lograr este propósito. Si durante el ejercicio, no hubiere suficiencia presupuestal para cubrir el costo del servicio, la Dirección de Planeación Educativa realizará las transferencias necesarias con recursos de otras partidas del mismo presupuesto ordinario de la Unidad académica o administrativa y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de ejercer esta cuenta, con el fin de evitar cortes y recargos que afecten el servicio y los recursos del CRESON.

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

6.10 La contratación de servicios deberá realizarse ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo a lo siguiente: por medio de solicitud de autorización de gastos y adquisiciones en los siguientes servicios: Contratación de telefonía, telecomunicaciones e internet; arrendamiento de muebles e inmuebles; servicios profesionales, científicos y técnicos integrales; traslado de valores; pólizas de seguro: para vehículos, de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de inmuebles contra robos e incendios y daños, etc.; fletes y maniobras; instalación, reparación, mantenimiento de redes y telecomunicaciones y de muebles y conservación de bienes; servicios de comunicación social y publicidad; pasajes terrestres, congresos y convenciones; exposiciones. Para mayor información sobre el procedimiento de servicios se puede consultar el manual de procedimientos autorizado.

## MOBILIARIO Y EQUIPO

6.11 La adquisición de vehículos, por ampliación de operaciones propias del Organismo, siniestros, condiciones físicas o técnicas inseguras, inadecuadas o incosteables, sólo podrá realizarse por otros vehículos no considerados de lujo.

La adquisición de nuevas unidades queda sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio, o porque el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor al valor de venta o de mercado. En caso de robo o pérdida total, se podrá realizar una nueva compra una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, cuando sea procedente el pago de acuerdo con los términos de la póliza respectiva.

Cuando resulte necesario arrendar un tipo de vehículo específico para desarrollar tareas vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y sus unidades adscritas, su arrendamiento se realizará previa justificación que al efecto realice la autoridad compradora, misma que se someterá a la consideración del órgano encargado de control interno que corresponda, y se deberá optar preferentemente por tecnologías que generen menores daños ambientales.

## OBRAS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

6.12 Los requerimientos de obra física para construcción o adaptación de edificios e instalaciones deberán plantearse en primera instancia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y a la Subdirección de Obras. El Rector decidirá si se otorga la autorización o no



para la continuación del proceso de solicitud. Esta disposición no aplica para construcciones o adecuaciones menores.

## CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

6.13 Solamente se contratará o expedirá orden de trabajo o de servicio a proveedores o prestadores de servicios pertenecientes al padrón de proveedores del CRESON.

6.14 Cada unidad académica deberá establecer un programa anual de conservación y mantenimiento de la infraestructura física a su cargo, cuya implementación deberá ser regulada por la Coordinación administrativa, y apoyándose en lo que corresponda con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Obras.

6.15 Las unidades académicas y administrativas deberán considerar recursos, dentro del presupuesto ordinario, para el mantenimiento y conservación. En caso de insuficiencia presupuestal es responsabilidad de ellos gestionar los recursos ante la Coordinación Administrativa y Dirección de Planeación Educativa.

## ACERVO BIBLIOGRÁFICO

6.16 Todo egreso que las unidades académicas o administrativas deseen efectuar por concepto de adquisición de acervo bibliográfico deberá realizarse a través de la Vicerrectoría Académica.

6.17 La fecha límite para la realización del trámite de adquisición de acervo bibliográfico con recursos de subsidio ordinario, por parte de las diversas unidades académicas y administrativas será el 31 de agosto. En caso de que para esa fecha no haya sido ejercido la totalidad de lo presupuestado, los remanentes serán transferidos por la Dirección de Planeación Educativa hacia la Vicerrectoría Académica para que con ellos realice la adquisición de acervo bibliográfico que se requiera. Las solicitudes de acervo bibliográfico deberán presentarse en los formatos establecidos y cubrir los requisitos señalados según corresponda para facilitar su cotización.

## CONGRESOS Y CONVENCIONES

6.18 Solo podrán efectuarse eventos por concepto de congresos y convenciones, partida 38301, y exposiciones, partida 38401, que cuenten con la autorización expresa del Responsable de la Unidad académica o administrativa, que tenga el presupuesto asignado, así como la pertinente justificación.

6.19 Una vez autorizado el evento, deberá presentarse ante la Coordinación administrativa oficio con necesidades a cubrir para realizar el evento con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación al mismo.

El oficio deberá contener mínimo la siguiente información: nombre y motivo del evento, indicar si el trámite es anticipado o a crédito, nombre y R.F.C del beneficiario, presupuesto programado, ciudad sede y fecha de la celebración del evento, especificar claramente los requerimientos para llevar a cabo el evento (hospedaje, alimentación, renta de sonido, etc), cantidad de personas que asistirán, entre otros que considere relevantes.

6.20 Dependiendo de la localidad donde se realice el evento y de la disponibilidad de los proveedores, se deberán presentar al menos tres cotizaciones, las cuales deberán firmarse por el Responsable del evento, y el titular de la Unidad académica o administrativa.

6.21 Los anticipos que se realicen con cargo a las partidas de congresos y convenciones o exposiciones, deberán comprobarse en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir de la entrega del recurso. Cuando las Unidades responsables no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles más para informar a través de oficio a la Coordinación Administrativa, con atención a la Dirección de Recursos Financieros el motivo y establecerán una fecha compromiso para su comprobación. Al funcionario que no cumpla con esta disposición no se le otorgará un nuevo recurso y el saldo deudor se turnará a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento correspondiente vía nómina.

6.22 Los trámites deberán contar con documentación original, la cual no deberá presentar alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras, no sellar sobre datos de los comprobantes, ya que esto altera la claridad de la información, lo cual puede ser motivo de rechazo y por lo mismo ser reintegrados.

6.23 Los documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes, para que tengan validez comprobatoria.

6.24 Los recursos ejercidos por este concepto, deberán reducirse al mínimo indispensable, según el Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Gobierno del Estado de Sonora.

## VII. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

### MODIFICACIÓN DE METAS

7.1 Cuando alguna de las unidades académicas o administrativas del CRESON requiera de un cambio en sus metas o la cancelación de un proyecto, lo deberá solicitar al menos con un mes de anticipación a la Dirección de Planeación Educativa. La solicitud deberá contar con la aprobación de la Coordinación Administrativa o la Vicerrectoría Académica, según corresponda. La solicitud deberá estar respaldada con elementos de juicio precisos para facilitar la toma de decisiones pertinentes.

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.2 Será responsabilidad y obligación de los titulares de las unidades académicas dar a conocer a sus comunidades el presupuesto asignado, así como la ejecución de las acciones programadas conforme a los objetivos, metas y acciones fijadas. Los responsables de las unidades administrativas harán lo propio informando a las direcciones y subdirecciones que correspondan.

7.3 Toda unidad académica y administrativa deberá presentar trimestralmente, un informe de logros en formato libre, sobre el avance de programas, gestión y cumplimiento de metas a su superior jerárquico y a la Dirección de Planeación Educativa para apoyar y fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación institucional.

El presente documento tendrá vigencia al día siguiente de su autorización por el Órgano de Gobierno, *en tanto no se emitan nuevos lineamientos u otros documentos normativos que regulen la materia.*