

“2022: Año de la transformación”

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Circular No. 011/2022

16 de febrero, 2022

**C.C. Subsecretarios, Directores Generales,  
Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento  
y Responsables Administrativos.**

Presente.

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FLETES**

La presente normatividad conceptúa como Flete, a la prestación del servicio de traslado, para el envío de mobiliario, libros de texto, material didáctico, de oficina, deportivo, entre otros, a los diferentes municipios del Estado de Sonora, con el propósito de transportar el material, bien o activo solicitado.

Para los trámites de fletes y demás solicitudes de servicio se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**1. Solicitud de Servicio.**

La solicitud debe ser elaborada por el área solicitante del servicio y entregada en la medida de lo posible 5 días hábiles antes de la fecha programada para entrega del servicio, la cual deberá contener la siguiente información:

- Nombre del área solicitante
- Número de teléfono y/o extensión
- Domicilio de salida de los bienes
- No. De Lote
- Descripción del servicio solicitado: destino y contenido o inventario (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)
- Partida presupuestaria
- Nombre, firma y cargo del solicitante
- Nombre, firma y cargo del Director General del área solicitante
- Sello del área solicitante
- Vo.Bo. de la Dirección General de Administración y Finanzas

Hoja No.1 de 2

## 2. Cotización y designación de proveedor

La Dirección de Recursos Materiales y de Servicios, responsable de afectar el capítulo 3000 (Servicios Generales), será la única facultada para llevar a cabo la cotización y designación de proveedores para la prestación del servicio; Lo anterior en estricto apego a la normatividad vigente aplicable a la Secretaría de Educación y Cultura y a los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

### NOTA:

Una vez realizado el servicio, el área requirente tendrá un plazo no mayor de 5 días hábiles para presentar a la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios, la evidencia suficiente del servicio prestado para poder darle trámite de pago.

Por lo anteriormente expuesto, todo trámite de fletes y demás servicios se deberá realizar con el correcto procedimiento para su autorización y pago.

En caso de incumplimiento u omisión a la presente circular, podrá incurrir en responsabilidad de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades y en concurrencia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**\*\* Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación de este, se sujetará a lo que disponga la Dirección General de Administración y Finanzas.**

Atentamente

  
M.A.P. Armando Andrade Márquez  
Director General de Administración y Finanzas

AAM/MJCF

