



# Manual de Organización

Fondo Estatal para la Modernización  
del Transporte

Marzo de 2021

# Manual de Organización

## Fondo Estatal para la Modernización del Transporte

### Dirección General

#### Elaboró

M.B.A Érika Verdugo  
Pacheco/Directora de  
Planeación, proyectos y  
evaluación.

#### Presentó

Lic. Luis Fernando Pérez  
Pumarino/ Director General.

#### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General.

"Validado de acuerdo a lo establecido en el  
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley  
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de  
Sonora, según oficio DS-0241-2021 de fecha  
17/03/2021"

# Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

## Introducción.

De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior, el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, da cumplimiento a la encomienda de actualizar el Manual de Organización, el cual habrá de normar las actividades a realizar por este Organismo; así mismo, será un instrumento de apoyo y consulta al contener información referente a sus Antecedentes, Atribuciones y Estructura Orgánica.

De igual manera permite identificar los objetivos, funciones y responsabilidades de su estructura orgánica.

Con este propósito se actualiza el presente Manual, mismo que permitirá visualizar de manera más clara las líneas de autoridad, funciones y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, y así el personal adscrito podrá desarrollar su trabajo con mayor claridad y calidad, lo que redundara en el beneficio de la sociedad en general.

Este documento será actualizado periódicamente, cuando se realicen cambios en las atribuciones del Fondo o en las funciones de las Unidades Administrativas que lo integran.

## Antecedentes.

El Gobierno del Estado tiene la facultad de prestar el servicio público del transporte en sus diversas modalidades, pudiendo concesionarlo a particulares con observancia a las disposiciones que al efecto señala la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.

Los orígenes de esta Entidad datan del 9 de Agosto del año 2001, mediante Decreto de Creación publicado en el Boletín Oficial Numero 12, Sección V, Tomo CLXVIII como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica propia y autonomía en su operatividad.

Mediante la publicación de su Reglamento Interior en el Boletín Oficial No. 12 Sección I de fecha 11 de agosto de 2008, se establecieron las atribuciones para las siguientes unidades administrativas dependientes de su Dirección General: Dirección de Operación Financiera, Dirección de Proyectos, Dirección de Administración y Control, Unidad Jurídica.

Con fecha 03 de junio de 2019 se publica en el Boletín Oficial no. 44 secc. II tomo CCIII, el Decreto que reforma diversas disposiciones del que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, donde se destaca la necesidad de que se lleve a cabo la medición, control y supervisión del servicio público de transporte urbano, a fin de asegurar el correcto cálculo para el pago de la contraprestación por el servicio, por lo que se crea la Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación.

Adicionalmente se identificó la necesidad de reorganizar y redistribuir las funciones administrativas del Organismo, por lo que el resto de sus unidades administrativas se definen como sigue: Dirección General, Dirección de Planeación, Proyectos y Evaluación, Dirección de Administración y Finanzas.

De esta forma, el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte como organismo público descentralizado, busca apoyar la ejecución de las estrategias generales definidas en el Plan Estatal de Desarrollo relativas a la modernización del sector transporte establecidas en el reto 9 "Impulsar y consolidar un sistema de movilidad y transporte competitivo y sustentable".

# Marco Jurídico.

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 5 de Febrero de 1917.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora de fecha 16 de Septiembre de 1917. Última reforma en 2018.
- \* Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora de fecha 30 de diciembre de 1985. Última reforma en 2018.
- \* Ley 149 del Transporte de fecha 8 de marzo de 2002.
- \* Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora, del 27 de Agosto de 1977 y su reglamento respectivo. Última reforma en 2018.
- \* Ley de Planeación del Estado de Sonora del 2 de Febrero de 1984. Última reforma en 2018.
- \* Ley Estatal de Responsabilidades. 18 de julio de 2017.
- \* Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Publico Estatal. 21 de octubre de 2016.
- \* Ley 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento respectivo.
- \* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 18 de enero de 2018.
- \* Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados del Estado de Sonora de fecha 23 de Agosto de 1984 y sus Reformas; así como su reglamento respectivo.
- \* Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos, del 25 de Abril de 1996.
- \* Ley 246 de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, del 29 de Mayo de 2006.
- \* Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas. 2016.
- \* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. 2014.
- \* Reglamento de la Ley de la Ley de Obras Publicas del Estado de Sonora del día 12 de Noviembre de 1987.
- \* Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, del 26 de Enero de 1989.
- \* Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del día 24 de agosto de 1989.
- \* Reglamento Interior del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, B.O. Tomo CCVII, NUM. 3, Sec II, Lunes 11 de Enero 2021.
- \* Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del día 02 de Febrero de 2006.
- \* Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del día 20 de Agosto del 2001.
- \* Decreto que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, publicado el 09 de agosto

del 2001, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y su modificatorio publicado el 19 de mayo del 2005 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

\* Decreto que reforma diversas disposiciones del que crea el Fondo Estatal para la modernización del Transporte, B.O. Tomo CCIII, Núm. 44 Sec. II, lunes 3 de junio del 2019.

\* Decreto que establece las Bases para la Transparencia de los Actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en Materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, del día 10 de Noviembre de 2003.

\* Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2018 del día 31 de diciembre de 2017.

\* Decreto por el cual se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, del día 29 de Mayo de 2006.

\* Decreto que reforma y adiciona los Artículos 2 y 3 del Decreto que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte del día 3 de Noviembre de 2016.

\* Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir al Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de la licitación pública del día 11 de abril de 1997

\* Acuerdo por el cual se obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una licitación pública contar con la presencia de un Notario Público del día 27 de noviembre de 1997.

\* Acuerdo que regula las jornadas y horarios de labores de la Administración Pública Estatal Directa del día 26 de Abril de 1999.

\* Acuerdo que establece el Sistema Compra-Net Sonora y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaria de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del día 23 de julio de 1999.

\* Acuerdo que establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía del día 07 de agosto del 2000.

\* Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, del día 04 de marzo de 2003.

\* Acuerdo por el cual se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar Declaración Anual y de Situación Patrimonial el Sistema Electrónico de declaraciones

patrimoniales (Declara-net Sonora)

y se establece como obligatorio a partir de la fecha que se indica, del día 12 de Mayo del 2003.

\* Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal, del día 02 de febrero del

2004.

\* Acuerdo que autoriza al Fondo Estatal para la Modernización del Transporte para operar las unidades del Servicio Público de Transporte en los Municipios de Hermosillo y Cajeme. B.O: Tomo CXC, Ed. Especial número 10, viernes 31 de agosto del 2012.

\* Reglas de operación para la aplicación del subsidio del servicio público del Transporte de Pasajeros modalidad urbana, B.O. Tomo CCV, núm. 15 Secc. IV, jueves 20 de febrero del 2020.



# Atribuciones.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE

### CAPITULO III

#### DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 16.- El Director General del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 9° del Decreto que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá las siguientes:

I.- Procurar la modernización del transporte público en el Estado de Sonora;

II.- Dirigir y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, acorde a las políticas, normas y lineamientos que apruebe el Consejo Directivo;

III.- Representar legalmente al Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, como apoderado general con facultades para celebrar actos de administración y para pleitos y cobranzas, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y su correlativo el artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales las especiales que de acuerdo a la Ley requieran cláusula expresa, quedando autorizado dicho funcionario de una manera enunciativa y no limitativa: para sustituir y delegar total o parcialmente esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente y revocar dichos poderes. Para presentar denuncias y querellas, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, formular y absolver posiciones, promover y desistir del juicio de amparo, y en general ejercer todos los actos de representación y administración que sean necesarios para el cumplimiento de su objetivo en los términos de lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, inclusive para comparecer ante las autoridades laborales como representante del Fondo, teniendo facultades además para absolver posiciones a nombre de éste, así como para llevar a cabo actos de rescisión conforme a lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo;

IV.- Emitir y negociar los títulos de crédito y concertar las operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice el Consejo Directivo, siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte;

V.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones del mismo y fungir como Secretario Técnico, con voz, pero sin voto;

VI.- Suscribir, previa autorización del Consejo Directivo, actos, convenios y acuerdos;

VII.- Proponer al Consejo Directivo, la actualización o modificación del Reglamento Interior, así como de los manuales administrativos necesarios para mejor funcionamiento del Fondo Estatal para la

Modernización del Transporte;

VIII.- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de los Servidores Públicos de la Entidad;

IX.- Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo los anteproyectos de programa institucional, programa-presupuesto, programa operativo anual del Organismo y proyectos de modernización del transporte público para el estado de Sonora;

X.- Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo, trimestralmente, los estados financieros que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestal de ingresos y egresos;

XI.- Formular los informes que soliciten los integrantes del Consejo Directivo;

XII.- Gestionar los recursos y seguimiento ante Secretaria de Hacienda, para los diferentes programas y/o proyectos de participación del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte;

XIII.- Hacer llegar a sus destinatarios los recursos materiales y financieros que se obtengan a través de los programas y subprogramas que autorice el Consejo Directivo para proyectos específicos de transporte, así como canalizar oportuna y eficientemente los recursos económicos que, en el presupuesto de egresos del Estado, se autoricen por concepto de subsidios al transporte;

XIV.- Atender auditorias de cualquier ente fiscalizador que corresponda al Organismo; así como solventar, las observaciones que le formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorias, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que dichas instancias practiquen;

XV.- Acordar con los demás servidores públicos del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;

XVI.- Cuando el Ejecutivo del Estado lo determine, prestar el servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades;

XVII.- Operar, cuando el Ejecutivo del Estado lo determine, como un fondo especial transitorio o provisional para recibir y dispersar fondos públicos y privados provenientes o relacionados con la prestación del servicio público de transporte, cuando su destino final sea un fideicomiso que se encuentre en etapa de constitución, de tal modo que, al quedar formalizado el fideicomiso, cese la operación del Fondo y se trasladen los recursos que tenga en sus cuentas al patrimonio fiduciario correspondiente;

XVIII.-Constituir fideicomisos de cualquier naturaleza, como también constituirse como fideicomitente en los fideicomisos de aportación, recepción y distribución de los subsidios al transporte;

XIX.- Operar mecanismos tecnológicos y de campo para la medición, control y supervisión del servicio público de transporte urbano y para la cuantificación de las distancias recorridas por las unidades vehiculares correspondientes según las instrucciones que reciba del Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano;

- XX.- Coadyuvar con la Dirección General del Transporte en la definición y ejecución de las estrategias que procuren la modernización, calidad y eficiencia del servicio público de transporte;
- XXI.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios para el buen funcionamiento del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, sus programas y proyectos, incluyendo en su informe al Consejo Directivo el resultado de dichos sistemas de control;
- XXII.- Presentar al Consejo Directivo, un informe anual del desempeño de las actividades del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte;
- XXIII.- Presentar al Consejo Directivo durante la primera sesión ordinaria de cada año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XXIV.- Implementar y mantener actualizado el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos y normatividad de administración documental y criterios específicos de organización de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXV.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección General, así como de los documentos originales que tenga ante su vista, previo cotejo de los mismos; y
- XXVI.- Realizar las actividades que considere necesarias dentro de la normatividad vigente aplicable, para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones y las que asignen el Consejo Directivo;
- XXVII- Operar y mantener actualizados los sistemas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la normatividad aplicable, así como canalizar a través del Órgano Interno de Control las irregularidades en que incurran servidores públicos en ejercicio de sus funciones para que intervenga en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, o en su defecto, remita el asunto ante la autoridad que resulte competente;
- XXVIII- Las demás atribuciones, que le confieren a las distintas disposiciones legales aplicables, como para el cumplimiento del objeto del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 17.- Los titulares que estén al frente de las unidades administrativas que constituyen el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Dichos directores podrán ser auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el

personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado por el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, a los Directores les corresponderán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponden y someterlos a consideración, y en su caso aprobación, del Director General;
- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y metas establecidas;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V.- Asegurar de forma razonable las metas y objetivos del FEMOT, como prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos;
- VI.- Obedecer de manera integral y cabal los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que el FEMOT alcance dichos objetivos eficazmente;
- VII.- Identificar, seleccionar y clasificar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y, otras irregularidades identificados mediante la estimación de su relevancia, tanto individual como en su conjunto, para evaluar su efecto en el logro de los objetivos;
- VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa;
- IX.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- XI.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XII.- Generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública;
- XIII.- Proporcionar la información necesaria, que solicite la unidad responsable del área de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría y atender en tiempo y forma las solicitudes de información que se reciban, en los asuntos que sean de su competencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XIV.- Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General; y,

XV.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como de los documentos originales que tenga ante su vista, previo cotejo de los mismos.

XV.I- Los titulares de las unidades administrativas que integran el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que sea necesario para el buen desarrollo de sus funciones, dichas plazas deberán estar contempladas en el presupuesto autorizado correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y sus funciones deberán estar definidas en los manuales de organización específicos correspondientes.

# Estructura Orgánica

## **41.01 - Dirección General**

## **41.02 - Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación**

41.02.01 - Departamento de Monitoreo y Conciliación

## **41.03 - Dirección de Planeación, Proyectos y Evaluación**

41.03.1 - Departamento de informática y Sistemas

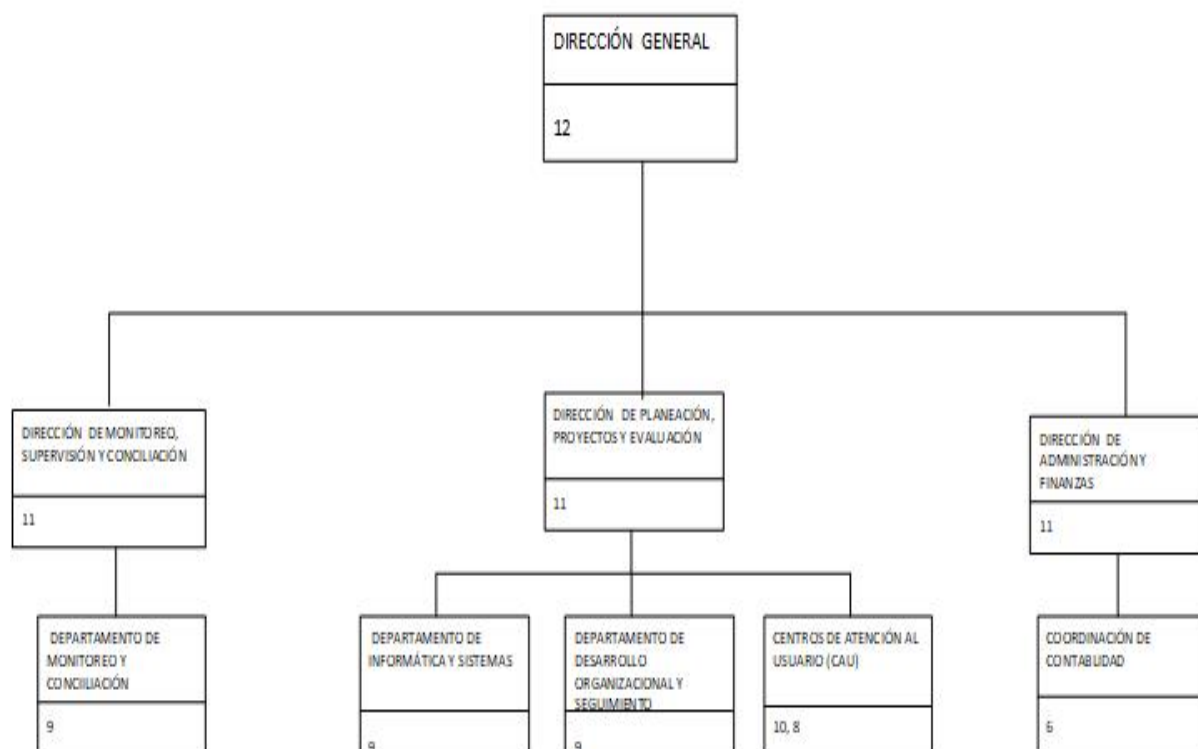
41.03.2 - Departamento de Desarrollo Organizacional y Seguimiento.

41.03.3 - Centros de Atención a Usuarios (CAU)

## **41.04 - Dirección de Administración y Finanzas**

41.04.01 - Coordinación de Contabilidad

## FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE



# Objetivos y Funciones

## 41.01 - Dirección General

### Objetivo:

Dirigir y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte acorde a las políticas, normas y lineamientos que apruebe el Consejo Directivo.

### Funciones:

- Dirigir y evaluar la operación del FEMOT para asegurar el correcto cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.
- Prestar el servicio de transporte público, en cualquiera de sus modalidades, cuando el ejecutivo del Estado lo determine.
- Realizar acciones encaminadas a mejorar continuamente la calidad de los procesos y servicios del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte.
- Gestionar con instancias públicas y privadas recursos financieros para el desarrollo de los proyectos desarrollados por el FEMOT.
- Operar como fondo especial o transitorio provisional para recibir y dispersar fondos públicos y privados provenientes o relacionados con la prestación del servicio público del transporte, cuando el Ejecutivo del Estado lo determine y su destino final sea un fideicomiso que se encuentre en etapa de constitución, de tal modo que al quedar formalizado el fideicomiso, cese la operación del fondo y se trasladen los recursos que tengan en sus cuentas al patrimonio fiduciario correspondiente.
- Proponer al Consejo Directivo programas y proyectos de modernización del transporte público que coadyuven al cumplimiento del objeto del FEMOT.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones del mismo y fungir como su Secretario Técnico.
- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios para el buen funcionamiento del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte y sus programas y proyectos, e informar de los resultados al Consejo Directivo.
- Definir e instrumentar la política estatal de subsidios en materia de transporte.
- Nombrar, suspender o remover, en su caso, a los servidores públicos y empleados del Fondo Estatal



para la Modernización del Transporte.

- Someter a aprobación del Consejo Directivo, la realización de convenios y acuerdos, así como la estructura organizacional, los manuales administrativos de la entidad y su reglamento interior.

- Someter a la consideración del Consejo Directivo los anteproyectos de los documentos de planeación estratégica y operativa de la entidad, tales como el programa institucional, programa operativo anual y proyectos de modernización del transporte público para el estado de Sonora, así como el presupuesto de ingresos y egresos.

- Realizar las proyecciones anuales necesarias para determinar el monto de los subsidios a pagar y su incorporación en el presupuesto de egresos de la entidad.

- Someter a la consideración del Consejo Directivo, trimestralmente, los estados financieros de la entidad y anualmente un informe de actividades del Fondo y su desempeño.

- Presentar los informes que soliciten los integrantes del Consejo Directivo.

- Representar legalmente al Fondo como apoderado general con facultades para celebrar actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, en los términos de la normatividad aplicable.

- Emitir y negociar títulos de crédito y concertar operaciones de crédito derivados de actos propios del objeto del Fondo, previa autorización del Consejo Directivo.

- Realizar acciones de coordinación con la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y con los ayuntamientos de los municipios del estado, en materia de modernización de este sector.

- Realizar acciones de coordinación con la Dirección General de Transporte de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y los concesionarios, para la operación de mecanismos tecnológicos y de campo útiles para la medición, control y supervisión del servicio público de transporte urbano, así como para la cuantificación de las distancias recorridas por las unidades vehiculares correspondientes

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **41.02 - Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación**

### **Objetivo:**

Fortalecer la mejora del sistema de transporte público de pasaje urbano de la ciudad de Hermosillo sonora; mediante la aplicación de los elementos tecnológicos de medición y supervisión que facilitan la identificación de áreas de oportunidad en la prestación del servicio; así como la contabilización de kilómetros recorridos por las unidades para la generación de reportes que deriven en la atención oportuna de las incidencias y sanciones que repercuten en el cálculo final proporcional de los kilómetros recorridos proporcional al servicio otorgado por las prestadoras del servicio.

### **Funciones:**

- Coordinar la aplicación de las Reglas de Operación de los mecanismos tecnológicos para determinar los kilómetros efectivos recorridos por las unidades de transporte público urbano y con ello se facilite el cálculo de la contraprestación a las empresas otorgantes del servicio.
- Llevar a cabo el registro, y asignación de las unidades de transporte de pasaje urbano en la tecnología utilizada para el monitoreo del cumplimiento del servicio por parte de las empresas concesionarias.
- Supervisar el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas para la medición correcta de aforos, ingresos y kilometraje recorridos por las unidades de pasaje urbano, así como la información en relación con las rutas y tiempos estimados de recorridos, de acuerdo al Programa Operativo de Servicio determinado por la Dirección General de Transporte.
- Poner a disposición del Director General, el resultado de los análisis del monitoreo de rutas, así como la información emitida por los sistemas tecnológicos de seguimiento y supervisión; de manera periódica según las reglas de operación.
- Poner a consideración del Consejo Directivo, la revisión periódica externa del banco de información de la empresa tecnóloga y bases de datos de la tecnología utilizada, mediante mecanismos calificados para ello.
- Establecer en acuerdo con el Director General, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las funciones de la Dirección.
- Proponer al Dirección General las modificaciones y actualizaciones pertinentes para el correcto cumplimiento de las responsabilidades del área.
- Emitir medidas que busquen la mejora administrativa y de operación en materia de monitoreo de las unidades de transporte, el seguimiento de los ingresos para efecto de comparativos con el aforo de usuarios del sistema de transporte, conciliaciones, e incidencias en el servicio, conjuntamente con el Director General.
- Resolver, gestionar o turnar hacia las autoridades y/o empresas responsables de brindar el servicio,

las peticiones y quejas del usuario, según la información resultado del monitoreo, para su posible resolución.

-Procesar la información y obtener los indicadores de desempeño del comportamiento del servicio de acuerdo a las competencias del área, así como del personal que se desempeñe al interior de la dirección.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **41.02.01 - Departamento de Monitoreo y Conciliación**

### **Objetivo:**

Monitorear el servicio de transporte público y supervisar el Programa Operativo de Servicios en el Estado de Sonora a fin de detectar oportunidades de mejora que se traduzcan en un mejor servicio al usuario; así como conciliar los kilómetros recorridos y las incidencias detectadas en el servicio de transporte urbano en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

### **Funciones:**

- Registrar diariamente en el sistema de monitoreo, las unidades de transporte que las empresas concesionarias asignan a cada ruta.
- Mantener un registro diario de las incidencias detectadas durante el servicio y mantener informados a las autoridades correspondientes, así como a las empresas concesionarias para su seguimiento hasta su solución.
- Mantener actualizada la aplicación UNE con las unidades y rutas, mediante el apoyo de las herramientas tecnológicas disponibles, así como la publicación de notificaciones en caso de algún cambio.
- Registrar y dar seguimiento a los reportes recibidos mediante la Línea de Atención a Usuarios por mensajería instantánea, así como atender solicitudes de información relacionadas con el servicio.
- Presentar periódicamente a consideración del Director de conciliación, monitoreo y supervisión, los reportes estadísticos sobre el cumplimiento al Programa Operativo de Servicio, así como de las incidencias reportadas por usuarios y/o detectadas por el departamento.
- Generar reportes con la información requerida por la Dirección de conciliación, monitoreo y supervisión, para el cálculo de los kilómetros recorridos y las incidencias detectadas para la contraprestación del servicio a las concesionarias.
- Llevar a cabo ejercicios de supervisión en los centros de recaudo y de las herramientas tecnológicas, para realizar un análisis del aforo, el pasaje esperado y los ingresos recibidos.
- Realizar la recepción de información que sirva como soporte para la determinación del cumplimiento del servicio otorgado por las empresas concesionarias, de acuerdo a lo estipulado en las reglas de operación, los indicadores de calidad del servicio preestablecidos, el análisis del monitoreo de rutas y la información arrojada por los sistemas tecnológicos de seguimiento y supervisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **41.03 - Dirección de Planeación, Proyectos y Evaluación**

### **Objetivo:**

Dar cumplimiento a las obligaciones del Fondo Estatal para la modernización del Transporte en lo referente a proyectos de Modernización, Sistema de Control Interno Institucional, Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), así como su evaluación; y dar seguimiento a las observaciones producto de las Auditorías realizadas al Ente; A través del cumplimiento a los lineamientos que rigen al Organismo, en seguimiento a las Estrategias determinadas en el Programa Institucional.

### **Funciones:**

- Elaborar y someter a consideración de la Dirección General proyectos y apoyos específicos, en material de modernización del servicio público de transporte.
- Elaborar programas para estimular la organización de los diferentes actores del sector transporte público.
- Presentar al Dirección General el análisis y dictamen técnico de los proyectos y solicitudes de apoyo por parte del sector transporte del Estado.
- Realizar la supervisión e inspección en campo, de los proyectos que desarrolle el Fondo o los comités y fideicomisos en los que participe éste.
- Realizar el control documental del seguimiento físico-técnico de los proyectos que desarrolle el fondo o los comités y fideicomisos en los que participe éste.
- Elaborar informes técnicos trimestrales sobre el avance de los proyectos de modernización, cuando así se estipule.
- Supervisar la operación y funcionamiento de los diferentes Centros de Atención a Usuarios en el estado.
- Colaborar con la Secretaría de Hacienda en la elaboración de programas presupuestarios con enfoque a resultados.
- Revisar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas a realizar la evaluación de su ejecución.
- Someter a consideración del Dirección General la integración del informe anual de resultados de los planes, programas y proyectos.
- Coordinar anualmente la autoevaluación del sistema de control interno institucional.
- Presentar a la Dirección General el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo

de Administración de Riesgos.

- Monitorear y elaborar reportes de avances del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

- Promover, coordinar y asesorar la implantación y mejora continua del control interno institucional.

- Promover la cultura de administración de riesgos y asesorar a las Unidades Administrativas del Fondo en la identificación de riesgos que afecten el logro de sus objetivos, así como en la determinación de las medidas necesarias para su mejor administración.

- Apoyar las acciones que, en materia de riesgos, sean acordadas en el seno del Comité de Control y Desempeño Institucional en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables.

- Proporcionar, organizar y elaborar la información necesaria para la atención de las auditorías realizadas al Organismo y para los procesos de solventación posteriores.

- Promover y realizar acciones para fortalecer una cultura de respeto a los derechos humanos, legalidad, transparencia, comportamiento ético, inclusión e igualdad entre los servidores públicos del Fondo.

- Apoyar las acciones a realizar por el Comité de Ética en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho Órgano Colegiado;

- Supervisar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación de las obligaciones de transparencia del Organismo.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las acciones competencia de la Unidad de Transparencia del Fondo.

- Dar seguimiento a las acciones ordenadas por el Comité de Transparencia en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho órgano colegiado.

- Identificar las mejores prácticas administrativas y promover y asesorar su implementación en el Fondo.

- Promover la mejora de los trámites y procesos del Fondo, a través de la aplicación de metodologías y técnicas de mejora continua.

- Coordinar los sistemas Institucional de Protección Civil y de Manejo Ambiental, observando la legislación y normatividad aplicable en las materias.

- Mantener actualizados los manuales administrativos del Organismo.

- Planear y organizar las sesiones del Consejo Directivo del Fondo y apoyar al Titular en la sesión.

- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

### **41.03.1 - Departamento de informática y Sistemas**

#### **Objetivo:**

Proporcionar el soporte informático y de desarrollo de sistemas para las actividades del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte y para los proyectos y programas de modernización que diseñe este organismo.

#### **Funciones:**

- Monitorear y garantizar el funcionamiento y seguridad de la red de comunicaciones del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte y los Centros de Atención a Usuarios (CAU).
- Monitorear y garantizar el buen funcionamiento de los servidores del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte y oficinas externas.
- Monitorear y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo, operación y respaldo de datos del Organismo y sus oficinas externas.
- Monitorear y garantizar el buen funcionamiento y la seguridad de los equipos de cómputo del Organismo y sus oficinas externas.
- Apoyar a las diversas áreas del FEMOT en la solución de problemas derivados de la operación de sistemas y uso de la red de comunicaciones.
- Diseñar y desarrollar software y sistemas de información para incrementar la eficiencia y el control en la utilización de los recursos del FEMOT, de acuerdo a las políticas establecidas para esta actividad.
- Diseñar, configurar y desarrollar software y sistemas de información para los programas y proyectos de modernización que diseñe este organismo; así como, vigilar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Capacitar al personal del FEMOT en el buen uso de la tecnología e infraestructura informática y de comunicaciones.
- Administrar el sitio web del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de actualización de las diferentes plataformas informáticas derivadas de la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Mantener actualizada la información del Organismo como sujeto obligado en los portales de transparencia nacional y estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **41.03.2 - Departamento de Desarrollo Organizacional y Seguimiento.**

##### **Objetivo:**

Promover el desarrollo organizacional del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, mediante el seguimiento al programa de Desarrollo Organizacional del Organismo; Así como proporcionar seguimiento a la Matriz de Impacto de Resultado del Organismo (MIR) y a las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño.

##### **Funciones:**

- Realizar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas del organismo, en cumplimiento al art. 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Realizar la elaboración y/o actualización del Manual del Perfil de Puestos del Organismo, en cumplimiento a las políticas emitidas por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Proporcionar soporte a programas o proyectos que le sean requeridos por la Dirección de Planeación, Proyectos y Evaluación Gubernamental.
- Dar seguimiento al Programa de Desarrollo Organizacional del FEMOT.
- Brindar al Personal capacitación y asesorías, en seguimiento al Programa de Desarrollo Organizacional del Organismo.
- Fungir como enlace de Capacitación del Organismo, ante de la Centro de Capacitación del Gobierno del Estado, CECAP.
- Reportar periódicamente a la Dirección de Planeación, Proyectos y Evaluación Gubernamental los avances del cumplimiento de las metas establecidas.
- Reportar a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público de la Secretaría de Hacienda los avances de la Matriz de Impacto de Resultados, MIR del programa E209E14.
- Proporcionar seguimiento a las recomendaciones derivadas de auditorías de desempeño emitidas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, ISAF.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **41.03.3 - Centros de Atención a Usuarios (CAU)**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la operatividad los centros de credencialización en atención a los usuarios del programa UNE transporte; A través de los procedimientos, de la coordinación del Personal a cargo y de la utilización de herramientas tecnológicas para dar cumplimiento al programa de subsidio al estudiante y tarifa preferencial a tercera edad y discapacidad.

#### **Funciones:**

- Coordinar la atención en ventanilla, proporcionada por el personal de cajas, con el fin de garantizar la calidad en el servicio.
- Realizar el corte diario de tarjetas cobradas y recargas realizadas en las diferentes categorías.
- Depositar diariamente a los bancos correspondientes, el efectivo recabado el día anterior.
- Dar atención y seguimiento a quejas por parte de los usuarios del servicio, así como quejas que se deriven de recargas en tiendas de conveniencia.
- Fungir como enlace directo con las escuelas de todos los niveles de educación, con el fin de mantener actualizada la información del Programa Estudiante Gratis.
- Mantener el inventario de tarjetas e insumos de impresión suficientes para atender la demanda de los usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **41.04 - Dirección de Administración y Finanzas**

### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, bajo criterios de eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad vigente establecida.

### **Funciones:**

- Autorizar en nombre y representación del Fondo, previo acuerdo con el Director General, los pagos por cualquier concepto que se realicen, para el mejor desarrollo de las actividades del Fondo.
- Vigilar que las erogaciones que realice el Fondo se efectúen conforme al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo, observando en todo momento la normatividad en la materia.
- Organizar y controlar el ejercicio presupuestal del Fondo, en cumplimiento con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Administrar los recursos materiales del Fondo, bajo los criterios de eficiencia y transparencia.
- Coordinar la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de organización y conservación de archivos, así como de administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, protección civil y sistemas de manejo ambiental, conforme a la normatividad aplicable.
- Planear y coordinar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Fondo, observando la normatividad aplicable, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Asesorar a las unidades administrativas del Fondo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, administración de bienes muebles, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la realización de sus procesos de adquisición, enajenación y contratación.
- Establecer las medidas pertinentes para la utilización racional de los recursos materiales y servicios generales del Fondo y coordinar su operación.
- Coordinar el control de los bienes del Fondo, asignar los bienes a las unidades administrativas y en su caso, determinar la reasignación, así como su baja y destino final de los mismos.
- Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fondo, y de la documentación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como, la elaboración de los

procedimientos y normatividad de administración documental y criterios específicos de organización de acuerdo a la normatividad en la materia.

- Operar y administrar los recursos crediticios del Fondo.

- Aplicar la estrategia financiera para el rendimiento de saldos en las cuentas del fondo, previa autorización del Dirección General para obtener el mayor rendimiento de los recursos disponibles.

- Suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, vigilar su cumplimiento y autorizar su finiquito; en su caso dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos.

- Aplicar las penas convencionales a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos de su responsabilidad.

- Investigar, diseñar, proponer y ejecutar esquemas de financiamiento asociados a los proyectos de modernización del Transporte Público que desarrollo el Fondo.

- Elaborar los esquemas y modelos financieros para los proyectos de modernización del transporte público que desarrolle el Fondo.

- Gestionar los recursos necesarios y darle seguimiento ante la Secretaría de Hacienda, para la operación de los diferentes programas y/o proyectos de participación del Fondo.

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Organismo.

- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, así como poner a consideración del Dirección General.

- Supervisar la contabilidad del Fondo y elaborar oportunamente los Estados Financieros de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Desarrollar e implementar sistemas, normas, procedimientos, catálogos, guías contabilizadoras e instructivos para la operación y control de la contabilidad del Fondo.

- Establecer y operar el sistema de contabilidad del Fondo, así como emitir los lineamientos específicos a efecto de que en cada unidad administrativa se conforme y opere un archivo para la guarda, custodia y consulta de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme a las leyes y disposiciones aplicables.

- Enviar mensualmente el avance programático – presupuestal, de procesos y proyectos, eficiencia en resultados de las metas y justificaciones a las modificaciones que se realicen, así como los Estados Financieros del Fondo a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado.

- Supervisar la Elaboración de los Informes Trimestrales de los Avances Programático-Presupuestal del Fondo; así como enviarlos a la Secretaría de Hacienda en tiempo y forma.

- Supervisar la Elaboración de los Informes de Cuenta Pública; así como enviarlos en tiempo y forma a

la Secretaría de Hacienda.

- Dar seguimiento a las cuentas por pagar del Fondo.

- Supervisar el envío oportuno de las Declaraciones Informativas mensuales de Operaciones con Terceros ante el SAT.

- Coordinar y dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de Bienes Muebles de Activos del Fondo; así como, los resguardos individuales de cada uno de ellos.

- Instrumentar programas de supervisión, para evaluar el avance financiero de los Proyectos de modernización que desarrolle el Fondo y realizar la supervisión en su correcta aplicación.

- Supervisar la aplicación de créditos gestionados y administrados por el Fondo.

- Elaborar pagarés y tablas de amortización para créditos otorgados a las diferentes empresas que prestan el Servicio del transporte en el Estado.

- Instrumentar y ejecutar programas para la recuperación oportuna y eficiente de los recursos que se otorguen bajo cualquier modalidad de crédito, derivados de los programas de modernización del transporte público que desarrolle el Fondo.

- Instrumentar y negociar convenios y acuerdos, para formalizar autorizaciones de líneas de créditos y otorgamiento de garantías.

- Administrar los Recursos Humanos del Fondo; enviando oportunamente las altas y bajas del personal a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y presentar informes periódicos de su avance.

- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las adquisiciones con excepción de licitación y generar la documentación que conforme a las disposiciones aplicables de validez a la adquisición realizada bajo esta modalidad

- Ejecutar los procesos de licitación que requiera el Fondo, desde la elaboración de las convocatorias hasta la entrega recepción de los bienes o servicio contratado.

- Llevar a cabo los procesos de adquisición por excepción de licitación y generar la documentación legal que exija este tipo de adquisición.

- Proponer los modelos de contratos para adquisiciones de bienes o servicios que requiera el Fondo y una vez aprobados apoyar en la reunión para la firma de los mismos.

- Recibir, revisar y tramitar las requisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y de la necesidad de servicios, que se lleva a cabo de forma directa, y realizar los trámites correspondientes.

- Realizar las cotizaciones de los artículos y servicios con proveedores y prestadores de servicios.

- Realizar los pedidos de los bienes, materiales, suministros, bienes muebles, así como la gestión para la prestación de los servicios.

- Llevar registro y control de las requisiciones recibidas y de los bienes proporcionados para su

atención.

-Realizar la recepción de los bienes adquiridos por el Fondo, verificando las características y cantidad especificadas en los contratos y pedidos, apoyándose cuando se requiera de las áreas requirentes.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **41.04.01 - Coordinación de Contabilidad**

### **Objetivo:**

Elaborar oportunamente los Estados Financieros del Fondo realizando los asientos contables de las operaciones realizadas en seguimiento al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda.

### **Funciones:**

- Elaborar y aplicar los asientos contables de acuerdo a las políticas de operación que determine la Dirección de Administración y Finanzas.
- Operar el sistema contable que determine el Fondo.
- Documentar y administrar los activos de mobiliario y equipo que conforman el patrimonio del Fondo, a través de resguardos e inventarios anuales.
- Generar la información financiera del fondo, mensual y trimestralmente.
- Elaborar el Informe de la Cuenta Pública al final de cada Ejercicio fiscal.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y de ingresos, mensualmente.
- Elaborar la Cédula Mensual de Depreciación de Activos.
- Integrar y archivar los expedientes únicos del personal del Fondo, en cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integral de Archivo, SIA.
- Realizar el cálculo mensual de impuestos.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a las Declaraciones Mensuales Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT).
- Elaborar anualmente las Declaraciones Informativas de Sueldos y Salarios, de Retenciones de ISR e IVA ante el SAT.
- Elaborar mensualmente el Reporte de Cuotas y Aportaciones al ISSSTESON;
- Elaborar la nómina de sueldos y salarios; así como realizar su envío a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en tiempo y forma.
- Realizar los movimientos de altas y bajas y/o modificaciones de sueldos ante ISSSTESON;
- Elaborar el reporte mensual y anual de subsidios otorgados a las empresas concesionarias que prestan el Servicio de Transporte en el Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

# Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización expedido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.