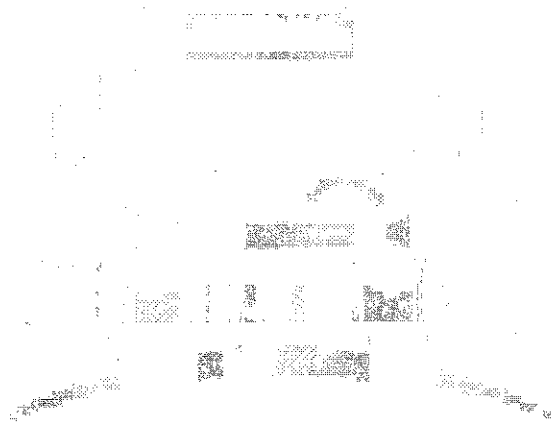


# **REGLAS OPERATIVAS DE AUSTRERIDAD Y AHORRO**



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

**TITULO PRIMERO**  
**GENERALIDADES DE LAS REGLAS OPERATIVAS DE AUSTERIDAD Y**  
**AHORRO DEL FONDO ESTATAL PARA LA MODERNIZACION DEL**  
**TRANSPORTE**

**CAPITULO PRIMERO**  
**INTRODUCCIÓN**

**Artículo 1º.-** El Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, emite las reglas operativas para cumplimiento del Programa General de Austeridad y Ahorro, que determina la necesidad de constituir criterios, procedimientos, sistemas de evaluación y resultados que incluyan una serie de acciones específicas que contribuyan a la optimización en el uso de los recursos públicos mediante criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**FUNDAMENTO LEGAL**

**Artículo 2º.-** Serán fundamento legal de estas Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte:

- I. Constitución Política del Estado de Sonora.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sonora.
- III. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado.
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Sonora.
- V. Ley de Hacienda para el Estado de Sonora.
- VI. Ley de Ingresos del Estado ejercicio 2021
- VII. Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021
- VIII. Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado de Sonora.
- IX. Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.
- X. Ley de Obras Públicas para el Estado de Sonora.
- XI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Sonora.
- XII. Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Sonora.
- XIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Sonora
- XIV. Decreto que establece las medidas de austeridad y ahorro de la Administración Pública Estatal.
- XV. Las demás aplicables.

## **CAPITULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3º.-** El presente documento contiene los criterios para la adecuada aplicación de los recursos públicos que deberán seguir las Direcciones Administrativas ejecutoras del gasto en sus trámites de: solicitud, autorización, liberación, administración, aplicación, ejercicio, comprobación, control y supervisión de los presupuestos aprobados asignados; teniendo como objeto determinar las disposiciones necesarias para el control, evaluación y seguimiento de las medidas de austeridad y ahorro que deberá observar el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, entendiéndose en lo referente a la aplicación de sus ingresos estatales, propios, participaciones federales, transferencias, asignaciones, subsidios o cualquier otro tipo de ingreso que reciban, así como también sujetar a estas reglas lo relativo a los siguientes rubros:

- a) Capítulo 1000. Servicios Personales.
- b) Capítulo 2000. Materiales y Suministros.
- c) Capítulo 3000. Servicios Generales.
- d) Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.
- e) Capítulo 5000. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

**Artículo 4.-** Estas disposiciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que integran al Fondo Estatal para la Modernización del Transporte.

**Artículo 5.-** Cuando FEMOT ejerza recursos estatales mezclados con federales y/o municipales para programas específicos, se apegará a lo contenido en las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito entre éstas instancias de gobierno y será responsabilidad de FEMOT asegurarse que así suceda. En caso que no contemplen disposiciones normativas para la aplicación de los recursos de los programas, se estará a lo contenido en este documento.

## **CAPITULO CUARTO**

### **GLOSARIO**

**Artículo 6.-** Para los efectos de este documento se entenderá por:

- I. Anualidad. - El ejercicio del Presupuesto de Egresos que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre;
- II. Entidades. - Los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública paraestatal;

- III. Disponibilidad Presupuestaria. - Para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, los Ejecutores de Gasto deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto;
- IV. Paraestatal: Son las entidades conformadas por los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás entidades, sin importar la forma en que sean identificadas (Comités, Comisiones, Juntas y Patronatos);
- V. PAAAPS. - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: Es el instrumento para planear y programar los materiales necesarios para realizar las acciones administrativas y operativas del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte;
- VI. POA. - Programa Operativo Anual: Instrumento de planeación y programación de las acciones y actividades que realizará el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, para alcanzar los objetivos y metas institucionales;
- VII. SH. - Secretaría de Hacienda del Estado Sonora;
- VIII. Programa. - Programa General de Austeridad y Ahorro;
- IX. Requisición. - Formato único para la solicitud de materiales y bienes;
- X. Sistemas Institucionales. - Son los sistemas computacionales diseñados para el uso exclusivo de FEMOT, que se utilizan para obtener, almacenar, administrar, controlar, procesar, transmitir o recibir datos;
- XI. Titular del FEMOT. - El Director General del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte;
- XII. TIC. - Tecnologías de Información y Comunicación: Agrupa los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones;
- XIII. UA – Unidades Administrativas: Unidad del ente que cuenta con funciones específicas, las cuales están comprendidas en el Reglamento Interno de la dependencia;
- XIV. FEMOT. - Fondo Estatal para la Modernización del Transporte.

## **TITULO SEGUNDO**

### **OBLIGACIONES GENERALES DE LAS UA EJECUTORAS DEL GASTO**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 7.-** En términos de lo previsto en el Decreto de Austeridad y Ahorro, en el Decreto del Presupuesto de Egresos, la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos legales, los titulares de las UA en el ejercicio del presupuesto de egresos, serán directamente responsables de que se cumplan las

disposiciones aplicables en materia de gasto público y deberán apegarse a las presentes reglas operativas de austeridad y ahorro.

**Artículo 8.-** Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- I. Ejercer su presupuesto de egresos autorizado con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del clasificador del gasto contenido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus documentos, y de acuerdo a las modificaciones autorizadas por la SH.;
- II. Ejercer los recursos asignados con estricto apego a los programas presupuestarios, los montos y calendarios presupuestales autorizados por la SH, llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias;
- III. Observar los lineamientos y criterios de la política de gasto que establezca el Ejecutivo Estatal a través de la SH, con el objetivo de reducir los gastos de operación, sin afectar la ejecución de sus programas;
- IV. Vigilar que las erogaciones sean justificadas, acorde al cumplimiento de los programas aprobados, para el Capítulo 2000, POA y PAAAPS que incluye los objetivos, metas programáticas y presupuestario, que cumplan con el marco legal y normativo;
- V. Registrar, organizar y remitir a la SH documentación original comprobatoria del gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo a su Presupuesto de Egresos;
- VI. Para el ejercicio del gasto corriente, UA tendrán una cuenta única de la cual será exclusiva para el manejo y control del ingreso y ejercicio de los recursos asignados por la SH;
- VII. Los recursos correspondientes serán recibidos mensualmente mediante transferencias electrónicas, así como por otros conductos que disponga la SH;
- VIII. El Fondo Estatal para la Modernización del Transporte informará por escrito a la SH, la institución bancaria, el número de cuenta y firmas mancomunadas autorizadas de dicha cuenta;
- IX. La firma de cheques será de forma mancomunada, llevando siempre la firma del titular, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) FIRMA "A": TITULAR O EQUIVALENTE.
  - b) FIRMA "B": TITULAR DE LA DEPENDENCIA.
  - c) FIRMA "C": SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CON NIVEL DE DIRECCIÓN DE ÁREA O SUPERIOR.
- X. El contrato de apertura de cuenta bancaria deberá especificar las condiciones de firma;
- XI. Tratándose de transferencias bancarias se efectuarán exclusivamente a la cuenta del beneficiario que haya prestado el servicio o vendido el bien;
- XII. En ningún caso se harán transferencias electrónicas por concepto de gastos a comprobar;
- XIII. Se deberán elaborar conciliaciones bancarias mensuales;

- XIV. En el caso de cuentas productivas, los intereses generados serán utilizados para cubrir los gastos financieros de la misma cuenta.

## **TITULO TERCERO EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **CAPÍTULO ÚNICO OPTIMIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 9.-** FEMOT deberá integrar un Comité Interno de Austeridad y Ahorro, con el objeto de dar seguimiento periódico de las acciones establecidas en el Programa.

**Artículo 10.-** Así mismo FEMOT, elaborará medidas Internas de Austeridad y Ahorro.

**Artículo 11.-** La DG dará seguimiento al ejercicio presupuestario del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte referente a estas reglas.

**Artículo 12.-** Para dar cumplimiento a las atribuciones de la SH de controlar y vigilar el resultado de la aplicación de cada una de las medidas mencionadas en este documento, se informará mediante normatividad y los medios de transparencia del Ente.

**Artículo 13.-** Las UA integrarán los resultados con relación a las metas de ahorro de cada uno de los rubros de gasto que se especifican en este documento, esto con la finalidad de revisar los avances para su respectiva evaluación y mejora.

**Artículo 14.-** Los indicadores antes mencionados serán establecidos por la autoridad que corresponda.

**Artículo 15.-** Una vez que concluya el ejercicio, se comparará con el presupuesto anual autorizado, y en base a los resultados arrojados se definirá el porcentaje de reducción del gasto que se establecerá como meta para el ejercicio siguiente.

## **TITULO CUARTO CLASIFICACIÓN DEL GASTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO CAPÍTULO 1000. SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 16.-** Agrupa las remuneraciones del personal al servicio del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte, las cuales se encuentran contenidas dentro del clasificador del gasto y autorizados dentro de los presupuestos correspondientes.

**Artículo 17.-** La estructura orgánica del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte deberá ser acorde al presupuesto y estructuras ocupacionales autorizadas, en caso contrario se solicitará por escrito, las modificaciones y justificaciones necesarias para su autorización.

**Artículo 18.-** FEMOT deberá contar con manuales de organización que sustenten la estructura autorizada, así como las responsabilidades, atribuciones y facultades que justifiquen cada puesto-plaza, que deberán ser presentados en tiempo y forma en los plazos establecidos en la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos.

**Artículo 19.-** Así mismo, El Fondo Estatal para la Modernización del Transporte deberá generar los Manuales de Políticas y Procedimientos e Instructivos de Trabajo acordes a la operación.

**Artículo 20.-** La contratación de personal, queda estrictamente sujeta a la autorización de la SH, si la dependencia excede el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, siendo responsabilidad de DIRECCION GENERAL vigilar que no exista personal laborando sin encontrarse dado de alta como empleado. Por lo tanto, no se debe establecer ningún compromiso laboral con persona alguna sin el consentimiento de una autorización.

**Artículo 21.-** La contratación se deberá realizar en el nivel más alto DIRECCION GENERAL, aun en los movimientos de alta por baja.

**Artículo 22.-** En casos extraordinarios, el titular de esta dependencia, solicitará por escrito dirigido a la SH la autorización de movimientos en otra categoría, anexando la justificación correspondiente para la ocupación del cargo, siempre y cuando no rebase el presupuesto autorizado para este capítulo.

**Artículo 23.-** Solo se autorizará en casos excepcionales el pago de tiempo extra al personal de confianza, se solicitará por escrito e incluirá la justificación, dirigido a la SH que aprobará erogaciones en este rubro. En caso de no solicitar autorización se desconocerá el pago correspondiente, y la dependencia asumirá las responsabilidades jurídicas administrativas a que dé lugar.

**Artículo 24.-** La contratación de personal por honorarios asimilables, deberá solicitarse por escrito dirigido al titular de la SH para su autorización, la cual incluya la justificación, señalando de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, misma que no deberá realizar aquellas actividades que estén bajo la responsabilidad estructural de la dependencia, y en caso que ésta se efectuara se llevará a cabo a través de contrato y tiempo

determinados, sin comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores y ampliación de estructura autorizada a la dependencia o entidad.

**Artículo 25.-** El personal contratado por FEMOT deberá ajustarse a las jornadas laborales establecidas por el Decreto que establece el Horario de la Jornada de Trabajo de las Oficinas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que esté vigente, así mismo no podrán ocupar cargo o desempeñar cualquier oficio cuando éste sea incompatible con el horario.

**Artículo 26.-** Los tabuladores del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte no deberán rebasar las remuneraciones por categorías a las que se encuentran establecidas dentro del tabulador para la administración pública estatal. En los casos en que esto suceda, deberán ajustarse a lo autorizado por la SH.

**Artículo 27.-** Ningún servidor público de FEMOT podrá exceder la remuneración establecida en los tabuladores salariales autorizados, de acuerdo al puesto que desempeña.

**Artículo 28.-** Ningún subordinado recibirá mayor remuneración que su superior inmediato.

**Artículo 29.-** En los casos en que FEMOT proponga una homologación con el tabulador autorizado, deberá solicitarlo por escrito dirigido a la SH, anexando un estudio que contemple el costo teniendo en cuenta sus implicaciones, así como precisar el tipo de recursos con los que se cubrirá dicha homologación.

**Artículo 30.-** Es responsabilidad de los titulares optimizar los recursos humanos, buscando no contratar a terceros y personal por honorarios para la realización de sus trabajos.

**Artículo 31.-** Con la finalidad de fortalecer las competencias entre los trabajadores, se establecerán lineamientos en materia de desarrollo para su capacitación, a través de programas con el fin de multiplicar la capacitación en el desarrollo de los perfiles y habilidades.

**Artículo 32.-** Cualquier despido o remoción, deberá cumplir con los requisitos y procedimientos legales que se determinan, en caso se dé incumplimiento, la demanda del pago se descontará del gasto corriente o del presupuesto de dicha dependencia, además de que el responsable incurrirá en incumplimiento, ya que se afectan las finanzas.

**Artículo 33.-** Es obligación del FEMOT por conducto de sus administrativos, de informar a la SH, de cualquier situación laboral que pudiera afectar las finanzas.



**Artículo 34.-** Queda prohibido a las UA que por sus funciones dispongan de recursos económicos pertenecientes a FEMOT, hacer cualquier tipo de préstamo a personal, con dichos recursos.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO 2000. MATERIALES Y SUMINISTROS**

**Artículo 35.-** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos por el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas.

**Artículo 36.-** La SH es la responsable de revisar, controlar y supervisar la integración y buen funcionamiento de los programas POA y PAAAPS señalados para el ejercicio del presupuesto del presente capítulo, FEMOT sustentará el requerimiento, compra y abasto de materiales, a fin de actualizar y fortalecer las medidas de austeridad y ahorro.

**Artículo 37.-** FEMOT realizará en el último trimestre del año su POA y PAAAPS, el cual remitirá a la SH en el mes de enero del ejercicio programado, considerando incluir los requerimientos mínimos indispensables para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas. En su momento las UA deberán formalizar su propio presupuesto en base al ejercicio pasado y planes futuros.

**Artículo 38.-** FEMOT deberá seguir la normatividad aplicable de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones debiendo ser programadas las entregas y los respectivos pagos de acuerdo a su calendarización presupuestal, estableciendo dichos términos en los contratos. Las adquisiciones se realizarán en coordinación con la Dirección General, la cual autorizará las condiciones contenidas, bases de licitación y contratos; para la autorización en mención se enviará el proyecto de contrato a principios del mes de enero de cada ejercicio.

**Artículo 39.-** FEMOT llevará el control y documentación del inventario de sus materiales a través del módulo de TIC.

**Artículo 40.-** Respecto a la aplicación de los recursos de gastos operativos, las adquisiciones se realizarán respetando los artículos y costos del catálogo de precios y de artículos

**Artículo 41.-** Cuando FEMOT exceda del presupuesto, de acuerdo a la calendarización para gastos de operación o viáticos y realicen alguna compra fuera de catálogo o sin autorización escrita de la SH, asumirá la responsabilidad de acuerdo al origen de la UA donde se efectuó el gasto.

**Artículo 42.-** Los requerimientos imprevistos o no incluidos en el catálogo, serán solicitados por escrito dirigido a la SH, justificando la requisición con el programa o proyecto para el que esté programado.

**Artículo 43.-** En caso de existir remanentes en el presupuesto asignado, se utilizarán para cubrir adeudos anteriores.

**Artículo 44.-** Las adquisiciones que realice FEMOT no podrán exceder en costo a los contenidos en el catálogo

**Artículo 45.-** Se difundirá y promoverá la cultura de reuso y reciclado de insumos y materiales de oficina.

**Artículo 46.-** Para controlar el uso excesivo del papel bond, se utilizará para impresiones o fotocopiado, ambas caras de las hojas de papel y se aplicará el reuso de las hojas en trabajos temporales o para revisión. Así mismo se promoverá el uso de correo electrónico para la revisión de documentos previo a su emisión, así como para comunicados internos.

**Artículo 47.-** Queda prohibida la impresión de presentaciones y documentos a color, salvo lo estrictamente necesario.

**Artículo 48.-** Se promoverá el uso de artículos genéricos de aseo.

**Artículo 49.-** En los posibles eventos públicos se usará lona con diseño genérico del Gobierno del Estado e identificación de la administración, que pueda ser reutilizable y complementada con banners específicos del evento.

**Artículo 50.-** Se evitará la contratación de templetas para la celebración de eventos públicos.

## **SECCIÓN PRIMERA ALMACENES E INVENTARIOS**

**Artículo 51.-** Serán atribuciones de las UA correspondientes las siguientes:

- I. Administrar almacenes y/o bodegas, vigilando orden, control, y documentación a través del módulo TIC teniendo conocimiento del saldo y movimientos de inventario;
- II. Abastecer los materiales y suministros en forma periódica y programada, previa comprobación de inventario;
- III. Revisar los niveles de consumo de FEMOT, determinando indicadores de consumo, como apoyo para proceder a medir el nivel de eficiencia y el presupuesto basado en resultados;
- IV. Contar con un listado electrónico de los insumos y materiales en existencia en el almacén interno, que tendrá registrado dentro del módulo de TIC;

- V. Revisar los almacenes según los saldos reportados, a fin de mantener el nivel óptimo deseable.

**Artículo 52.-** La DIRECCION GENERAL solicitará a las UA reportes del inventario en existencia, para informarse, con el propósito de no hacer compras innecesarias, y el material inerte pueda ser reasignado a otras áreas internas y evitar compras innecesarias.

## **SECCIÓN SEGUNDA ALIMENTACIÓN**

**Artículo 53.-** Sólo se autorizará alimentación a personal cuando sea estrictamente indispensable y las necesidades del trabajo así lo requieran, deberá solicitarse por escrito dirigido a la UA o equivalente explicando motivo y circunstancias, sujetándose a la tarifa de \$140.00 (ciento cuarenta pesos 00/100 M.N) por persona y no podrá excederse de una comida al día.

**Artículo 54.-** No se permitirá ningún tipo de crédito en restaurantes que no sea a través de la Dirección Administrativa o equivalente.

**Artículo 55.-** Queda prohibida la compra con recursos públicos, de refrescos y frituras para consumo de servidores público en reuniones, para visitas, eventos, entre otros similares.

## **SECCIÓN TERCERA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 56.-** FEMOT utilizará el sistema electrónico los cuales se controlarán con número de unidad y folio. Con cargo a su presupuesto, la DG dotará las tarjetas electrónicas.

**Artículo 57.-** La DG supervisará la correcta distribución del suministro del combustible con el uso de bitácoras electrónicas.

**Artículo 58.-** Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de vales o medios electrónicos de suministro de combustible, como estímulos a los funcionarios y empleados.

**Artículo 59.-** Por ninguna circunstancia FEMOT podrá adquirir combustible adicional al autorizado. En caso de requerir, se solicitará por escrito, adjuntando la justificación correspondiente, la autorización queda a reserva de la SH.

**Artículo 60.-** Las dotaciones de combustible serán exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la dependencia.

**Artículo 61.-** No se aceptará como comprobación de gastos, facturas de combustible, a excepción de cuando se trate de viáticos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO 3000. SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 62.-** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

**Artículo 63.-** FEMOT, mediante la DG, efectuará las contrataciones de los servicios generales.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA**

**Artículo 64.-** Se prohíbe tener encendida la luz eléctrica de las oficinas, sanitarios, salas de juntas y/o similares cuando no estén en uso y siguiendo un patrón enunciativo de las 08:00 horas hasta las 17:00 horas.

**Artículo 65.-** Las oficinas que puedan aprovechar la luz natural, evitarán encender la luz eléctrica.

**Artículo 66.-** Deberán apagarse los equipos electrónicos y la luz eléctrica durante las salidas de la oficina, comisiones, reuniones y al finalizar la jornada laboral.

**Artículo 67.-** Deberán desconectar los equipos eléctricos y electrónicos los fines de semana, cuidando de no afectar la operación de FEMOT.

**Artículo 68.-** Para disminuir el consumo de agua en los depósitos de los sanitarios se colocará un dispositivo a fin de reducir el volumen requerido en la descarga.

**Artículo 69.-** Se revisará el sistema de iluminación de los patios y en exteriores de los edificios para sustituir y/o complementar con lámparas y focos de bajo consumo.

**Artículo 70.-** Se prohíbe la instalación de las máquinas expendedoras de refrescos y frituras.

**Artículo 71.-** Con la finalidad de formar una cultura de austeridad y ahorro, se establecerá como una medida de difusión y concientización la colocación de letreros alusivos al ahorro en el consumo de los servicios básicos, (apagadores, enchufes, computadoras, llaves de agua), con cargo a cada UA.

## **SECCIÓN SEGUNDA TELEFONÍA FIJA Y CELULAR**

**Artículo 72.-** FEMOT estará sujeto a la red de telefonía fija y celular establecida en el presupuesto.

**Artículo 73.-** Sin distinción todas las líneas celulares se ajustarán a planes de red en las áreas que sea necesario y que designe la DG, el costo excedente de la línea deberá ser cubierto por el usuario.

**Artículo 74.-** Para facilitar el uso de la red interna de extensiones, la DG (Relaciones Públicas), elaborará y difundirá un directorio electrónico de las Entidades, incluyendo los Municipios del Estado.

## **SECCIÓN TERCERA MENSAJERÍA**

**Artículo 75.-** El asistente particular de DG creará un control de mensajería para brindar atención a todas sus DA, quien llevará un registro y control de guías de mensajería, telefonía, y combustible.

**Artículo 76.-** La entrega y recepción de la documentación (facturas) será de las 13:00 a 15:00 horas.

**Artículo 77.-** Este servicio se acotará al mínimo indispensable, fomentando el uso de medios electrónicos para el envío de información.

## **SECCIÓN CUARTA ARRENDAMIENTO DE BIENES**

**Artículo 78.-** En caso de que se requieran espacios adicionales de oficinas, bodegas, edificios y en general cualquier tipo de arrendamiento fuera de presupuesto, se solicitará a la autoridad correspondiente.

**Artículo 79.-** Se deberá aprovechar al máximo los espacios disponibles a fin de evitar la renta de oficinas, edificios, bodegas.

**Artículo 80.-** FEMOT cada 6 meses elaborará una relación de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren arrendados, incluyendo el uso que se le dé a cada uno de ellos, la cual deberá actualizar en sus registros contables

**Artículo 81.-** Para la realización de operaciones, se privilegiará el uso de espacios propios como salones, oficinas y salas de juntas, así como de mobiliario y equipo si es posible de otras Entidades de Gobierno en préstamo, autorizándose la renta

solo en los casos que por las características requeridas no se cuente con dicho espacio.

**Artículo 82.-** En caso de ser necesario el arrendamiento de mobiliario y equipo para la realización de cualquier tipo de operación, se promoverá la contratación regional o local, con la finalidad de evitar gastos por concepto de viáticos, fletes y/o traslados, previo análisis y evaluación de costos en que se incurran.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS**

**Artículo 83.-** Para contratar servicios de asesoría, estudios o investigación, los titulares del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte deberán hacerlo de acuerdo a la normatividad que se aplica, la cual incluye la justificación de manera clara y específica del servicio, estudio o investigación que se requiera, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito. La solicitud o contrato, deberá contar con la validación de Consejo Directivo.

**Artículo 84.-** La DG del FEMOT hará las contrataciones de los servicios de fotocopiado, impresión, protección, seguridad, vigilancia, limpieza, manejo de desechos, jardinería, fumigación, fotocopiado, transporte y similares.

**Artículo 85.-** Para la solicitud de contratación de estos servicios, las UA, harán la gestión por escrito a la DG, quien evaluará la solicitud y en su caso llevará a cabo la contratación.

**Artículo 86.-** FEMOT no podrá aplicar recursos públicos para la realización de fiestas o reuniones, posadas, cumpleaños o cualquier tipo de festejo para empleados y funcionarios estatales, ni eventos y reuniones, distintos a los que para el cumplimiento de las funciones propias de sus servicios se prevean.

**Artículo 87.-** Las compras y contrataciones de servicios deberán de realizarse de acuerdo a la Ley de la materia, con la finalidad de dar transparencia al quehacer gubernamental.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC, HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES)**

**Artículo 88.-** El área de Informática recabará inventario de los sistemas desarrollados internamente a fin de compartir su uso donde se requiera, a través la red interna.

**Artículo 89.-** Se verificará que el equipo de cómputo que se encuentre en uso reúna las condiciones necesarias de operación y se generará un programa de mantenimiento preventivo para asegurar que continúa siendo adecuado su funcionamiento.

**Artículo 90.-** Cada departamento integrará un inventario general del equipo de cómputo e impresoras y se pondrá a disposición del área de informática para establecer las políticas de consumibles. Quien deberá remitir a la Dirección General dicho inventario señalando la posible vida útil de los equipos para verificar las compras por hacer.

**Artículo 91.-** Se fomentará en todas las áreas el uso del correo electrónico, así como la red interna, con el propósito de eficiente la comunicación y evitar la impresión de documentos que no sea necesario conservar y reservar la impresión para cuando sea necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

**Artículo 92.-** Área de Informática integrará un inventario de sistemas desarrollados por ellos mismos para homologar y compartir el uso donde se requiera en las diferentes áreas.

**Artículo 93.-** Cada departamento podrá justificar las necesidades de TIC para que el área de Informática revise opciones y alternativas en lo relativo a costos, tiempos instalación, garantías.

**Artículo 94.-** Todas las adquisiciones de TIC deberán ser autorizadas por la Dirección de Finanzas, avaladas por la DG.

## **SECCIÓN SEPTIMA CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**Artículo 95.-** Cada UA de FEMOT llevará un registro de su parque vehicular, dicho registro deberá estar actualizado.

**Artículo 96.-** Las UA contarán con bitácoras de uso y de mantenimiento para control y supervisión del parque vehicular.

**Artículo 97.-** Para darle el cuidado adecuado y oportuno a los vehículos, FEMOT realizará un programa de mantenimiento preventivo como lo establezcan las Pólizas de Garantía. Los mantenimientos solo se realizarán en los talleres autorizados por DG.

**Artículo 98.-** Únicamente se autorizan los mantenimientos y reparaciones en las agencias distribuidoras de automóviles, a los vehículos que por su modelo se encuentren en garantía.

**Artículo 99.-** Es responsabilidad de las UA que todos los vehículos cuenten con un seguro de daños vigente y habrá una copia de la póliza dentro de cada vehículo, así como de la tarjeta de circulación y las respectivas placas, así mismo deberán verificar que los conductores cuenten con licencia de chofer vigente.

## **SECCIÓN OCTAVA VIÁTICOS**

**Artículo 100.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por diligencias de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones de Fondo Estatal para la Modernización del Transporte que requieren los servidores públicos cuando en el ejercicio de sus funciones son comisionados a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Artículo 101.-** Los viáticos se concederán, atendiendo a los montos establecidos por la normatividad que se aplique. (Publicado por el Ejecutivo)

**Artículo 102.-** Los funcionarios y empleados realizarán el trámite de viáticos, mediante control interno para tal efecto establezca, y se efectuarán a través de las UA de FEMOT.

**Artículo 103.-** Para asegurar la oportuna ministración de viáticos, gastos de viaje y combustibles, el comisionado deberá presentar su solicitud mínima con 24 horas de anticipación ante la Dirección Administrativa, acompañado del oficio de comisión, ambos debidamente autorizados por el Titular del área respectiva y firmado por el comisionado.

**Artículo 104.-** La requisición de viáticos mencionada quedará en poder del área administrativa como sujeto a comprobar, hasta que el comisionado proporcione la documentación comprobatoria correspondiente.

**Artículo 105.-** La comprobación deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea. En los casos que, por las condiciones de la comisión, no se puedan recabar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, el funcionario que autorizó la comisión, aprobará que la comprobación y justificación sea la pertinente.

**Artículo 106.-** El otorgamiento de viáticos no podrá exceder de las tarifas de alimentación y combustible autorizados.

**Artículo 107.-** Se considera inicio de la comisión la hora de salida de la oficina en donde se genera la comisión; y término de la comisión cuando el comisionado arribe al lugar de origen de la comisión.

**Artículo 108.-** Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día, y ésta se lleve a cabo dentro de un perímetro menor a 50 km del lugar de asignación,



únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después del horario laboral, se otorgará lo correspondiente a la comida.

**Artículo 109.-** El día del inicio de la comisión no se otorgará el desayuno. Cuando la comisión inicie antes de las 8:00 a.m. de acuerdo a la hora de salida marcada en el formato de salida del vehículo no se aplicará este criterio.

**Artículo 110.-** El día del término de la comisión no se otorgará lo correspondiente a la cena. Si el término es anterior a las 03:00 p.m., la comida no se considera. El término de la comisión corresponderá a la hora de registro de llegada del vehículo.

**Artículo 111.-** Cuando el hotel designado para el hospedaje incluya el almuerzo, o en su caso la totalidad de los alimentos, no se otorgarán viáticos por concepto de alimentación que vayan incluidos dentro del hospedaje.

**Artículo 112.-** Quedará prohibido otorgar recursos sin haber comprobado viáticos anteriores.

**Artículo 113.-** Solo se deberán otorgar viáticos y en su caso combustible, al personal adscrito a FEMOT. Quedando prohibido el pago por estos conceptos a terceras personas, excepto en los casos en que éstos se especifiquen en los contratos o convenios realizados, mismos que deberán ajustarse a lo estipulado en los presentes lineamientos.

**Artículo 114.-** El consumo de combustible deberá corresponder estrictamente al que requiera el vehículo empleado para efectuar la comisión, mismo que será confirmado según el recorrido marcado por el odómetro de la unidad asignada.

**Artículo 115.-** La comprobación deberá entregarse en un plazo no mayor a tres días hábiles después de terminada la comisión. Trascurrido el plazo, la Dirección Administrativa o equivalente solicitará el reintegro de los recursos, o en su defecto el descuento vía nómina.

**Artículo 116.-** Los comprobantes deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fueron otorgados, además del lugar de la comisión y/o los lugares de su trayecto. Por ningún motivo se compensarán recursos otorgados por un concepto con otro.

**Artículo 117.-** Las propinas se considerarán dentro del rubro de alimentos, siempre y cuando no exceda del 10% del consumo y este incluido en el total de la factura.

**Artículo 118.-** No se aceptarán tickets y compras de comida chatarra, a menos que la comisión sea en alguna ranchería, ejido o lugar en el que las opciones de alimento sean reducidas.

**Artículo 119.-** De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas a manera que se optimice los gastos de hospedaje y transporte.

**Artículo 120.-** FEMOT de su presupuesto para cubrir los gastos de los capítulos 2000 y 3000, cubrirán del mismo, el pago de los viáticos.

**Artículo 121.-** Se deberán de reducir al mínimo indispensable los viajes locales, nacionales, e internacionales de acuerdo al programa de operación de cada organismo.

**Artículo 122.-** Queda bajo la responsabilidad de las DA, la veracidad de la información reportada.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO 4000. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**Artículo 123.-** Son las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público y privado, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

**Artículo 124.-** La SH es la única dependencia autorizada para realizar las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, a excepción de aquellas entidades que por su naturaleza de creación tenga las facultades de realizarlas, reportando FEMOT, la aplicación de las mismas.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO 5000. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 125.-** Las adquisiciones se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado o Federal, según corresponda por la naturaleza de los recursos económicos que se perciban.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **IMAGEN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

**Artículo 126.-** La UA será la responsable de elaborar y suministrar toda la papelería oficial (tarjetas de presentación, hojas con membrete, entre otros.). Procurando el uso económico de papel, con fin de evitar excesiva reproducción de los mismos y archivos en físico innecesarios o duplicados. Deberán sujetarse a lo que señala la Ley de Contabilidad Gubernamental en relación a los documentos para la comprobación y justificación del gasto.

**Artículo 127.-** El uso de papelería oficial se regirá de acuerdo al manual de identidad y a la siguiente política: la impresión a color se utilizará sólo para la comunicación externa; la impresión en blanco y negro será para comunicaciones hacia el interior.

**Artículo 128.-** Como contribución al ahorro se eliminará la práctica de que exista la fotografía oficial del titular y no se autorizarán erogaciones por este concepto con recursos públicos.

**Artículo 129.-** FEMOT podrá justificar la elaboración o diseño de cualquier folleto, libro, cuadernillo, díptico, revista o similares, con la finalidad de llevar un control sobre la edición de dichos productos.

Hermosillo, Sonora, 17 de enero de 2021



**LIC. LUIS FERNANDO PÉREZ PUMARINO.**  
Director General  
Fondo Estatal para la Modernización del Transporte