



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Circular No 005/24  
30 de enero, 2024

C.C. Subsecretarios, Directores Generales,  
Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento  
y Responsables Administrativos.  
Servicios Educativos del Estado de Sonora.  
Presente

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONGRESOS Y CONVENCIONES  
PARA EL EJERCICIO 2024**

La presente normatividad conceptúa como **Congresos y Convenciones (38301)**, las asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios y simposios; que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponde, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales o Suministros y 3000 Servicios Generales. Así mismo como **Exposiciones (38401)**, a las destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones, y en ambos conceptos, cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

A) Para los trámites de **Congresos y Convenciones** se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. **Oficio de autorización.** - Sólo podrán efectuarse eventos, por concepto de Congresos y Convenciones, partida (38301) y Exposiciones, partida (38401), que cuenten con la autorización expresa del Subsecretario y/o el responsable de la Unidad Administrativa que tenga el presupuesto asignado, así como con la pertinente justificación.
- II. Una vez autorizado el evento, deberá presentarse ante la Dirección General de Administración y Finanzas oficio con necesidades a cubrir para realizar el evento con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación al mismo.

En caso de no poder cumplir con el plazo indicado, la Dirección General de Administración y Finanzas, no se hace responsable del cumplimiento en tiempo y forma de la gestión solicitada, debido a los tiempos requeridos en el procedimiento.

Hoja No. 1 de 4



El oficio deberá contener la siguiente información:

- Nombre y motivo del evento
- Indicar si el trámite es anticipado o a crédito
- Nombre y R.F.C. del beneficiario
- Clave programática presupuestal completa
- 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.), no se autoriza la compra de tarjetas telefónicas
- Cantidad de personas que asistirán.

III. **Cotizaciones:** - Dependiendo de la localidad donde se realice el evento y de la disponibilidad de los proveedores para cumplir las demandas del mismo, deberán presentar al menos tres cotizaciones de las cuales una debe ser autorizada por la Unidad Responsable que corresponda y/o la Dirección General de Administración y Finanzas.

IV. **Para trámites anticipados:** -Solamente se otorgarán de forma anticipada cuando la sede sea foránea, o no cuente con crédito lo cual se debe de soportar por lo menos con 2 rechazos de crédito.

V. **Formato de Congreso:**

- Nombre y motivo del evento.
- Programa y proyecto de afectación presupuestal.
- Descripción, lugar y fecha de la celebración del evento.
- Cantidad de personas que asistirán.
- Costo total del evento.
- Nombre y Firma del Beneficiario (funcionario responsable de la realización del evento), del Director General y/o del Subsecretario.
- En el caso de Programas Especiales, se requiere que la firma de autorización sea la del Coordinador Estatal del Programa.

VI. **Formato Compromiso de comprobación.** - Deberá adjuntarse al formato de Congreso, mediante el cual, en caso de incumplimiento, autoriza a la Dirección General de Recursos Humanos al descuento correspondiente vía nómina.

VII. **Formato Lista de Asistencia y/o Nómina de Apoyos** al evento.

- En el caso de solicitar apoyo para traslado y/o alimentación en efectivo, deberá estar autorizado mediante oficio por el Subsecretario del área solicitante y/o el responsable de la Unidad Administrativa que tenga el presupuesto asignado; anexas **Formato Lista de Asistencia y/o Nómina de Apoyos** llenando los campos de: nombre, lugar de procedencia, importe (deberá sujetarse a las tarifas de la lista publicada en el portal de la SEC), firma y número de identificación INE. **(Se requiere firma de beneficiarios independientemente del número de personas).**



GOBIERNO  
DE SONORA

SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**



- Así mismo en los apoyos de hospedaje y/o alimentación, anexar Formato Lista de Asistencia y/o Nómina de Apoyos, la cual deberá ser firmada por los asistentes cuando la cantidad de los mismos sea de al menos 50 personas. (Más de 50 personas no requiere firma).

**B) Solicitud de Crédito**

- I. En caso de **crédito**, una vez autorizado el trámite y entregadas las cotizaciones correspondientes por la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá turnarse el trámite, mediante solicitud de servicio a la Subdirección de Servicios Generales antes del inicio del evento, a efecto de que se elabore la orden de servicio respectiva y se comprometa el recurso de conformidad con la Normatividad establecida en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

**C) Comprobación de Congresos**

- I. **Anticipos:** (Adicionalmente, entregar copia de documentos del punto A).
  - **Formato Relación de Documentos.**
  - **Documento comprobatorio del gasto** (facturas debidamente protegidas y especificando claramente el evento)
  - **Formato Lista de Asistencia y/o Nómina de Apoyos**, deberán estar firmadas en todos los tantos por el Director General del área que corresponda y/o Coordinador Estatal del Programa.
- II. **Créditos:**
  - Entregar todos los documentos comprobatorios originales, relacionados en el punto anterior, en la Subdirección de Servicios Generales, quien integrará al trámite original con la orden de servicio y turnará al área de Fiscalización.

**D) Generales:**

- Para efectos de evitar al máximo posible el incremento de Deudores Diversos, se recomienda que el ejercicio de esta partida sea de forma devengada (crédito), y solicitar el trámite de pago a nombre del proveedor del bien y/o servicio.
- En caso de que se programen apoyos para traslados y/o alimentación, dicho recurso deberá ser entregado directamente a sus beneficiarios, esta actividad se realizará cotejando las credenciales de elector (INE) y/o credencial de estudiante respectivamente, por la persona responsable del pago.
- En caso de alguna irregularidad en las nóminas de apoyos, será el Funcionario Público a quien se le entregó el recurso para su distribución, el responsable de su aclaración, justificación y/o reintegro).

Circular No. 005/24  
Hoja 3 de 4



GOBIERNO  
DE SONORA

SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**



- Los anticipos que se realicen con cargo en 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 y sus ejecutoras no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles más, para informar a través de oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas o a la Dirección de Contabilidad Gubernamental 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 General de Recursos Humanos, para el descuento correspondiente vía nómina.
  - 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, se puede solicitar reintegro.
  - En los casos que los trámites para pago y/o comprobación de congresos, no cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento, o no cuenten con suficiencia presupuestal, se elaborará volante de rechazo y se informará al área responsable para su devolución.
- E) Los **formatos requeridos**, deberán ser los dispuestos por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y/o Dirección de Recursos Financieros en su caso:
- Formato de Congreso
  - Formato de Compromiso de Comprobación
  - Formato de Relación de Documentos para Trámite de Pago
  - Formato Lista de Asistencia y/o Nómina de Apoyos
  - Cotizaciones

Así mismo le informo, los recursos ejercidos por este concepto, deberán reducirse al mínimo indispensable, según el **Acuerdo el por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos y el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado**.

En caso de incumplimiento u omisión de lo establecido en 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 del mismo se sujetará a lo que disponga la Dirección General de Administración y Finanzas.**

Atentamente

  
**LIC. LIZBETH SABINA GONZÁLEZ BUSTAMANTE**  
Directora General de Administración y Finanzas  
LSGB/PRC/gavc

α



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE

Circular No. 005/24  
Hoja 4 de 4