



Despacho de la Secretaría.  
Oficio No. DS-2373-2016.

Hermosillo, Sonora, a 30 de diciembre de 2016.  
"2016: Año del Diálogo y la Reconstrucción".

Asunto: Informe Parcial de Auditoría.

Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown Ramsburgh.  
Secretario de Desarrollo Social.  
Presente.

Le hago llegar un ejemplar del Informe Parcial de Auditoría, correspondiente a la revisión al rubro de Organización General, Recursos Humanos y Financieros, presentado por parte del titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 30 de septiembre de 2016.

En virtud de la importancia que representa para esta Secretaría el conocer las acciones que sean desarrolladas para solventar las observaciones contenidas en el citado informe, agradeceré se sirva hacerlo del conocimiento de cada uno de los servidores públicos responsables de solventar dichas observaciones para los efectos legales a que haya lugar, y remitir al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, la información y/o documentos que amparan lo solventado de las referidas observaciones, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del presente. De igual forma, le solicito que en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control se le dé seguimiento, en cumplimiento a las normas a que están sometidos los procesos de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Su contestación deberá ser formulada utilizando el modelo de oficio de respuesta anexo, intercalando, después de cada una de las observaciones numeradas, su respuesta dentro de los párrafos encuadrados.

Las hojas integrantes de su oficio de respuesta deberán ser firmadas por el titular y por el responsable administrativo de ese ente.

Lo anterior es en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 140, fracciones IV y V del Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y artículo 19 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Agradezco su atención

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
RECEPCION  
**R E C I B I D O**  
06 ENE 2017  
Annel 21:19pm

Atentamente  
"Sufragio Efectivo. No Reelección."

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario



Secretaría de la Contraloría General  
Hermosillo, Sonora

Anexo: Informe, anexos y modelo de oficio de respuesta.

OFICIALIA DE PARTES

C.P. Marco Antonio Cruz Elizondo - Director General de Auditoría Gubernamental de SCG.  
Lic. Juan Manuel Quezada Hernández - Titular del Órgano Interno de Control de SEDESSON.  
MAMA/MACE/LA/M/OPC



20/enero

## HOJA MEMBRETADA POR EL ENTE AUDITADO

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Hermosillo Sonora, \_\_\_\_\_.  
Asunto Respuesta al informe de Auditoría Gubernamental, contenido en  
oficio No. S-\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.  
2016: Año de \_\_\_\_\_

C.  
Titular del Órgano Interno de Control de \_\_\_\_\_.  
Presente.-

De conformidad con el artículo 140 del Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y con relación al informe de Auditoría Gubernamental contenido en su oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, recibido el día \_\_\_\_\_, de acuerdo con sus instrucciones, le damos respuesta precisamente con los **párrafos encuadrados**, implantados en el informe citado, de la siguiente manera:

1. Número y Descripción de la Observación.
2. Recomendación

A. Justificación, Origen y aclaración de las causas por las que se presenta la situación observada.

B. Detalle de las correcciones y acciones realizadas conforme se establece en la recomendación para solventar la observación, informando sobre la documentación presentada, detallando Número de Oficio, Fechas y responsables que atendieron la observación.

Medidas de control implementadas que eviten la reincidencia de lo observado.

**NOTA:** El soporte documental que solvete cada observación, deberá referenciarse por Anexos numerados y detallarse dentro de la respuesta a cada Observación determinada en el Informe de Auditoría.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Nombre y firma de los Funcionarios de la Dependencia o Entidad Auditada.

Titular de la Dependencia  
ó Entidad

Director General de  
Administración y Finanzas  
o su equivalente

Director General Operativo,  
Director General de  
Seguimiento o su equivalente

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Primer Informe Parcial**

**Rubro: Organización General, Recursos Humanos  
y Recursos Financieros.**

**Auditoría Directa por el período  
del 01 de enero al 30 de septiembre 2016**

**Secretaría de la Contraloría General  
Órgano Interno de Control de Secretaría de  
Desarrollo Social**



## Informe de Auditoría

---

**Secretaría de la Contraloría General.**

**Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social.**

**Asunto:** Primer Informe Parcial de Auditoría.

Hermosillo, Sonora, a 14 de Diciembre de 2016.

**LIC. MIGUEL ANGEL MURILLO AISPURO**  
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
Presente. -

**Antecedentes:**

**Dependencia Auditada:** Secretaría de Desarrollo Social.

**Constitución:** Artículos: 22 Fracción IX y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**Oficio de Notificación:** DS-0852-2016 de 26 de abril de 2016.

**Personal comisionado:** Juan Manuel Quezada Hernández, Titular del Órgano Interno de Control.

**Desarrollo de la revisión:**

**Período:** 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2016.

**Alcance:** Organización General, Recursos Humanos y Recursos Financieros.

**Análisis**

Los trabajos de auditoría de referencia se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como en base a pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias, de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas por esa Dependencia y en apego la normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

## Resultados:

### Organización General

1. Observamos en relación al cumplimiento correspondiente a la actualización del Reglamento Interior de la Dependencia, Manuales de Organización y de Procedimientos, y Organigramas, estos no se encuentran actualizados.

#### Normatividad Violada:

Artículos: 2, 143 y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 63 fracción I, III, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 14 y 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Tercero y Cuadragésimo tercero, Fracción V del Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado (Anexo1) y demás normatividad relativa y aplicable a la situación observada.

#### Recomendación:

Proceder a realizar las gestiones necesarias ante las instancias respectivas, para realizar el proceso de actualización, validación y publicación del Reglamento Interior de esa Dependencia en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de sus Unidades Administrativas y del Organigrama, ante la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General. Proporcionar a este Órgano Interno de Control copia de las gestiones realizadas hasta la publicación del Reglamento Interior, y de los oficios de validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, incluyendo el Organigrama.

### Portal de Transparencia

De la revisión efectuada al Portal de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora de la Secretaría de Desarrollo Social, se obtuvieron resultados favorables con excepción a la observación contenida en el rubro de Organización General.

### Fondo Rotatorio:

La Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio 2016, cuenta con tres Fondos Rotatorios, asignados mediante oficios 22.02/065/2016 de fecha 19 de enero de 2016, 22.02/066/2016 de fecha 19 de enero de 2016 y 05.06/1357/2016 de fecha 29 de agosto de 2016, respectivamente, cuyo objeto es para sufragar gastos menores o contingentes de Gasto Corriente; el detalle se presenta a continuación:

Unidad Responsable	Titular	Oficio de Autorización	Importe
SEDESSON Fondo de Caja de la Secretaria	Rogelio M. Díaz Brown Ramsburgh	22.02/065/2016	\$50,000
SEDESSON Fondo de Programas Sociales	Rogelio M. Díaz Brown Ramsburgh	22.02/066/2016	\$50,000
SEDESSON Fondo FAIS	Rogelio M. Díaz Brown Ramsburgh	05.06.1357/2016	\$25,000
<b>Total</b>			<b>\$125,000</b>

2. Observamos, que a la Secretaría de Desarrollo Social se le autorizaron 2 Fondo Rotatorios por \$50,000 cada uno, los cuales no fueron administrados por medio de cuentas de cheques, conforme lo señalan los lineamientos normativos vigentes.

*Normatividad Violada:*

Artículos 2, 143 y 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora; 63 fracciones I, III, IV, V, XXVI y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; 21, 24 y 25 del Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público del Estado publicado con fecha 26 de febrero 2015; Tercero del Acuerdo por el que se emiten las medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado de Sonora. (Anexo 1) y demás normatividad relativa y aplicable a la situación observada.

*Recomendación:*

En cumplimiento a la normatividad aplicable, en lo sucesivo, deberán aperturar cuentas de cheques donde se maneje con firmas mancomunadas todo fondo rotatorio mayor a 20 días de salario mínimo general del área geográfica "A", multiplicado por 30 días del mes. Por lo que deberán dar cumplimiento a las disposiciones señaladas para ello en el Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público del Estado publicado con fecha 26 de febrero 2015. Enviar copia a esta dependencia de la documentación soporte de la apertura de cuentas bancarias que refleje el monto depositado, registro de firmas, y cancelación en su caso, para su verificación y seguimiento; así como de las medidas de control implementadas para evitar la reincidencia de lo observado.

**Sistema de Información y Registro:**

La Secretaria de Desarrollo Social, maneja sus registros presupuestales a través del Sistema de Información Financiera (SAP), de cuya revisión efectuada en el periodo de enero a septiembre del ejercicio 2016, se obtuvieron los siguientes resultados:

**Presupuesto 2016**

Para el ejercicio 2016, a la Secretaria de Desarrollo Social se le autorizó un presupuesto Original Anual de \$317'592,511, para el desarrollo de los programas a su cargo, con un monto modificado al 30 de septiembre de 2016 de \$279'467,693, el cual se distribuyó en los siguientes capítulos del gasto:

Capítulo	Concepto	Avance del Presupuesto al 30 de Septiembre de 2016				
		Original	Modificado	Pagado	Analizado	Observado
1000	Servicios Personales	54,555,167	47,687,070	43,752,542	13,125,762	0
2000	Materiales y Suministros	1,638,261	1,541,782	1,309,637	427,526	0
3000	Servicios Generales	11,078,092	40,083,266	10,776,230	4,461,841	0
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	145,321,667	164,005,733	120,183,599	566,386	0
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	-	1,897,560	35,966	35,966	0
6000	Inversión Pública	104,999,324	24,252,282	794,821	238,446	0
<b>Subtotal</b>		<b>317,592,511</b>	<b>279,467,693</b>	<b>176,852,795</b>	<b>18,855,927</b>	<b>0</b>
Fondo Rotatorio		-	-	-	100,000	100,000
<b>Total</b>		<b>317,592,511</b>	<b>279,467,693</b>	<b>176,852,795</b>	<b>18,955,927</b>	<b>100,000</b>

**Capítulo 1000 Servicios Personales  
Recursos Humanos**

La Secretaría de Desarrollo Social al 30 de Septiembre de 2016, contó con una plantilla de personal de 168 plazas, erogando mensualmente en promedio la cantidad de \$4,861,393. Dicha plantilla de personal se integró como sigue:

<b>Categoría</b>	<b>Número de Personas</b>
Base	54
Confianza	51
Honorarios	16
Temporales	47
<b>Total</b>	<b>168</b>

De la muestra seleccionada para la revisión a este rubro, se obtuvieron resultados favorables.

**Capítulo 2000 Materiales y Suministros**

De la muestra seleccionada para la revisión a este rubro, por un importe pagado de **\$ 1,309,637**, se analizó la cantidad de **\$ 427,526**, obteniendo resultados favorables.

**Capítulo 3000 Servicios Generales**

De la muestra seleccionada para la revisión a este rubro, por un importe pagado de **\$ 10,776,230**, se analizó la cantidad de **\$ 4,461,841**, obteniendo resultados favorables.

**Capítulo 4000 Transferencias**

De la muestra seleccionada para la revisión a este rubro, por un importe pagado de **\$ 120,183,599**, se analizó la cantidad de **\$ 566,386**, obteniendo resultados favorables.  
A este rubro se le dará mayor alcance al cierre del ejercicio.

**Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles**

Dentro de la revisión de este capítulo, se analizaron resguardos muebles e inventarios, así como verificación de vehículos oficiales, obteniendo resultados favorables.

**Capítulo 6000 Inversión Pública**

De la muestra seleccionada para la revisión a este rubro, por un importe pagado de **\$ 794,821**, se analizó la cantidad de **\$ 238,446**, obteniendo resultados favorables.

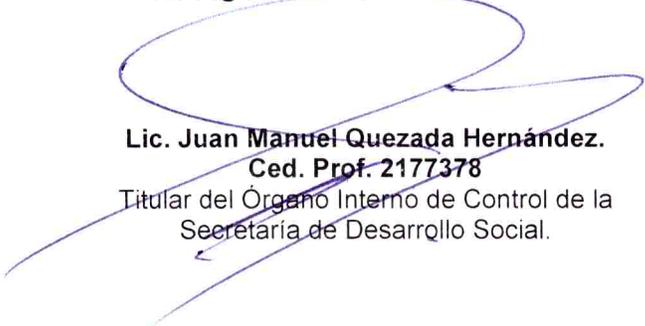
## **Conclusión**

Hemos analizado Organización General, Recursos Humanos y Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Social por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de Septiembre del 2016; concluyendo lo siguiente:

La Secretaría de Desarrollo Social muestra deficiencias en lo establecido para el manejo de sus recursos, infringiendo varias disposiciones normativas, por lo que la Secretaría deberá implementar las recomendaciones de control interno necesarias para la adecuada aplicación de los procedimientos administrativos y operativos, así como ajustar su funcionamiento a las disposiciones legales que normen su actuación.

Por lo anterior se considera indispensable que se atiendan las medidas correctivas propuestas en el presente informe, para solventar en forma definitiva las observaciones determinadas y evitar su reincidencia; lo anterior, con el fin de lograr una mayor transparencia en la aplicación y ejercicio de los recursos públicos asignados.

**A t e n t a m e n t e**  
**Sufrágio Efectivo. No Reelección.**



**Lic. Juan Manuel Quezada Hernández.**  
**Ced. Prof. 2177378**  
Titular del Órgano Interno de Control de la  
Secretaría de Desarrollo Social.

**Secretaría de la Contraloría General**  
**Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social**  
**I Informe Parcial 2016**  
**Secretaría de Desarrollo Social**  
**Marco Normativo**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.**

**Artículo 2.-** En Sonora la investidura de los funcionarios públicos emana de la Ley y está sujeta a ella. Las prescripciones legales constituyen el único límite a la libertad individual. En este concepto, las autoridades sólo pueden obrar ejercitando facultades expresas de la Ley y los particulares pueden hacer todo lo que ésta no les prohíba.

**Artículo 143.-** Se reputará como servidor público para los efectos de este Título y será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de su función, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en el Poder Legislativo, en el Poder Judicial, así como los servidores del Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y los del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa.

**Artículo 150.-** Los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado, así como sus respectivas administraciones públicas descentralizadas y los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.**

**Artículo 63.-** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio.

I.- Cumplir con la máxima diligencia y esmero el o los servicios que tuviere a su cargo.

III.- Abstenerse de todo acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

IV.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia.

V.- Cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos.

XXVI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

XXVIII.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos

**Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.**

**Artículo 14.-** El Gobernador del Estado, en los términos del artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, emitirá los reglamentos interiores, los acuerdos, las circulares y las demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias.

Los reglamentos interiores de las dependencias determinarán las atribuciones y la adscripción, en su caso, de las unidades administrativas de éstas, así como la forma en que los titulares de dichas dependencias y de las señaladas unidades, podrán ser suplidos en sus ausencias.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**Secretaría de la Contraloría General**  
**Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social**  
**I Informe Parcial 2016**  
**Secretaría de Desarrollo Social**  
**Marco Normativo**

Estos instrumentos de apoyo administrativo contendrán información sobre la estructura orgánica de las dependencias y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Los reglamentos interiores de las dependencias deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 16.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere esta ley, formularán los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes, cuyas materias correspondan a sus atribuciones y las remitirán al Gobernador del Estado.

**Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado.**

**Artículo 21.-** Se entenderá por fondo el monto de dinero de que dispongan las unidades responsables para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados en los artículos 33 y 34 de este Manual; las disposiciones generales del mismo son:

I.- La Oficialía, a través de la subsecretaría, será la dependencia facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos del Fondo e informara de lo anterior al órgano de control.

II.- Para el caso de las entidades, será el titular quien autorice la creación, modificación o cancelación de los recursos del Fondo; su reembolso será autorizado por él mismo, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin. En la autorización de estos fondos, los titulares de los organismos se apegarán a la conceptualización y finalidad de los Fondos Rotatorios, se atenderá a lo dispuesto por la CONAC sobre las partidas de gasto que puedan ser afectadas según Capítulo V.1.8 de la Guía Contabilizadora emitida de acuerdo a Diario Oficial del Lunes 22 de diciembre de 2014, así mismo, de dicha autorización informaran Oficialmente al órgano de control y desarrollo administrativo.

La Oficialía se reserva la facultad de cancelar la operación de estos fondos cuando encuentre que su manejo no corresponde con los fines de su creación y exista falta de apego a la normatividad.

III.- Los procedimientos para la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso del Fondo, se apegarán a lo establecido a este Manual;

IV.- Los recursos autorizados para el Fondo, solo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios, según lo establecido por la CONAC, para cubrir necesidades urgentes e imprevistas y las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico, que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad diversa en la materia;

V.- Los recursos del Fondo no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado, ni por encima de un monto señalado en la fórmula descrita en el artículo 34 de este manual.

VI.- El titular de la unidad responsable será el único servidor facultado para autorizar adquisiciones con cargo al fondo;

VII.- El titular de la unidad responsable designará al servidor público correspondiente de la administración del Fondo e informará a la Oficialía y a la Contraloría, el nombre y cargo del funcionario en quien delegue esta responsabilidad;

VIII.- Cuando existan cambios de servidores públicos, tanto del titular de la unidad responsable o del corresponsable de la administración del Fondo, deberá informarse de inmediato por escrito al órgano de control

**Secretaría de la Contraloría General**  
**Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social**  
**I Informe Parcial 2016**  
**Secretaría de Desarrollo Social**  
**Marco Normativo**

interno y a Oficialía, remitiendo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el nuevo formato en original, firmado por el nuevo responsable y en la entrega-recepción de oficinas se deberá incluir en el acta del estado de cuenta y el arqueo del Fondo; como lo establece la normatividad de la materia;

IX.- Las unidades responsables llevarán a cabo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, el registro del ejercicio de los recursos del Fondo y deberán reportarlo en el Avance Presupuestal a la Oficialía a través de la DGPyCP en los periodos previamente establecidos.

X.- Los gastos por concepto de consumo de alimentos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas que no excederán de 120 por persona;

XI.- La Oficialía a través de la Subsecretaría podrá cancelar la autorización de los recursos, cuando de la evaluación del cumplimiento de los programas aprobados, no se cumplan las metas o se identifiquen desviaciones en su ejecución;

XII.- El responsable de la administración del Fondo será sujeto de procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio, en su caso, cuando la documentación comprobatoria no está autorizada por lo menos por un servidor público con rango mínimo del Director de área; y

XIII.- Corresponderá a la Contraloría ó a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, según sea el caso, realizar revisiones periódicas del ejercicio del Fondo, con el propósito de verificar que las operaciones se ralicen conforme a la normatividad en la materia.

Las unidades responsables deberán cancelar sus fondos antes del 15 de diciembre.

**Artículo 24.-**Cuando el monto de los recursos del Fondo sea igual o superior a veinte días de Salario Mínimo General del área Geográfica "A" multiplicado por 30 días del mes, deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques y su control será con firmas mancomunadas, debiendo en su caso registrar una tercera firma de servidor público con nivel mínimo de Director de área, no obstante se podrán realizar pagos en efectivo, siempre y cuando no rebasen los \$2,500.00 pesos.

El número de la cuenta de cheques, así como los nombres de los titulares y suplentes de las firmas de las mismas, deberán informarse por escrito a la Secretaría y a la Contraloría en un término no mayor a 7 días hábiles a la apertura de la misma.

**Artículo 25.-**El manejo de la cuenta de cheques deberá observar el siguiente procedimiento:

1.- Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

2.- A los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda "CANCELADO", para evitar su cobro posterior, además se anexarán la póliza correspondiente;

3.- Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, determinando su saldo; y

4.- Los talonarios de cheques en blanco, serán resguardados y utilizados únicamente por el administrador del Fondo.

Anexo 1

**Secretaría de la Contraloría General**  
**Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social**  
**I Informe Parcial 2016**  
**Secretaría de Desarrollo Social**  
**Marco Normativo**

**Acuerdo por el que se emiten las Medidas y Lineamientos de Reducción, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público del Estado de Sonora.**

**Tercero.-** Los Titulares de las Dependencias y los Directores Generales o sus equivalentes en las Entidades, serán responsables de instrumentar al interior de las mismas, las medidas y acciones administrativas necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectúe con apego al Presupuesto y a los presentes Lineamientos, así como vigilar el estricto cumplimiento de dichos ordenamientos.

Al efecto, instrumentarán y ejecutarán líneas de acción encaminadas a garantizar la viabilidad de las medidas a que se refiere el párrafo anterior, bajo lineamientos de Economía Presupuestal, Fortalecimiento Hacendario, Modernización y Eficiencia Administrativa y Transparencia, los cuales se instituyen como los principios rectores del presente documento.

**Cuadragésimo Tercero.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán establecer mecanismos que promuevan una gestión orientada a mejorar los trámites y servicios, los procesos operativos y de soporte, la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos y metas, el marco jurídico administrativo de actuación, la profesionalización del servicio público, las prácticas de gobierno electrónico y la implementación de sistemas de calidad, a través de las siguientes líneas de acción:

**V.-** Las Dependencias y Entidades deberán mantener actualizados, aprobados y, en su caso, publicados, los reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos y los de trámites y servicios conforme a las Guías emitidas por la Contraloría;