



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**DISPOSICIONES APLICABLES AL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2009**

Aprobado por la Junta de Coordinación en sesión celebrada el 11 de febrero de 2009

Además de las disposiciones aplicables contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el año 2009 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, se acuerda lo siguiente:

I. SERVICIOS PERSONALES:

- ✓ Tabuladores de sueldos y compensaciones por carga administrativa para el personal para su aplicación en el ejercicio 2009, los cuales sólo podrán ser modificados si se otorgan incrementos anuales de parte de Gobierno del Estado.
- ✓ El saldo que resulte de servicios personales al término del ejercicio se aplicará a fortalecer el fondo de pensiones y/o constituir el fondo para la indemnización legal o por retiro del personal que cause baja de El Colegio.
- ✓ Se ratifican las disposiciones y criterios aplicables al control de asistencia del personal administrativo, aprobadas en junio de 2008.
- ✓ La tarifa de viáticos será de \$1,500.00 diarios, comprobándose al 100% con documentos que reúnan requisitos fiscales, a excepción de:
 - a) Aquellos casos donde la ubicación geográfica no permita obtenerlos, elaborándose para ello formato con la justificación correspondiente y de acuerdo a la normatividad de la fuente financiadora.
 - b) Aquellos casos en zonas urbanas donde se dificulte la obtención de comprobante con requisito fiscal, ejemplo: transporte público, compras menores en establecimientos que no expiden comprobante, entre otros, y que no debe rebasar el 10% del importe total.
- ✓ El monto anual por académico para que participe en evento académico que fortalezca su desarrollo será de \$15,000.00 anuales. No es acumulable de un año a otro. Con el fin de no desvirtuar el objetivo de su otorgamiento, no aplicará para otros fines a excepción de consultas a bibliotecas y fuentes documentales.

II. SERVICIOS GENERALES:

- ✓ Ante la falta de personal de apoyo, deberán coordinarse las actividades de servicios generales tanto internas como externas, respetando los horarios que se establezcan para el efecto (trámites administrativos, mensajería, servicio postal, mantenimiento, entre otros).
- ✓ El tóner para las impresoras será controlado por el área de Recursos Materiales quien hará la reposición mediante la solicitud correspondiente.
- ✓ Los trámites de material de oficina continuarán realizándose trimestralmente mediante el sistema de órdenes de compra vía electrónica, verificando que toda solicitud esté justificada y con el vo.bo. del responsable del área y/o de proyecto.
- ✓ Se ratifican los controles de servicio de fotocopiado para estudiantes del posgrado.
- ✓ No se permiten inserciones de esquelas en prensa con cargo a recursos institucionales.
- ✓ Se ratifican las medidas de seguridad para el acceso a las instalaciones de El Colegio acordadas en diciembre 2005.
- ✓ Se ratifican las disposiciones para el Control del Estacionamiento acordadas en agosto de 2008.
- ✓ Ningún directivo, personal académico o administrativo tendrá asignado vehículo para su uso.
- ✓ Los vehículos oficiales atenderán las actividades institucionales, organizando su uso de acuerdo al procedimiento establecido.
- ✓ Sin excepción (directivos, académicos y administrativos) no se autoriza el uso de teléfonos celulares con cargo a presupuesto regular, de proyectos o programas.
- ✓ Continúa el control del teléfono a través del sistema INTERTEL.
- ✓ Cuotas para el pago de profesores participantes en programas de posgrado.

III. DISPOSICIONES ESPECIALES:

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

- ✓ El programa anual para la adquisición de libros, suscripciones a revistas y bases de datos con cargo a presupuesto regular o programa docente, deberá ser aprobado por el Comité de Biblioteca y deberá contar con el soporte presupuestal correspondiente.
- ✓ En el caso de los materiales bibliográficos adquiridos para proyecto de investigación ya sea con presupuesto regular o financiados por el proyecto, estarán en préstamo reservado al profesor investigador responsable del proyecto o a quienes participen en él hasta su término; sin que esto excluya el derecho que tiene la Biblioteca de solicitarlos para consulta de otros usuarios por un periodo breve.
- ✓ El Material bibliográfico adquirido para el desarrollo de proyectos de investigación, una vez concluida su vigencia, deberá entregarse a Biblioteca para ser incorporado al acervo.

PUBLICACIONES:

- ✓ Toda publicación académica deberá contar con la aprobación del Comité Editorial y el costo de su impresión deberá contar con el soporte presupuestal correspondiente.

Enero de 2009.