



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



“2025: AÑO DE LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD”
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Circular No 010/25

27 de enero, 2025

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 2025**

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 por el Despacho del Secretario, 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.





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. Además se deberá adjuntar un pagare en los casos donde el trámite supere los \$15,000.00.
- 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; anexar **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).





- 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).





- 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 y fotocopia, 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.
 - El concepto de pago por servicio (propina), no es válido como comprobación del gasto, por lo que estos importes no serán tomados en cuenta para dicho trámite.
- 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
- F) **Trámite de Congreso y Convención superior a \$200,000.00**
- En caso de que el monto del trámite de Congreso y Convenciones supere el monto de \$200,000.00 (son: doscientos mil pesos 00/100 M.N) antes de IVA, deberá sujetarse a los lineamientos que se establece para la elaboración de un contrato y/o licitación.
 - Toda la documentación necesaria deberá ser elaborada 30 días antes del evento, con el fin de proceder a la realización del contrato.
 - Entregar todos los documentos comprobatorios originales y copia, relacionados en el punto anterior, en la Dirección de Servicios Administrativos, con un mes de anticipación.





GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



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. Dictamen

*****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

SEC



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HERMOSILLO, SONORA

Circular No. 010/25
Hoja 5 de 5