

## TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 2.00
2. Por cada página completa	\$ 1,462.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 2,133.00
4. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 4,127.00
5. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.00
b).-Por certificación	\$ 27.00
6. Costo unitario por ejemplar	\$ 12.00
7. Por número atrasado	\$ 51.00
8. Por página completa de autorización de fraccionamiento	\$ 366.00

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana.

En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación de Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6 de la Ley 295 del Boletín Oficial)

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento. (Artículo 6 de la Ley 295 del Boletín Oficial).

### BOLETÍN OFICIAL

Directora General: Lic. Alicia Pavlovich Arellano  
Garmendía No. 157 entre Serdan y Elías Calles  
Colonia Centro  
C. P. 83000, Hermosillo, Sonora,  
Tel (662) 2-17-45-96 Fax (662) 2-17-05-56

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETÍN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.

**Sonora**  
Vamos por Soluciones

Gobierno eficiente y honesto



# BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO  
ESTATAL  
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS  
Acuerdo que Reforma, Deroga y Adiciona, diversas  
disposiciones del Reglamento Interior.  
FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE  
Reglamento Interior.

TOMO CLXXXII  
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 12 SECC. I  
LUNES 11 DE AGOSTO AÑO 2008

La Junta Directiva del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, con fundamento en lo establecido en el artículo 56° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y el artículo 9° fracción VI, del Decreto que Crea el Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, y

#### CONSIDERANDO

Que es compromiso ineludible de revisar y llevar a cabo cambios y adecuaciones a la estructura orgánica y a los ordenamientos normativos que regulan la acción y operación de esta Institución, a fin de lograr su actualización.

Que derivado de esa obligación, se consideró necesario modificar, adecuar y complementar algunas disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, motivadas principalmente por la expedición de parte del Ejecutivo Estatal, del Decreto mediante el cual se modifica el Decreto que crea el Instituto, específicamente en lo referente a transferir de la Secretaría de Educación y Cultura los servicios de Preparatoria Abierta a este Instituto, reconociéndose la funcionalidad y modernización alcanzada por el Instituto y fomentándose la especialización en la atención a la población en rezago educativo mediante los sistemas abiertos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Junta Directiva ha tenido a bien aprobar el siguiente:

#### ACUERDO

QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.

**Artículo Único.** Se reforman los artículos 1°; 3°, fracción III; 9°; 12°; 16°, fracciones X y XI; y 39°; se deroga la fracción XV del artículo 18°; y se adicionan la fracción VI BIS al artículo 17°; el artículo 18 BIS; la fracción XVIII BIS al artículo 21°, del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, para quedar como sigue:

**Artículo 1°.-** El Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Hermosillo, Sonora; tiene por objeto prestar los servicios de educación básica y media superior para adultos en el Estado de Sonora, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria, la secundaria y la preparatoria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyará en la solidaridad social.

**Artículo 3°.-** ...

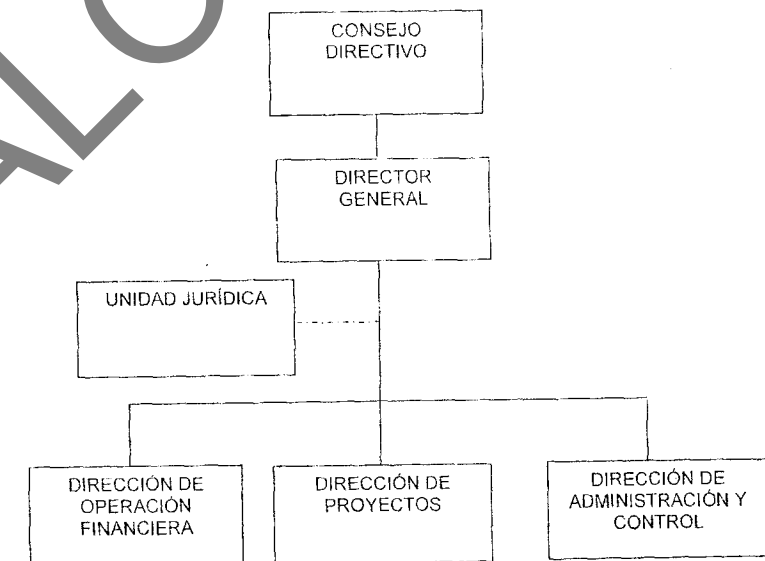
I y II.- ...

III.- Unidades Administrativas:

- Dirección de Servicios Educativos.
- Coordinación de Preparatoria Abierta.
- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Planeación y Evaluación.

## FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CONSEJO DIRECTIVO.- PRESIENTE SUPLENTE: DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.- ING. ROBERTO R. KEITH MANZO.- RUBRICA.- VICEPRESIDENTE: SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.- ING. HUMBERTO VALDEZ RUY SANCHEZ.- RUBRICA.- VOCAL SUPLENTE: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.- LIC. GEOVANI CISCOMANI DÁVILA.- RUBRICA.- VOCAL: DIRECTORA GENERAL DEL FONDO PARA LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL ESTADO DE SONORA.- ING. MARÍA GUADALUPE GUTIÉRREZ LUKEN.- RUBRICA.- VOCAL: DIRECTOR GENERAL DEL TRANSPORTE DEL ESTADO.- ING. MARCO ANTONIO IRIBE MURRIETA.- RUBRICA.- SECRETARIO SUPLENTE: DIRECTOR DE PROYECTOR DEL FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE.- ING. ÓSCAR ALBERTO MORENO VILLEGAS.- RUBRICA.- COMISARIO PÚBLICO: TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE FAPES.- LIC. JAIME BEILIS BRIBIESCA.- RUBRICA.- CON VOZ, SIN VOTO. ARTS. 57 Y 58 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA.- E276 12 SECC. I

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Informática.
- Coordinaciones de Zona.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Promoción y Difusión.
- Unidad de Vinculación y Concertación.
- Unidades Regionales de Apoyo.

IV.- ...

...

**Artículo 9°.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria en los términos del artículo 7° del presente reglamento interior. La convocatoria tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en forma escrita personalmente a cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias, señalándose lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión.

Junto a la convocatoria respectiva deberá presentarse en forma anexa el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día y la demás información que sea pertinente.

**Artículo 12°.-** El orden del día para la celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá contemplar, cuando menos, los siguientes aspectos:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Verificación de quórum legal por parte del Comisario;
- III.- Lectura y aprobación del orden del día;
- IV.- Lectura del acta de la sesión anterior;
- V.- Informe del Director General;
- VI.- Informe del Comisario;
- VII.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII.- Asuntos generales;
- IX.- Resumen de acuerdos aprobados, y
- X.- Clausura.

Las sesiones de la junta Directiva deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en dicho orden del día.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuará del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente a la discusión de los asuntos para los que hubiese sido convocada la Junta Directiva.

**Artículo 16°.-** ...

I a IX.- ...

X.- Presentar anualmente y someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el anteproyecto del

Programa – Presupuesto, mismo que deberá de elaborarse de conformidad con la legislación aplicable.

XI.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia.

XII y XIII.- ...

**Artículo 17°.-** ...

I a VI.- ...

VI BIS.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida en la materia para el control, organización, circulación y conservación de documentos y archivos;

VII a IX.- ...

**Artículo 18°.-** ...

I a XIV.- ...

XV.- Se deroga.

XV BIS a XVI.- ...

**Artículo 18° BIS.-** La Coordinación de Preparatoria Abierta tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir y supervisar la aplicación de la normalidad que establezca la Secretaría de Educación y Cultura, el Instituto y la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos, así como para la operación de los Procesos de Registro y Control;
- II. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de estrategias de difusión y capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el Estado;
- III. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de Servicio Social en apoyo a la educación media superior para adultos en el Estado;
- IV. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de Preparatoria Abierta del Instituto en el Estado;
- V. Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos;
- VI. Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación del servicio, legibles fácilmente, identificables y recuperables;
- VII. Definir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;

**ARTÍCULO 26.-** El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con dos días a las extraordinarias del Consejo Directivo.

#### **CAPÍTULO VII DEL PATRIMONIO DEL FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 27.-** El Patrimonio del Fondo, se constituirá por:

- I.- Las aportaciones, bienes, muebles e inmuebles y demás recursos que los gobiernos Federal, Estatal y Municipales le otorguen o destinen;
- II.- Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de los sectores social y privado;
- III.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones o actividades que realice; y
- IV.- En general, por los ingresos que obtenga por cualquier otro título legal.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 28.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Fondo, estarán a cargo del titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 29.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la Unidad Administrativa que se ausente.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora de fecha 7 de Octubre de 2002.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 26 días del mes de Junio del año 2008.

XI.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias y las que le encomiende el Director General.

#### CAPÍTULO VI DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 22.-** Las funciones de control y evaluación del Fondo, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las Oficinas del Fondo, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en 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 Paraestatal.

El Fondo para la operación de dicho Órgano, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 23.-** Las funciones de vigilancia del Fondo estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de la tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

**ARTÍCULO 24.-** En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 25.-** El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

- VIII. Remitir demanda de exámenes a la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en las fechas establecidas en el calendario de actividades vigente de exámenes ordinarios y extemporáneos a desarrollar entre la Dirección y las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados;
- IX. Difundir en el Instituto las características y ventajas que ofrece el servicio de Preparatoria Abierta con base al material que para tal efecto elabore, así como el que le proporcione la Dirección General del Bachillerato;
- X. Apoyar, asesorar y supervisar a los Centros de Asesoría Sociales y Particulares, para verificar su operación y la aplicación de las Normas en los Servicios de Gestoría y Trámites que proporcionan a los usuarios del Servicio;
- XI. Proporcionar cuatrimestralmente a la Dirección de Sistemas Abiertos la información estadística básica estatal que se genera en los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;
- XII. Comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y la Dirección General del Bachillerato la correcta aplicación de las normas, la operación de los procedimientos y el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada período de vigencia establecido;
- XIII. Brindar las facilidades necesarias al personal de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Dirección General del Bachillerato para que lleven a cabo los procesos de revisión, análisis y evaluación correspondientes;
- XIV. Elaborar y coordinar el programa para la formación y capacitación de asesores;
- XV. Evaluar la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado;
- XVI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal asesor, así como propiciar su autoformación;
- XVII. Definir estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de atención;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas para la atención de los usuarios del servicio de Preparatoria Abierta;
- XIX. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de guías, contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje con usuarios del servicio de Preparatoria Abierta;
- XX. Promover y coordinar el proceso de vinculación con empresas y otras instituciones para apoyar la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado y fomentar la participación social; y
- XXI. Los demás que de manera expresa, le asigne el Director General.

Artículo 21º.- ...

I a XVIII.- ...

XVIII BIS.- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, asimismo elaborar los procedimientos y normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

XIX, y XX.- ...

**Artículo 39.-** El Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, en el caso de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas en caso de sesiones extraordinarias, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva.

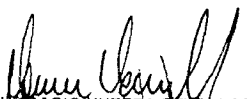
#### TRANSITORIO

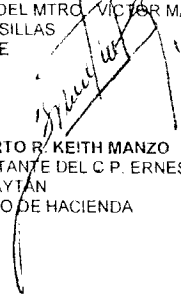
**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**Artículo Segundo.-** Los recursos presupuestarios para la operación exclusiva de los Servicios Educativos de Preparatoria Abierta, estarán constituidos por sus ingresos propios y por aquellos que para tal efecto destine el Gobierno del Estado.


**Dado** en la Sala de Juntas del Instituto, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, A los dieciocho días del mes de junio del año dos mil ocho.

#### JUNTA DIRECTIVA

  
DR. HORACIO HUERTA CEVALLOS  
SUPLENTE DEL MTRD. VICTOR MARIO  
GAMIÑO CASILLAS  
PRESIDENTE


  
ING. ROBERTO R. KEITH MANZO  
REPRESENTANTE DEL C. P. ERNESTO  
VARGAS GAYTAN  
SECRETARIO DE HACIENDA


  
PROFR. DIEGO TOMÁS GARCÍA JAIME  
REPRESENTANTE DEL I N E A

  
LIC. CARLOS GÁMEZ FIMBRES  
PRESIDENTE DEL PATRONATO PRO-  
EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS DEL  
ESTADO DE SONORA, A. C.

  
PROFR. JESÚS ROSARIO RODRÍGUEZ Q.  
SECRETARIO TÉCNICO

  
ING. ADRIANA GAXIOLA GONZÁLEZ  
REPRESENTANTE DEL ING. FRANCISCO  
DÍAZ BROWN  
SECRETARIO DE ECONOMÍA

  
PROFR. ARTURO SILVA ROMERO  
REPRESENTANTE DEL PROFR. OSCAR  
OCHOA PATRÓN REPRESENTANTE DE LA  
SEP EN SONORA

  
LIC. LUIS FERNANDO SALIDO ENCINAS  
REPRESENTANTE DE LA LIC. MARÍA A  
MÉRIZ CARRIZOSA - INST. SONORENSE  
DE LA MUJER

XII.- Aplicar la estrategia financiera para el rendimiento de saldos en las cuentas del Fondo, previa autorización del Director General para obtener el mayor rendimiento de los recursos disponibles; y

XIII.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, sistematizar y unificar los criterios de interpretación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Fondo, así como difundirlos a su Unidad Administrativa;

II.- Formular, revisar, opinar y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia del Fondo;

III.- Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones y objetivos del Fondo;

IV.- Mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas aplicables al Fondo;

V.- Elaborar y revisar, en el aspecto jurídico, los convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Fondo;

VI.- Someter a consideración del Director General la elaboración y autorización del Anteproyecto de Reglamento Interior del Fondo;

VII.- Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer al Fondo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

VIII.- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e intervenir, de acuerdo a lo que el Director General le instruya, en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

IX.- Elaborar para la firma del Director General, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del Fondo;

X.- Realizar los estudios e investigaciones jurídicas relacionados con las atribuciones del Fondo; y

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Control las siguientes atribuciones:

I.- 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;

II.- Vigilar que las erogaciones que realice el Fondo se efectúen conforme al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo, observando en todo momento las disposiciones de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás disposiciones legales aplicables;

III.- Elaborar y presentar a consideración del Director General los proyectos de presupuestos de operación anual del Fondo;

IV.- Organizar y controlar el ejercicio presupuestal del Fondo;

V.- Efectuar la contabilidad del Fondo y elaborar oportunamente los estados financieros;

VI.- Enviar mensualmente al Comisario Público, para su revisión, los estados financieros y el ejercicio del presupuesto;

VII.- Administrar los recursos humanos y materiales del Fondo;

VIII.- Integrar y controlar el inventario del patrimonio del Fondo;

IX.- Vigilar estrictamente el cumplimiento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás normatividad aplicable de la materia;

X.- Vigilar estrictamente el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y demás normatividad aplicable de la materia;

XI.- Operar y administrar los recursos crediticios en coordinación con la Dirección de Operación Financiera;

XII.- Implementar y mantener 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;

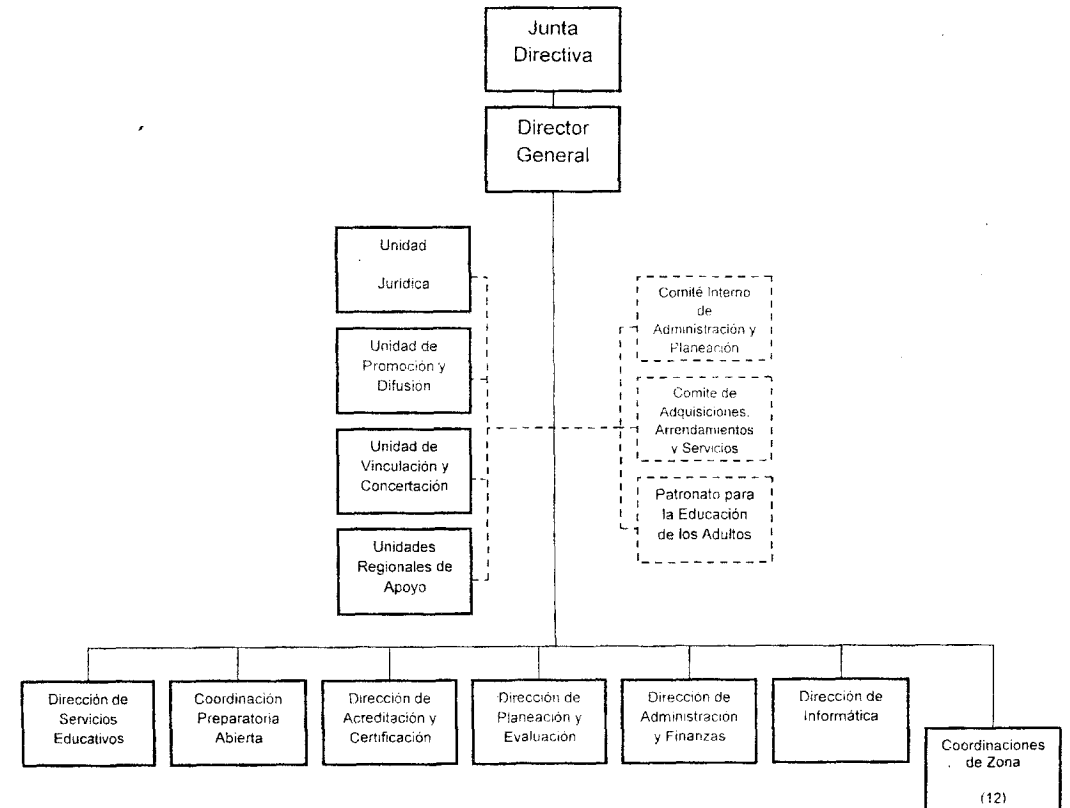
LIC. JUAN IVÁN CORONADO FLORES  
REPRESENTANTE DEL LIC. MIGUEL  
E. POMPA CORELLA  
SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

C.P. ALFONSO COTA HERNÁNDEZ  
DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

C.P. IRIS DIANA VALENCIA VASQUEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DEL ISEA

PROFRA. MA. TERESA ARÉVALO SANCHEZ  
COMISARIA CIUDADANA

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



El Consejo Directivo del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el artículo 7 del Decreto que crea el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 1º.-** El Fondo Estatal para la Modernización del Transporte es un organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal y tiene como objeto apoyar técnica y financieramente el desarrollo de proyectos específicos que procuren la modernización, calidad, seguridad, rentabilidad y eficiencia del servicio público del transporte.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Fondo; Al Fondo Estatal para la Modernización del Transporte.

**ARTÍCULO 3º.-** Para el cumplimiento de su objeto el Fondo contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

I. Órganos de Gobierno:

- a) El Consejo Directivo.
- b) El Director General.

II. Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Operación Financiera
- b) Dirección de Proyectos
- c) Dirección de Administración y Control
- d) Unidad Jurídica

Se anexa organigrama estructural.

**ARTÍCULO 4º.-** El Fondo, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas respectivos, establezcan el Consejo Directivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

VIII.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Dirección de Proyectos las siguientes atribuciones:

I.- Investigar, diseñar, proponer, promover, ejecutar y concertar proyectos y los apoyos específicos asociados a los mismos, que procuren la modernización del servicio público del transporte;

II.- Monitorear el servicio de transporte público en el Estado de Sonora a fin de detectar oportunidades de mejora que se traduzcan en proyectos formales de modernización;

III.- Elaborar programas para estimular la organización de los diferentes actores del sector del transporte público que permitan optimizar los recursos para lograr mayor eficiencia y calidad en este servicio;

IV.- Recibir y revisar proyectos y solicitudes de apoyo de los diferentes actores del sector, que sean acordes al objeto del Fondo para su análisis, dictamen y presentación al Director General;

V.- Presentar al Director General el análisis y dictamen técnico de los proyectos y solicitudes de apoyo por parte del sector transporte del Estado;

VI.- Formular proyectos de modernización del transporte público en coordinación con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

VII.- Proponer proyectos relacionados con el sector transporte en los Municipios del Estado de Sonora;

VIII.- Proponer mecanismos de supervisión y seguimiento para la ejecución de los proyectos, así como vigilar y exigir que se cumplan con las reglas de operación de los programas y las normas de calidad señaladas en los convenios, contratos y sus anexos;

IX.- Elaborar informes técnicos trimestrales, cuando así se estipule, sobre el avance de los proyectos de modernización; y

X.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones reglamentarias y las que le encomiende el Director General.



IX.- Coordinarse con las demás para lograr en conjunto los objetivos y metas del Fondo; y

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

**CAPÍTULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Dirección de Operación Financiera las siguientes atribuciones:

I.- Investigar, diseñar, proponer y ejecutar esquemas de financiamiento asociados a los proyectos de modernización del transporte público que desarrolle el Fondo;

II.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Proyectos, los esquemas y modelos financieros para los proyectos de modernización del transporte público que desarrolle el Fondo;

III.- Instrumentar programas de supervisión para evaluar el avance financiero de los proyectos de modernización que desarrolle el Fondo y la correcta aplicación de los recursos;

IV.- Supervisar la aplicación de los créditos gestionados y administrados por el Fondo, en coordinación con la Dirección de Administración y Control;

V.- Instrumentar y ejecutar programas para la recuperación oportuna y eficiente de los recursos que se otorguen bajo la modalidad de crédito con motivo de los programas de modernización del transporte público que desarrolle el Fondo;

VI.- Instrumentar y negociar convenios y acuerdos para formalizar autorizaciones de líneas de crédito y otorgamiento de garantías;

VII.- Informar periódicamente al Director General sobre la administración y el estado que guardan los recursos asignados a los proyectos y programas de modernización del transporte público; y

**CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 5°.-** El máximo Órgano de Gobierno del Fondo es su Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 4° y 7° del Decreto que lo crea.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoria le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 6°.-** El Consejo Directivo, el cual estará presidido por el Secretario de Hacienda, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto indique en la convocatoria respectiva.

Los miembros propietarios del Consejo Directivo, al llevar a cabo la designación de sus suplentes, deberán considerar las demás obligaciones que éstos deban cumplir en ejercicio de su encargo, a efecto de que cuenten con la disponibilidad necesaria para atender con diligencia y oportunidad los asuntos inherentes a su representación.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que sean designados como suplentes ante el Consejo Directivo deberá corresponder, cuando menos, al de Director General cuando estén adscritos a Dependencias y al Director de Área tratándose de Entidades.

**ARTÍCULO 7°.-** Los integrantes del Consejo Directivo, tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto a los asuntos que se traten por dicho Órgano.

Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Secretario Técnico del Consejo Directivo de su carácter de suplentes.

**ARTÍCULO 8°.-** El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria una vez cada tres meses y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario para el buen funcionamiento del Fondo, de sus programas y actividades.

Cada uno de los miembros propietarios del Consejo Directivo deberá nombrar a un suplente para que lo represente en sus ausencias en las sesiones que se lleven a cabo, previa acreditación que para tal efecto se lleve a cabo ante el Presidente y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, quien deberá llevar un registro de dichas acreditaciones, pudiendo llevarse a cabo la sustitución de los suplentes en los casos en que el propietario lo considere necesario.

Con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones en las sesiones del Consejo Directivo, los suplentes de los miembros propietarios que sean designados, deberán tener el suficiente conocimiento y reconocida capacidad y experiencia con relación a la naturaleza y tipo de operaciones o servicios que presta el Fondo, así como a la operación y asuntos de la misma.

En ausencia del Presidente las sesiones serán presididas por el Vicepresidente, en caso de ausencia de ambos las sesiones serán presididas por sus respectivos suplentes.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente de la del Consejo Directivo tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 9º.-** Para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo se deberá emitir convocatoria por parte del Secretario Técnico en forma personal a cada uno de los miembros. A la convocatoria se acompañará el orden del día, y el apoyo documental de cada uno de los puntos señalados en dicho orden del día, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter ordinaria y con 48 horas, cuando sea extraordinaria, señalándose lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión.

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, el Comisario Público deberá hacer la verificación del quórum legal respectivo y quien presida la sesión procederá a declararla formalmente inaugurada.

El orden del día para la celebración de sesiones del Consejo Directivo deberán contemplar cuando menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia
- II. Verificación de Quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del Director General;

correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Fondo. 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.- 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, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII.- 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;

VIII.- Atender a los usuarios de los servicios e información que genere la Unidad Administrativa correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y las políticas establecidas;

IX.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida en la materia para el control, organización, circulación y conservación de documentos y archivos;

VII.- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos, suspensiones o remociones, de los servidores públicos y empleados del Fondo;

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

IX.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos del Fondo, el despacho de los asuntos a su cargo y los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;

X.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios para el buen funcionamiento del Fondo y sus programas y proyectos, incluyendo en su informe al Consejo Directivo el resultado de dichos sistemas de control;

XI.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

XII.- Presentar al Consejo Directivo durante la primer sesión ordinaria de cada año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

XIII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

XIV.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de Octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable, y

XV.- Las demás que le asignan otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 17.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen el Fondo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su

- VI. Informe del Comisario;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII. Asuntos Generales;
- IX. Resumen de acuerdos aprobados;
- X. Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente de los asuntos para los que hubiese sido convocado el Consejo Directivo.

Cuando la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias y dentro de las 48 horas siguientes para sesiones extraordinarias; en ambos casos previa notificación que realice por escrito el Secretario Técnico del Consejo Directivo.

La asistencia de personas a las sesiones de Consejo Directivo deberán observar el artículo 14º del Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir, declarar inaugurada y clausurar las sesiones del Consejo Directivo, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** El Vicepresidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir las convocatorias para las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión del Consejo Directivo. Durante las sesiones dará lectura a dicho documento, una vez aprobado éste, los integrantes del Consejo Directivo lo firmarán de conformidad;
- III. Vigilar la debida formación del libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- IV. Las demás que expresamente le asigne el Consejo Directivo de acuerdo con las finalidades del Fondo.

**ARTÍCULO 14.-** Los vocales del Consejo Directivo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Cumplir con las comisiones que les encomiende el Consejo Directivo y rendir los informes correspondientes; y
- III. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo Directivo y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico de la misma. El acta respectiva que se suscriba, deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

### CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 16.-** El Director General del Fondo, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 9º del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

- I.- Procurar la modernización del transporte público en el Estado de Sonora;
- II.- Dirigir y controlar el funcionamiento del Fondo acorde a las políticas, normas y lineamientos que apruebe el Consejo Directivo;
- III.- Representar legalmente al Fondo 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 2º del Decreto que crea el Fondo, 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 al Fondo, 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;
- V.- Suscribir, previa autorización del Consejo Directivo, actos, convenios y acuerdos, así como expedir los manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo;
- VI.- Coordinarse con la Dirección General de Transporte y con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado para lo concerniente a la modernización de este sector;