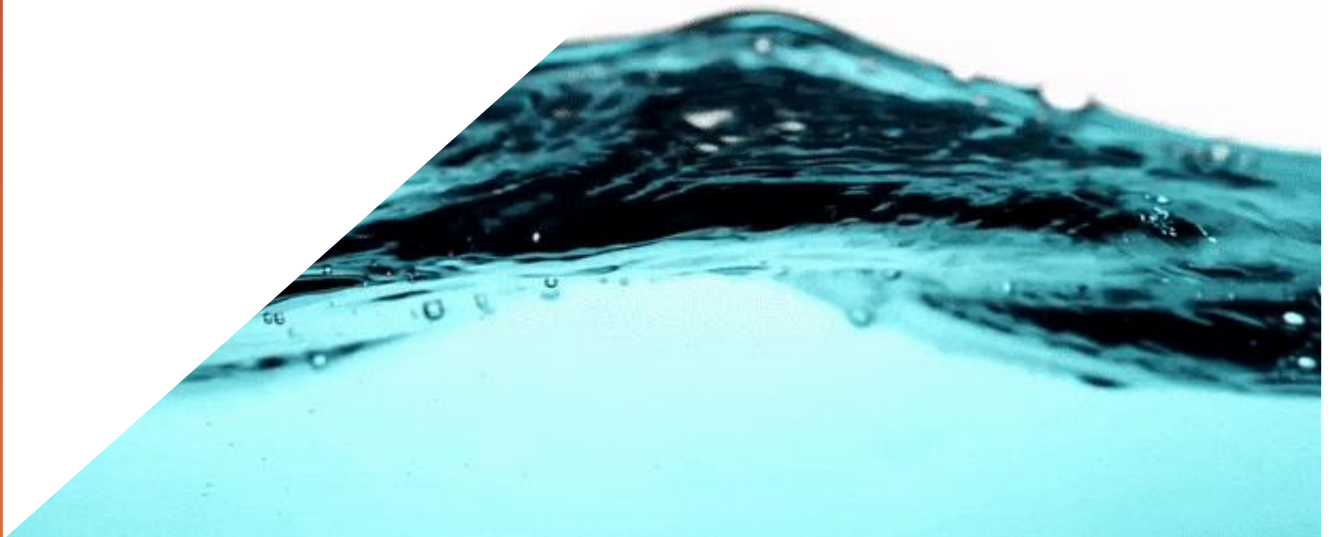




GOBIERNO
DE **SONORA**

FONDO DE
**OPERACIÓN DE
OBRAS SONORA SI**

**PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL
FONDO DE OPERACIÓN DE OBRAS SONORA SI PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2025**



Hermosillo, Sonora, a 01 enero de 2025



CONTENIDO

Marco Normativo	2
Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Vigencia.....	4
Alcance.....	4
Conceptos sujetos a medidas de austeridad y ahorro.....	5
Acciones normativas para fortalecer la austeridad y el ahorro del gasto público.....	9



MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 134 que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora en su artículo 25-A estipula que el Gobierno del Estado está obligado a promover, orientar y conducir el desarrollo económico, social, sustentable, político y cultural de la población de la Entidad, mediante el fomento del crecimiento económico, del empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza con la más amplia participación de la sociedad; además, el artículo 25-C cita que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de las responsabilidades del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales, sobre el desarrollo integral y sustentable de la Entidad, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios señala en su artículo 8 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Austeridad y Ahorro; dicha información y los resultados obtenidos a partir de su aplicación, serán considerados información pública fundamentada en los términos del artículo 2, apartado A de la Constitución Política del Estado de Sonora y su ley reglamentaria.

Por otra parte, en el artículo 9 señala que los responsables de las áreas de finanzas, administración, planeación, contraloría, oficialía mayor y las áreas o unidades de transparencia de cada ente público, en el ámbito de su competencia, aplicarán las políticas de austeridad y ahorro que se determinen a partir de esta Ley, así como sus Programas y Reglamentos Internos.

Atendiendo lo establecido en Lineamientos en materia de Austeridad, Racionalidad, Ahorro y Disciplina Financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora. Publicado el 13 de mayo de 2024.



PRESENTACIÓN

Con fin de atender las disposiciones jurídicas en materia de austeridad y gasto público, se emite el presente Programa de Austeridad y Ahorro del Fondo de Operación de obras Sonora SI para el Ejercicio Fiscal 2025, a fin de establecer los lineamientos que permitan generar economía e incentivar un cambio en el comportamiento de las personas servidoras públicas de la entidad, para que el ejercicio del gasto público efectúe invariablemente bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, acorde a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo Sectorial e Institucional.

Estando conscientes de la responsabilidad que implica la aplicación racional de los recursos, esta Coordinación General con el apoyo de la Coordinación Ejecutiva impulsa una serie de acciones normativas tendientes al uso racional del patrimonio propio del FOOSSI y del presupuesto de egresos que anualmente se le asigna para las actividades inherentes al Acueducto Independencia que suministra agua a la población de Hermosillo, el bienestar social y la conservación ambiental. Así mismo, se pretende sentar las bases para la cultura de la austeridad, la disciplina financiera, el combate a la corrupción, la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Por lo anterior, el presente programa es de observancia obligatoria para todo el personal del FOOSSI y su incumplimiento será sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Dr. Ariel Monge Martínez
Coordinador General del FOOSSI



OBJETIVO

Establecer y aplicar los lineamientos, medidas y acciones establecidas para el uso racional y óptimo de los recursos financieros del FOOSSI, atendiendo los Lineamientos en Materia de Austeridad, Racionalidad, Ahorro y Disciplina Financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora.

VIGENCIA

El programa tendrá vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025 quedando anuladas todas las disposiciones administrativas emitidas al respecto con anterioridad.

ALCANCE

Las medidas de racionalización y austeridad se realizarán preferentemente en el gasto corriente.

El gasto de capital no se verá afectado por las medidas de austeridad y ahorro a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y de gobierno para el bienestar económico, social y ambiental de la sociedad sonorense.

El cumplimiento de lo establecido en este programa es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del FOOSSI.



CONCEPTOS SUSCEPTIBLES A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y AHORRO

1. Estructura Administrativa:

El FOOSI se apegará estrictamente a las disposiciones en materia de administración de recursos humanos establecidas en los Lineamientos en Materia de Austeridad, Racionalidad, Ahorro y Disciplina Financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora. Las modificaciones a las estructuras ocupacionales, así como a las plantillas de personal, deberán ser a costos compensados. Para realizar dichas modificaciones se deberá contar con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda.

2. Fondos rotatorios.

Se eliminan los fondos rotatorios o caja chica a fin de tener un mayor control del gasto.

3. Alimentación.

a) Las erogaciones por concepto de alimentación del personal se eliminan, quedando exclusivamente para los trabajadores que atiendan reparaciones de emergencia en las Líneas de conducción, Reservorio y planta potabilizadora; que excedan las 8 horas continuas de trabajo.

4. Materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio

- a) Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
- b) Preferentemente, la difusión de circulares, oficios memorandos o comunicados institucionales, se realizarán por medio de correo electrónico.
- c) Se promoverá la cultura de reuso y reciclado de insumos y materiales de oficina.
- d) Se prohíbe la impresión de Libros, manuales, apuntes y documentos personales. Deberá evitarse fotocopiar publicaciones completas, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
- e) Para controlar el uso excesivo de papel, se utilizará para impresiones o fotocopiado ambas caras de las hojas cuando sea posible y se aplicará el reuso de las hojas en trabajos temporales o para revisión.
- f) Las adquisiciones por este concepto se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, compras consolidadas de contrato marco, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con las disposiciones aplicables.



- g) Se cumplirán con los montos mínimos y máximos que la oficialía mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios determine para el ejercicio fiscal 2025.

5. Fotocopiado e insumos para impresión

- a) Se prohíbe la impresión de presentaciones y documentos a color, salvo lo estrictamente necesario.
- b) Las adquisiciones por este concepto se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, compras consolidadas de contrato marco, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con las disposiciones aplicables.
- c) Se cumplirán con los montos mínimos y máximos que la oficialía mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios determine para el ejercicio fiscal 2025.

6. Formas valoradas

Se elimina la adquisición de formas valoradas y se sustituye por formatos digitales oficiales para atención de comisiones, requisición de viáticos, gastos por comprobar, comprobación de gastos y reintegro de gastos, que se imprimirán sólo cuando sean requeridos, reduciendo costos de papelería, consumibles y la acumulación de papel preimpreso.

7. Viáticos y semejantes

- a) Los servidores públicos solo podrán realizar comisiones oficiales para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas, las atribuciones o las funciones conferidas.
- b) Sólo se podrán otorgar viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso podrán otorgarse viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.
- c) El otorgamiento de viáticos no podrá exceder de lo establecido en el tabulador autorizado y es responsabilidad del personal comisionado:
 - 1.- Entregar para comprobación las facturas de alimentos, gastos de transporte, casetas de autopista y hospedaje que cumplan con los requisitos fiscales y presenten la fecha correspondiente a la comisión; en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
 - 2.- Entregar un reporte de comisión pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, así como la descripción de los gastos realizados y deberá ser autorizado por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
- d) Quedará prohibido otorgar recursos sin haber comprobado viáticos anteriores.



- e) Se elimina la compra de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Solo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se realizó.
- f) Se elimina la contratación de servicios de hospedaje de lujo o gran turismo.
- g) Las facturas que sean entregadas por concepto de comprobación de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales y contenga la fecha en que se autorizó la comisión, cumpliendo estrictamente con los lineamientos y reglas de operación de los programas estatales y/o federales, su comprobación deberá ser dentro de los cinco días hábiles después de terminada la comisión. Trascurriendo el plazo, la Coordinación Financiera solicitará el reintegro de los recursos, o en su defecto el descuento vía nómina.
- h) Las facturas deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fue otorgado el gasto por comprobar, además del lugar de la comisión y/o los lugares de su trayecto; en caso de existir observación o rechazo por parte de los entes fiscalizadores es responsabilidad de la persona comisionada solventar la observación o en su defecto reintegrar el monto actualizado que origina la observación.
- i) Los comprobantes por gastos por conceptos de combustibles, lubricantes, aditivos, mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales deberán especificar las placas del vehículo, su marca, su modelo, kilometraje, la unidad administrativa y/o el servidor público al que se encuentre asignado, la firma de quien autorizó el gasto y de quien lo realizó, y en su caso, el oficio de comisión que justifique el uso y disposición del vehículo cuando no se encuentre asignado (Artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos 2024).

8. Uso de vehículos oficiales

- a) La dotación de combustible sólo procederá en vehículos oficiales exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la dependencia y entidad.
- b) Para la dotación de combustible a vehículos oficiales que serán utilizados en una comisión fuera de la ciudad, deberá presentar el generador o análisis de costo que avale la cantidad de combustible o gasto por comprobar que se está requiriendo, mismo que será confirmado según el recorrido marcado por el odómetro de la unidad asignada, con el factor de consumo autorizado.
- c) En caso de que un vehículo oficial para el traslado de servidores públicos pernocte fuera de los sitios oficiales de la entidad, será responsabilidad del servidor público que tenga a su cargo la custodia del vehículo enviar correo electrónico informando, sin excepción alguna al Director de Servicios Generales de la entidad las razones que justifican dicha circunstancia, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables al resguardo y cuidado del vehículo.



- d) Se continuará con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos por la seguridad del personal que los conduce.
- e) Es responsabilidad del resguardante del vehículo el mantener las buenas condiciones físicas y mecánicas de la unidad a cargo, por lo que también es su responsabilidad gestionar los servicios preventivos o correctivos requeridos en tiempo y forma.
- f) El consumo de combustible deberá corresponder estrictamente al que requiera el vehículo empleado para efectuar la comisión.

9. Ahorro de los recursos agua y energía

- a) Se revisarán periódicamente las instalaciones hidráulicas del edificio para prevenir fugas y en su caso, repararlas de forma inmediata.
- b) Se instalarán equipos de refrigeración tipo minisplits en las áreas que es necesario, a fin de reducir el uso de equipos de refrigeración central, para disminuir el consumo de energía eléctrica.
- c) Apagar en horas inhábiles la iluminación de las oficinas, los aires acondicionados y todos los equipos de cómputo e impresoras que no estén en uso.

10. Eventos y actos oficiales

- a) Se privilegiará el uso de espacios propios como salones, auditorios y salas de juntas, así como de mobiliario y equipo para la realización de eventos y actos oficiales, entendiéndose como propios los pertenecientes a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, autorizándose la renta solo en los casos que por las características requeridas no se cuente con dicho espacio.
- b) Se mantendrá la política de no realizar erogaciones para cubrir eventos de fin de año y para la compra de obsequios con este motivo o cualquier otro.

11. Uniformes para el personal

Solo se otorgaran Uniformes al personal Operativo que presta sus servicios en el Acueducto Independencia y Planta potabilizadora.

12. Seguros de gastos médicos

Se continúa con la restricción de contratación de servicios de gastos médicos mayores para las personas servidores públicas y funcionarios



GOBIERNO
DE **SONORA**

FONDO DE
**OPERACIÓN DE
OBRAS SONORA SI**

ACCIONES NORMATIVAS PARA FORTALECER LA AUSTERIDAD Y EL AHORRO DEL GASTO PÚBLICO

Con la finalidad de formar una cultura de austeridad y ahorro, se establecerá como una medida de difusión y concientización la colocación de letreros alusivos al ahorro y cuidado:

1. Agua en el área de cocina y en los sanitarios.
2. Energía eléctrica en todos los espacios de oficina y áreas comunes, recordando que deben apagarse los equipos electrónicos y la luz eléctrica durante las salidas de oficina, comisiones, reuniones y al finalizar la jornada laboral.
3. Papel bond en las áreas de impresión y fotocopiado, promoviendo la impresión a doble cara y la reutilización de hojas utilizadas por un solo lado en documentos de uso interno y borradores para revisión.