



**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CIUDADANO  
DEL TRANSPORTE PÚBLICO SUSTENTABLE  
DEL ESTADO DE SONORA  
2021**

## ÍNDICE

### Título Único

#### DEL CONSEJO CIUDADANO DEL TRANSPORTE PÚBLICO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES----- 4

#### CAPÍTULO II

##### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO----- 5

#### CAPÍTULO III

##### DEL CONSEJO TÉCNICO -----5

#### CAPÍTULO IV

##### DEL PLENO DEL CONSEJO TÉCNICO ----- 8

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS COORDINACIONES DE LA COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO TÉCNICO-- 9

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA COORDINACION DE LA COMISIÓN DE FIJACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS---10

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA COORDINACION DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO Y AL PROGRAMA ESTATAL DEL TRANSPORTE-----12

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LA COORDINACION DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y DESARROLLO URBANO -----13

#### CAPÍTULO IX

##### DE LA COORDINACION DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN----- 14

#### CAPÍTULO X

##### DE LA COORDINACION DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ---16

---



**Reglamento Interior del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del  
Estado de Sonora**

---

<b>CAPITULO XI</b>	
<b>DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	
<b>DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b>	
<b>DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	
<b>DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO XV</b>	
<b>DEL ASESOR JURÍDICO</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO XVI</b>	
<b>DEL ASISTENTE EJECUTIVO</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO XVII</b>	
<b>DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	
<b>DE LOS COMITÉS Y COMISIONES TÉCNICAS DEL CONSEJO</b>	<b>25</b>
<b>COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CONSEJO</b>	
<b>COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A CONSEJEROS</b>	
<b>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO: MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b>	<b>28</b>

---

## Título Único

### DEL CONSEJO CIUDADANO DEL TRANSPORTE PÚBLICO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.-** El Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora es un órgano con personalidad jurídica, autonomía técnica y operativa, encargado de lo estipulado en la Constitución Política del Estado de Sonora, Ley de Transporte para el Estado de Sonora, Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, y aquellas que por su naturaleza beneficien los intereses colectivos, siempre y cuando estas no afecten el orden público y la estabilidad social.

**ARTÍCULO 2°.-** Este ordenamiento tiene por objeto en lo particular organizar y regular la estructura administrativa y operativa de las atribuciones y funciones del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 3°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se denominará:

- I. **Consejo.-** al Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora;
- II. **Consejo Técnico.-** A la máxima autoridad del Consejo Técnico;
- III. **Sesiones de Pleno del Consejo Técnico.-** a las Sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. **Reunión de Coordinadores de Comisión Temática.-** Tipología de reunión donde se determina y prioriza el Orden del Día para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico;
- V. **Reunión de Inter Comisión Temática.-** Tipología de reunión de trabajo colegiado de dos o más Comisiones, donde participan Consejeros y Analistas Técnicos;
- VI. **Reunión de Comisión Temática.-** Tipología de reunión de trabajo colaborativo que realizan los Consejeros integrantes de la Comisión y el personal operativo.
- VII. **Calendario de Reuniones y Sesiones.-** Al calendario programático anualizado que registra la periodicidad y tipología de las reuniones y sesiones.
- VIII. **Ley Orgánica.-** Al Decreto de la Ley 96 Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora;
- IX. **Reglamento Interior.-** al presente Reglamento Interior del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora; y
- X. **Ley de Transporte.-** a la Ley 149 de Transporte para el Estado de Sonora.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 4°.-** Para el ejercicio de sus objetivos, atribuciones, funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, el Consejo estará integrado por las Coordinaciones de Comisiones Temáticas permanentes y por los Comités Técnicos o Administrativos que establezca el Consejo Técnico, que en su conjunto constituirán su estructura orgánica – funcional.

- I. Consejo Técnico Ciudadano:**
  - I.1. Presidente.**
  - I.2. Consejeros Técnicos Ciudadanos.**
  - I.3. Secretario Técnico.**
- II. Coordinaciones de Comisiones Permanentes del Consejo Técnico:**
  - II.1. Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas.**
  - II.2. Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al PET.**
  - II.3. Comisión de Modernización del Transporte Público y Desarrollo Urbano.**
  - II.4. Comisión de Administración.**
  - II.5. Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.**
- III. Unidad de Control Interno y Transparencia.**
- IV. Comités y Comisiones Técnicas.**
  - IV.1. Comité de Ética y Conducta.**
  - IV.2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
  - IV.3. Comité de Evaluación de Candidatos a Consejeros.**
- V. Asesor Jurídico.**
- VI. Asistente Ejecutivo.**

## **CAPÍTULO III**

### **DEL CONSEJO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 5°.-** El Consejo Técnico es la máxima autoridad del Consejo Ciudadano, y estará integrado por once Consejeros Técnicos Ciudadanos con capacidades suficientes dentro de los ámbitos técnico, social, económico y ambiental y será presidido por un Presidente.

**ARTÍCULO 6°.-** Los Consejeros Técnicos propietarios y sus suplentes serán nombrados libremente por las Instituciones de Educación Superior y Organismos siguientes: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), Concesionarios del Servicio de Transporte Público, Confederación de Trabajadores de México (CTM), Universidad de Sonora (UNISON), Unión de Usuarios A. C. (UU), Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA), Cámara Nacional de Comercio (CANACO), Colegio de Economistas (CESONORA), Colegio de Sonora (COLSON), Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (CIAD), Colegio de Arquitectos.

**ARTÍCULO 7°.-** La solicitud para la designación de Consejeros Técnicos Ciudadanos, la realizará el Consejo a través de su Presidente y la notificará a cada una de las Instituciones y Organismos respectivos señalados en el artículo 4° de la Ley Orgánica, quienes designarán y propondrán a un Consejero Técnico Propietario y su Suplente con los requisitos señalados en los artículos 5° y 6° de la misma Ley.

**ARTÍCULO 8°.-** El nombramiento de los Consejeros Técnicos Ciudadanos será por un periodo de tres años, pudiendo ratificarse a su término, hasta por dos periodos consecutivos más, una vez concluidos, deberán transcurrir tres años para que pueda volver a ser nombrado en su calidad de Consejero.

**ARTÍCULO 9°.-** La revocación de nombramiento de Consejero Técnico, deberá presentarse por escrito ante el Consejo Técnico, el cual resolverá sobre su admisión o rechazo con fundamento en lo establecido por la Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros. En caso de ser admitida se sujetará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, debiendo notificar a las Instituciones de Educación Superior y Organismos, para que estos designen a los Consejeros Técnicos que los sustituyan.

**ARTÍCULO 10°.-** El Consejo Técnico Ciudadano tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar por el cumplimiento de los fines de Consejo, conforme a la Ley Orgánica del Consejo;
- II. Proponer actualizaciones de reformas del marco legal y normativo para una eficiente operación del Consejo;
- III. Designar al Presidente del Consejo;
- IV. Aprobar el marco normativo y operativo del Consejo;
- V. Aprobar la estructura orgánica del Consejo para su incorporación al Manual de Organización;
- VI. Aprobar el Código de Ética y Conducta del Consejo;
- VII. Aprobar la convocatoria para la designación y admisión de Consejeros Técnicos Ciudadanos;
- VIII. Aprobar el calendario anual de la tipología de Reuniones y Sesiones de Consejo;
- IX. Designar a los Coordinadores e integrantes de las Comisiones Permanentes y Comités del Consejo;
- X. Aprobar el nombramiento del Secretario Técnico;
- XI. Aprobar el Programa Operativo Anual Institucional, derivado de los compromisos programáticos, metas e indicadores de las Coordinaciones de Comisiones Temáticas;
- XII. Designar y remover a los Consejeros y funcionarios del Consejo;

- XIII. Nombrar o remover empleados eventuales o permanentes de apoyo técnico y administrativo del Consejo;
- XIV. Aprobar los sistemas de archivos, control interno y transparencia del Consejo;
- XV. Dar seguimiento a la Matriz de Acuerdos de las Sesiones de Pleno del Consejo;
- XVI. Aprobar los informes trimestrales y anuales programáticos, financieros y contables del Consejo;
- XVII. Supervisar la ejecución y el desempeño de los Programas Operativos Anuales de Trabajo de las Coordinaciones de Comisiones Temáticas del Consejo;
- XVIII. Emitir los lineamientos para el establecimiento del Servicio Civil de Carrera que se aplicará a los trabajadores en áreas técnicas del Consejo;
- XIX. Sancionar las decisiones sobre las inversiones del patrimonio y de los fondos administrados por el Consejo;
- XX. Aprobar el presupuesto anual del Consejo que integra y presenta la Coordinación de la Comisión de Administración;
- XXI. Autorizar la apertura de una cuenta bancaria a nombre del Consejo;
- XXII. Realizar Convenios de Colaboración con Instituciones y Organismos nacionales e internacionales;
- XXIII. Elaborar estudios de modelos de gestión de la Movilidad Urbana Sustentable en Municipios que cuenten con sistemas de transporte unimodales o multimodales.
- XXIV. Elaborar estudios de Índices Municipales de Asequibilidad, de Precios, de Calidad del Servicio, de Infraestructura Urbana Vial en la modalidad de Transporte Urbano.
- XXV. Las demás que le señale este Reglamento Interior, la Ley de Transporte, la Ley Orgánica y los Reglamentos correspondiente.

**ARTÍCULO 11°.-** Los Consejeros Técnicos Ciudadanos deberán:

- I. Proponer fechas de Reuniones y Sesiones del Consejo para integración del calendario anual.
- II. Participar en su carácter de integrante cuando menos en dos Coordinaciones de Comisión Temática.
- III. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico;
- IV. Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de la Comisión Temática de la cual forma parte;
- V. Participar en reuniones de Inter Comisión Temática, analizando y proponiendo temas específicos de su competencia.
- VI. Coadyuvar en el seguimiento e integración de informes trimestrales y anuales de los compromisos programáticos de la Comisión Temática donde forma parte;
- VII. Trabajar conjuntamente en la elaboración de estudios específicos competencia de la Comisión Temática en donde participa;
- VIII. Participar en el Programa Anual de Capacitación Interna y Externa.
- IX. Desempeñar los cargos y comisiones que les asigne el Pleno del Consejo;

- X. Observar y vigilar el cumplimiento del marco normativo y la reglamentación establecida por el Consejo.
- XI. Desarrollar trabajo colaborativo y colegiado en la elaboración de estudios específicos competencia de la Comisión Temática en donde participa;
- XII. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Comisión Temática en donde se desempeña.
- XIII. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo;
- XIV. Las que le confiera el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DEL PLENO DEL CONSEJO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 11°.-** El Consejo Técnico sesionará en Pleno de forma Ordinaria y Extraordinaria en función del calendario anual de Sesiones establecido y aprobado.

**ARTÍCULO 12°.-** La Sesión del Pleno de Consejo Técnico, podrán celebrarse de manera física o virtualmente previa convocatoria escrita vía memorándum firmado por el Presidente del Consejo, y notificada por el Secretario Técnico con mínimo de un día hábil a la fecha programada para la realización de la Sesión.

**ARTÍCULO 13°.-** Las convocatorias de Sesiones se realizaran mediante memorándum dirigido a los Integrantes del Consejo Técnico, mismo que serán notificados de manera física, digital, telefónica o mediante publicación en el portal del Consejo ([www.cctsonora.org](http://www.cctsonora.org)). La Convocatoria deberá contener el día de su emisión, así como domicilio, fecha y hora de celebración de la Sesión, con su respectivo Orden del Día de los temas a desahogar.

**ARTÍCULO 14°.-** Los asuntos o temas de carácter legal, normativo y operativo de La gestión del Consejo, deberán previo a su presentación en el Consejo Técnico, analizarse en el seno de las reuniones de trabajo de Coordinaciones de Comisión Temática, en Inter Comisiones o de Coordinadores de Comisión Temática, atendiendo la complejidad de los mismos.

**ARTÍCULO 15°.-** La integración del Orden del Día de las Sesiones del Consejo Técnico, serán producto de los compromisos programáticos establecidos en el Programa Operativo Anual Institucional, y a propuesta de cada Coordinación de Comisión Temática, asuntos o temas que previamente son analizados y deliberados en Reuniones de Coordinadores de Comisión Temática previstas en el calendario anual para esta tipología de reuniones.

**ARTÍCULO 16°.-** El desarrollo de las Sesiones del Consejo Técnico, invariablemente iniciara y se procederá a verificar el Quorum Legal, dar o solicitar obviar la lectura para en su caso someter a la aprobación del contenido del Acta de la Sesión anterior, y vía votación como registro de punto de Acuerdo.



**ARTÍCULO 17°.-** El Consejo Técnico aprobará el calendario anual de moderadores de Sesiones de Pleno del Consejo Técnico, función que recaerá de manera rotativa mensual entre los Coordinadores de Comisión Temática.

**ARTÍCULO 18°.-** La Sesión de Pleno del Consejo Técnico, se verificará de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. El Presidente del Consejo, será quien presida el Pleno del Consejo Técnico Ciudadano;
- II. La Sesión tendrá carácter legal y válida con la asistencia de por lo menos siete de sus integrantes;
- III. En ausencia del Presidente del Consejo, los Consejeros asistentes nombrarán entre los asistentes, a quien presida la Sesión;
- IV. Cada Consejero Técnico Propietario tendrá voz y voto, en caso de ausencia solo podrán ser representados por el Consejero Técnico Ciudadano Suplente;
- V. Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes del Consejo Técnico, teniendo el Presidente o, en su caso, el Consejero que presida la Sesión, voto de calidad en caso de empate;
- VI. Si en alguna Sesión del Pleno del Consejo Técnico, no hubiere el quórum señalado, se levantará el acta respectiva para hacer constar el hecho y se convocará por segunda vez a los integrantes del Consejo Técnico y la sesión será válida con el número de asistentes.
- VII. Los Consejeros Técnicos que se abstengan o voten en contra de algún Acuerdo del Consejo Técnico, deberán expresar sus motivos para su registro en el Acta de la Sesión correspondiente.
- VIII. Los acuerdos que se tomen en el Pleno del Consejo Técnico, quedarán debidamente asentados en las Actas de cada Sesión, mismas que se turnarán a la Secretaria Técnica para la firma de los Consejeros asistentes a la Sesión.
- IX. La Secretaria Técnica elabora el borrador del Acta de la Sesión y lo turnará vía memorándum con dos días mínimo de anticipación de la siguiente Sesión del Consejo Técnico, los Consejeros enviarán por escrito sus comentarios y observaciones que consideren pertinente para su incorporación en la misma.

## CAPÍTULO V

### DE LAS COORDINACIONES DE COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO TÉCNICO

**ARTÍCULO 19°.-** Las Coordinaciones de Comisiones Temáticas permanentes serán establecidas por el Consejo Técnico, atendiendo el marco de competencias orientadas a consolidar un trabajo colaborativo y colegiado que le den sustento a los ámbitos: Técnico, Económico, Social y Ambiental, competencias que serán atendidas principalmente por las siguientes Comisiones Permanentes:

- I. Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas;
- II. Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al Programa Estatal del Transporte;
- III. Comisión de Modernización del Transporte Público y Desarrollo Urbano;
- IV. Comisión de Administración;
- V. Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.

**ARTÍCULO 20°.-** Los Coordinadores de Comisiones Temáticas Permanentes, serán propuestos y nombrados en función de su conocimiento, experiencia, habilidades relacionados con los ámbitos de competencia técnica, económica, social y ambiental expresados en la Ley Orgánica del Consejo; y su designación será aprobada en el seno del Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 21°.-** Las Coordinaciones de Comisiones Temáticas Permanentes estarán integradas por un Coordinador, cuatro Consejeros, y como mínimo un Analista Técnico, quienes serán nombrados por el Pleno del Consejo Técnico. La Comisión de Administración además contará con un Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal.

**ARTÍCULO 22°.-** El Coordinador de Comisión Temática Permanentes, tendrá las funciones de representación de la Comisión, debiendo fomentar el trabajo colaborativo y colegiado, así como vigilar su operación y funcionamiento para lograr la contribución y el cumplimiento del Programa Operativo Anual Institucional, así como las funciones conferidas por el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

**ARTÍCULO 23°.-** Los integrantes de cada Coordinación de Comisión Permanente, tendrán la función de coadyuvar en la operación, funcionamiento e instrumentación de los programas, proyectos y acciones establecidos para la Comisión, elaborar los acuerdos, opiniones conclusiones, y demás asuntos que emanen de la misma Comisión, así como aquellas que les confiera el Coordinador, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

**ARTÍCULO 24°.-** Los integrantes de las Coordinación de Comisión Permanente, elaboraran un informe anual de labores o actividades de la Comisión, mismo que será presentado por el Coordinador de la Comisión a los integrantes del Consejo, en reunión específica que se establezca para esos propósitos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE FIJACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS**

**ARTÍCULO 25°.-** La Coordinación de la Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular el Programa anual de trabajo de la Comisión,
- II. Actualizar las metodologías para la elaboración de los estudios técnicos de tarifas de las diferentes modalidades del transporte,
- III. Elaborar estudios técnicos con base en planes operativos deservicio, para la determinación de escenarios de tarifas del transporte público, Urbano, Suburbano y Foráneo,
- IV. Elaborar dictámenes de actualización y determinación de tarifa de transporte público regulado en diversas modalidades.
- V. Coordinar evaluaciones para generar opinión sobre el de impacto económico, social y político en la operación de las diferentes modalidades del transporte público,
- VI. Integrar el sistema de información mensual sobre variables e indicadores macroeconómicos vinculados a los requerimientos de los contenidos de los estudios técnicos de los sistemas de transporte.
- VII. Diseñar los formatos y lineamientos para obtener información de estructura de costos de operación de los diversos sistemas del transporte.
- VIII. Elaborar y aplicar el Índice de Precios del Transporte Sustentable.
- IX. Participar en la elaboración de Diagnóstico de la MUS-Municipal, correspondiente a los macro procesos de: Planeación, Producción y Operación del Transporte Público.
- X. Elaborar los estudios de análisis comparado de tarifas estatales, regionales y nacionales.
- XI. Integrar la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores competencia de la Comisión.
- XII. Integrar la información para las plataformas de transparencia y acceso de información, así como del archivo físico y digital de documentos competencia de la Comisión.
- XIII. Organizar o proponer requerimientos de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XIV. Elaborar cápsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XV. Observar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XVI. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma la Coordinación de la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- XVII. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la Comisión,
- XVIII. Elaborar el informe anual de labores o actividades de la Comisión, que deberá presentarse en Reunión de Intercomisiones, en el año siguiente durante el mes de enero.
- XIX. Ser Vocero en el ámbito de su competencia, o cuando el Consejo Técnico le

asigne o encomiende esta responsabilidad de comunicación oficial.

- XX. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO Y AL PROGRAMA ESTATAL DEL TRANSPORTE

**ARTÍCULO 26°.-** La Coordinación de la Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al Programa Estatal del Transporte tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer el Programa Anual de trabajo de la Comisión;
- II. Realizar estudios específicos para la evaluación del Programa de Transporte y del seguimiento a la Calidad del Servicio;
- III. Realizar estudios específicos para evaluar la Calidad del servicio de transporte;
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de las Normas Técnicas de Calidad de las diferentes modalidades de transporte, las cuales deben de contar con los principios básicos de normalización;
- V. Establecer los enlaces con la autoridad de transporte encargada de la inspección y vigilancia de las Normas Técnicas de Calidad;
- VI. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la comisión;
- VII. Coordinar la integración del sistema de información sobre variables e indicadores de la calidad del servicio del transporte público urbano y suburbano;
- VIII. Coordinar la integración de metodologías para la elaboración del Índice de calidad del servicio del transporte público urbano, suburbano y foráneo;
- IX. Coordinar la elaboración de estudios de análisis comparado de la calidad del servicio a nivel estatal, regional y nacional;
- X. Coordinar la elaboración de Diagnósticos de la MUS-Municipal, correspondiente al macro procesos de Calidad del Transporte Público.
- XI. Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores competencia de la Comisión;
- XII. Coordinar la integración de información para las plataformas de transparencia y acceso de información, así como del archivo físico y digital de documentos competencia de la Comisión;
- XIII. Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión;
- XIV. Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo;
- XV. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma la Coordinación de la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.

- XVI. Elaborar el informe anual de labores o actividades de la Comisión, que deberá presentarse en Reunión de Intercomisiones, en el año siguiente durante el mes de enero.
- XVII. Ser Vocero en el ámbito de su competencia, o cuando el Consejo Técnico le asigne o encomiende esta responsabilidad de comunicación oficial.
- XVIII. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO  
Y DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 27°.-** La Coordinación de la Comisión de Modernización del Transporte Público y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular el Programas Anual de trabajo de la Comisión;
- II. Analizar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de este, que estén vinculados al sistema de transporte;
- III. Realizar estudios específicos encaminados a alcanzar la sustentabilidad en el sistema de transporte;
- IV. Coordinar con la Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al Programa Estatal del Transporte la determinación de los lineamientos tecnológicos del transporte público en cada una de sus modalidades;
- V. Coadyuvar a la modernización del transporte a través de recomendaciones a la política pública;
- VI. Realizarlas recomendaciones pertinentes a la normatividad en materia de transporte para el logro de la modernización del sistema;
- VII. Coordinar la integración de metodologías para la elaboración del Índice de calidad de la infraestructura urbana vial del servicio del transporte público urbano
- VIII. .Coordinar la elaboración de estudios específicos para el seguimiento y evaluación de la movilidad urbana sustentable en lo relativo a infraestructura urbana vial;
- IX. Coordinar la integración del sistema de información sobre variables e indicadores de infraestructura vial vinculada al servicio del transporte público urbano y suburbano;
- X. Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores competencia de la Comisión;
- XI. Coordinar la integración de información para las plataformas de transparencia y acceso de información, así como del archivo físico y digital de documentos competencia de la Comisión;
- XII. .Participar en la elaboración de Diagnósticos de la MUS-Municipal, correspondiente a los procesos y actividades vinculados a la infraestructura, vehículos y tecnología.

- XIII. Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión;
- XIV. Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo;
- XV. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma la Coordinación de la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- XVI. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo;
- XVII. Realizar el seguimiento a los Programas de Desarrollo Urbano de las principales Ciudades del Estado;
- XVIII. Elaborar estudios específicos sobre desarrollo urbano que coadyuven a la mejora del transporte público;
- XIX. Realizar recomendaciones al Pleno del Consejo, para que se compartan con el Gobierno del Estado y los Gobiernos Municipales, relacionadas a las mejoras urbanas del transporte público en sus diferentes modalidades;
- XX. Coordinar los trabajos de intercomisiones para la elaboración de un anteproyecto de movilidad urbana para las ciudades de Sonora;
- XXI. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la Comisión;
- XXII. Elaborar el informe anual de labores o actividades de la Comisión, que deberá presentarse en Reunión de Intercomisiones, en el año siguiente durante el mes de enero.
- XXIII. Ser Vocero en el ámbito de su competencia, o cuando el Consejo Técnico le asigne o encomiende esta responsabilidad de comunicación oficial.
  
- XXIV. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 28°.-** La Coordinación de la Comisión de Administración tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer el Programa Anual de trabajo de la comisión;
- II. Administrar recursos humanos, materiales y financieros del Consejo;
- III. Verificar que exista documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del Consejo;
- IV. Preparar e integrar los informes acerca de los estados financieros y recursos materiales del Consejo, cuantas veces le sea requerido y **sancionar** por medio de su Coordinador con su firma autógrafa la legalidad correspondiente de los informes;
- V. Supervisar el debido apego normativo respecto de los egresos del Consejo;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, Ley del Presupuesto de Egresos y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y su Reglamento, Ley General de Contabilidad Gubernamental en las operaciones financieras y de gasto público del

- Consejo, informando al Presidente del Consejo sobre los cambios en la norma federal y estatal, dando observancia a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable aplicables al Consejo;
- VII. Evaluar periódicamente el ejercicio presupuestal y proponer al Presidente del Consejo las recomendaciones y adecuaciones pertinentes en su caso;
  - VIII. Proponer al Presidente del Consejo las recomendaciones necesarias para un transparente ejercicio de los recursos asignados al Consejo;
  - IX. Asistir a reuniones que convoque el ejecutivo del Estado en materia de hacienda pública, presupuesto, gestión de gobierno, transparencia, armonización contable, contraloría, ingresos, egresos, y demás temas relacionados con el ejercicio;
  - X. Suministrar información sobre la administración de recursos presupuestales al personal que funja como enlace del portal de transparencia del Consejo;
  - XI. Aquellas que les confiera el Coordinador de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales;
  - XII. Tener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Consejo;
  - XIII. Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo, así como someterlo a la consideración y aprobación del Pleno;
  - XIV. Contratar personal de recursos humanos, profesionales, técnicos y tecnológicos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Consejo, de manera permanente o por honorarios, de acuerdo a las Políticas Internas del Consejo;
  - XV. Implementar mecanismos, físicos y/o digitales, de registro y control de asistencia del personal del Consejo;
  - XVI. Coordinar el soporte y mantenimiento mensual del portal electrónico del Consejo;
  - XVII. Ejercer las facultades discrecionales amplias y suficientes que el Pleno le otorga, para que a su nombre ejerza el control y dirección operativa del Consejo, mediante poder amplio y bastante para ejercer actos de administración y de dominio, en los términos del Código Civil vigente;
  - XVIII. El Coordinador ejercerá, mancomunadamente con el Presidente del Consejo, la facultad de abrir y manejar cuentas bancarias, suscribir, endosar, negociar, avalar o realizar cualquier operación de crédito con toda clase de títulos de crédito, en términos de lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,
  - XIX. Coordinar los trabajos en el seguimiento e integración de Informes programáticos y financieros mensuales y trimestrales del Consejo;
  - XX. Coordinar los trabajos para la elaboración y/o actualización del reglamento y de la Ley Orgánica del Consejo, así como instrumentos normativos internos tales como manuales de organización, reglamento interior, manual de procedimientos, perfil de puestos del Consejo;
  - XXI. Desempeñar las demás comisiones que el Pleno le encomiende, debiendo informar del resultado al término de las mismas;
  - XXII. Formular trimestral y anualmente, con apoyo del Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal, los estados financieros contables, presupuestarios, programáticos y complementarios del sistema armonizado;
-

- XXIII. Firmar los reportes financieros del sistema que implemente el Consejo y que garantice un adecuado control Contable;
- XXIV. Realizar las funciones de revisión del Sistema de Control Interno y Evaluación y Seguimiento en áreas de oportunidad determinadas, en su caso;
- XXV. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Consejo y someterlo a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo Técnico;
- XXVI. Autorizar las erogaciones que por motivo de las tareas sustantivas del Consejo y Comisiones se requiera, tales como Alimentación, Consumo de Combustibles, Viáticos, Pasajes Aéreos y demás, de acuerdo con las Políticas Internas implementadas en el Consejo;
- XXVII. Apoyar la integración de información para las plataformas de transparencia y acceso de información, así como del archivo físico y digital de documentos competencia de la Comisión;
- XXVIII. Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión;
- XXIX. Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo;
- XXX. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma la Coordinación de la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- XXXI. Elaborar el informe anual de labores o actividades de la Comisión, que deberá presentarse en Reunión de Intercomisiones, en el año siguiente durante el mes de enero.
- XXXII. Ser Vocero en el ámbito de su competencia, o cuando el Consejo Técnico le asigne o encomiende esta responsabilidad de comunicación oficial.
- XXXIII. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 29°.-** La Coordinación de la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la formulación e integración del Programas Anual de Trabajo de la Comisión;
- II. Validar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad, calidad del trabajo, asistencia y puntualidad;
- III. Coordinar la división de trabajo entre los integrantes de la Comisión Temática para la integración de entregables registrados en el Programa Operativo Anual.



- IV. Aplicar métodos de evaluación del desempeño para medir productividad, proponiendo la asignación de estímulos, bonificaciones e incentivos por el grado de desempeño registrado trimestralmente;
- V. Coordinar e integrar las políticas y lineamientos del programa de prestación de prácticas profesionales y servicio social;
- VI. Coordinar, con el Presidente del Consejo y la Comisión Temática correspondiente, la elaboración y firma de Convenios Interinstitucionales;
- VII. Coordinar con la Comisión de Administración el programa de capacitación anual interna y externa del Consejo;
- VIII. Coordinar con la con la Secretaria Técnica la integración del el Manual de Procedimientos del Consejo;
- IX. Coordinar la integración del portafolio de proyectos de valor agregado e innovación del Consejo;
- X. Evaluar en coordinación con la Comisión de Administración a los candidatos a ocupar las plazas de Analista Técnico de cada Comisión Temática;
- XI. Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores;
- XII. Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión;
- XIII. Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo de competencia de la comisión;
- XIV. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma la Coordinación de la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- XV. Coordinar la elaboración de Diagnósticos de la MUS-Municipal, correspondiente al macro procesos de Evaluación del Transporte Público
- XVI. Elaborar el informe anual de labores o actividades de la Comisión, que deberá presentarse en Reunión de Intercomisiones, en el año siguiente durante el mes de enero.
- XVII. Ser Vocero en el ámbito de su competencia, o cuando el Consejo Técnico le asigne o encomiende esta responsabilidad de comunicación oficial.
- XVIII. Las que le confieran el Consejo Técnico y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

**ARTÍCULO 30°.-** Las Comisiones Permanentes tendrán reuniones de trabajo de acuerdo al calendario aprobado o cuando se convoque por el Coordinador o uno de los Consejeros, sin requerirse quorum específico.

**ARTÍCULO 31°.-** Las convocatorias de Reuniones de Comision o Intercomisiones, se realizaran mediante memorándum dirigido a los Integrantes de la Comisión, mismos que serán notificados de manera física, digital, telefónica o mediante publicación en el portal del

Consejo, notificación que deberá realizarse por lo menos veinticuatro horas previo a la Reunión, y deberá contener la agenda temática en congruencia con el contenido del Programa Operativo Anual Institucional de su competencia.

**ARTÍCULO 32°.-** El objetivo de las Reuniones de trabajo es analizar los diversos temas de su competencia, para generar propuesta de asuntos o temas a presentar en las Sesiones de Pleno del Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 33°.-** Las Reuniones Intercomisiones se realizarán por los integrantes de dos o más Comisiones Permanentes, de acuerdo al calendario aprobado y de los objetivos vinculados al Programa Operativo Anual Institucional, que demandan atender temas DE convergencia o complementarios entre Comisiones y en donde participan con voz los Analistas Técnicos integrantes del Consejo.

**ARTÍCULO 34°.-** Las Reuniones de Coordinadores de Comisión Temática, se realizarán de acuerdo al calendario anual aprobado, y serán la instancia para integrar la agenda de Orden del Día, que deberá presentarse en las Sesiones de Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 35°.-** En toda tipología de las reuniones sea de Comisión, de Inter Comisión o de Coordinadores de Comisión Temática, se deberá elaborar la minuta correspondiente de los temas abordados y será firmada por los asistentes a las reuniones de referencia.

## **CAPÍTULO XII DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 36°.-** Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, el Presidente tendrá además las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir el marco legal y normativo del Consejo;
- II. Representar Legalmente al Consejo y ser Vocero ante Instituciones Académicas, Sociales, Culturales, Organismos Nacionales e Internacionales, Asociaciones Profesionistas y ante cualquier Autoridad o representación;
- III. Presidir el Pleno del Consejo Técnico Ciudadano;
- IV. Firmar las actas Ordinarias y Extraordinarias del Pleno del Consejo y demás documentación oficial que genere y requiera el funcionamiento del Consejo;
- V. Convocar a reuniones con los Coordinadores de las Comisiones Temáticas, para consensar las propuestas de Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- VI. Coordinar conjuntamente con el Secretario Técnico el seguimiento y evaluación de la Matriz de Acuerdos emanados de las Sesiones Pleno del Consejo;
- VII. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de las Coordinaciones de Comisión Temática;

- VIII. Solicitar cualquier informe, estudio u opinión a las autoridades señaladas en la Ley de Transporte para el Estado de Sonora, así como a los concesionarios, Operadores de Recaudo, Operadores de Servicio, Fiduciarias, y a cualquier otra instancia que considere necesaria para una mejora de la gestión del Consejo;
- IX. Presentar el informe de actividades anual y someterlos a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo;
- X. Analizar propuestas, trabajos, estudios, proyectos y acciones específicas que contribuyan al mejoramiento del sistema de transporte, para someterlos a Sesión del Pleno;
- XI. Convocar conjuntamente con Secretaria Técnica a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno,
- XII. Realizar la elaboración y firma de convenios de colaboración o cooperación inter institucional con organismos nacionales e internacionales de manera conjunta con el Coordinador Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño;
- XIII. Administrar de manera mancomunada con el Coordinador de la Comisión de Administración, los bienes, fondos y recursos financieros del Consejo;
- XIV. Avalar las convocatorias de reuniones de Inter Comisión y de Coordinadores de Comisión Temática.
- XV. Tendrá los más amplios poderes generales en representación del Consejo para actos de dominio, para administración laboral y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- XVI. Tendrá de manera mancomunada con el Coordinador de la Comisión de Administración, la facultad de abrir y manejar cuentas bancarias, suscribir, endosar, negociar, avalar o realizar cualquier operación de crédito con toda clase de títulos de crédito, en términos de lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XVII. Podrá nombrar de entre sus miembros a un delegado para la ejecución de actos concretos y conferir poderes generales y especiales en nombre del Consejo a cualquier persona que sea o no miembro del Consejo, teniendo la facultad de revocar en todo o en parte las delegaciones que hiciese y los poderes otorgados, reservándose siempre para sí el ejercicio de este mandato;
- XVIII. Desempeñar las demás comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo Técnico, debiendo informar del resultado al término de las mismas;
- XIX. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXI. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XIII  
DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 37°.-** El Secretario Técnico será designado por el Consejo Técnico Ciudadano en Sesión de Pleno, y para el cumplimiento de las atribuciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir las obligaciones generales y particulares que le corresponda, de acuerdo a la Ley Orgánica del Consejo y al Manual de Organización;
- II. Participar en la Sesiones del Pleno con derecho a voz y sin derecho a voto.
- III. Redactar las actas de las Sesiones del Pleno, y las minutas de Reuniones de Intercomisiones y de Coordinadores de Comisiones Temáticas;
- IV. Mantener actualizado el libro de actas del Pleno del Consejo, y de las Comisiones;
- V. Verificar que se firmen los documentos relativos de las Sesiones del Pleno del Consejo y demás documentación oficial;
- VI. Dar seguimiento y evaluación a la Matriz de Acuerdos de Sesiones de Consejo Técnico;
- VII. Preparar y distribuir la documentación recibida por las Comisiones Temáticas para brindar soporte en las Sesiones del Consejo;
- VIII. Coordinar la integración del Programa de Desarrollo Institucional y del Informe Anual de Gestión del Consejo;
- IX. Coordinar y supervisar la videograbación de las Sesiones del Pleno del Consejo;
- X. Integrar mensualmente la Matriz de Acuerdos de Sesiones y las minutas de las Reuniones de Inter Comisiones Temáticas y de Coordinadores de Comisión Temática;
- XI. Coordinar la integración y custodiar el sistema archivo físico y digital del Consejo con apoyo de las diversas áreas o Coordinaciones temáticas;
- XII. Será sustituido en sus ausencias temporales por quien designe el Presidente del Consejo;
- XIII. Supervisar la incorporación del material digital para su difusión en la página Web del Consejo;
- XIV. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma y determina la Coordinación de Vinculación y Evaluación del Desempeño;
- XV. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVII. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO XIV  
DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 38.-** La Unidad de Control Interno y Transparencia, es el área que tiene como facultades la instrumentación de acciones preventivas para el cumplimiento del marco legal y normativo de gestión, atender los requerimientos de información que realicen los ciudadanos o el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, así como la implementación del sistema de archivos del Consejo.

**ARTÍCULO 39.-** La Unidad de Control Interno y Transparencia, tendrá entre otras las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer mecanismos y procedimientos institucionales que garanticen el cumplimiento de la Ley de Transparencia Estatal y Federal;
- II. Dar seguimiento a la instrumentación de acciones y controles, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos;
- III. Revisar con las Comisiones Temáticas y unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora para atender la implementación de los componentes, sus principios y elementos de control interno;
- IV. Vigilar la eficiencia y eficacia de las operaciones y uso de recursos de la Institución;
- V. Verificar obligaciones y compromisos programáticos derivados en materia de planeación, programación, Presupuestación, ingresos y egresos;
- VI. Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en la utilización o disposición de los recursos públicos;
- VII. Identificar, analizar los potenciales Riesgos de la gestión del Consejo; evaluando los problemas y proponiendo medidas correctivas.
- VIII. Coordinar y proponer al superior jerárquico las acciones que contribuyan a su fortalecimiento;
- IX. Efectuar auditorias y revisiones a los procesos de las Coordinaciones de Comisiones Temáticas y demás áreas del Consejo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones;
- X. Controlar, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, y baja de bienes muebles;
- XI. Verificar la correcta integración de los expedientes de personal del Consejo;

- XII. Dar seguimiento a los dictámenes y a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías que lleve a cabo el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora;
- XIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del CCTSonora, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados con Organismos e Instituciones;
- XIV. Llevar un registro y control de folio consecutivo, sobre la recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública del Consejo;
- XV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, que realice el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia;
- XVI. Asesorar a las diferentes áreas del Consejo, proporcionando capacitación continua para el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVII. Coordinar a las diferentes áreas del Consejo para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XVIII. Fungir como titular de la Unidad de Enlace y Transparencia del Consejo, proponiendo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, informando en cada caso al superior jerárquico;
- XX. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior del Consejo;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en su caso hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las mismas;
- XXII. Desahogar los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora en la substanciación de recursos de revisión;
- XXIII. Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Consejo;
- XXIV. Determinar las bases de organización y funcionamiento del sistema de archivos del Consejo y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados;
- XXV. Coordinar el sistema de archivos, a través de la promoción y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de

archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Consejo;

- XXVI. Coordinar los procesos de entrega – recepción, que al separarse del cargo algún Consejero, vigilando la entrega de los archivos que se encuentren bajo su custodia;
- XXVII. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma y determina la Coordinación de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXIX. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Presidente del Consejo dentro de las esferas de sus atribuciones.

## **CAPITULO XV DEL ASESOR JURÍDICO**

**ARTÍCULO 40.-** El Asesor Jurídico tendrá como facultades la responsabilidad de apoyar en los temas relacionados con el marco Legal y Normativo competencia del Consejo, estará adscrito a la Presidencia del Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 41.-** El Asesor Jurídico del Consejo Técnico, contará con las siguientes funciones:

- I. Asesorar sobre la interpretación de Leyes y normas jurídicas que regulan al Consejo;
- II. Proponer proyectos de reglamentos y modificaciones de regulaciones legales en la operación del Consejo;
- III. Atender el marco legal y los mecanismos para rendición de cuentas judiciales y no judiciales, asistiendo en su aplicación práctica en todo tipo de procedimientos judiciales en los que esté involucrado el Consejo;
- IV. Estudiar, atender y resolver todo tipo de demandas relacionados con el Consejo;
- V. Participar y apoya en la elaboración de dictámenes, contratos, convenios y todo tipo de instrumentos jurídicos que requiera el Consejo;
- VI. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo;
- VII. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma y determina la Coordinación de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IX. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPITULO XVI  
DEL ASISTENTE EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 42.-** El Asistente Ejecutivo estará adscrito a la Presidencia del Consejo Técnico y será además vínculo de apoyo de la Secretaria Técnica, contará con las siguientes funciones:

- I. Recibir, sellar y firmar toda la correspondencia recibida vía memorándum y oficio, dirigida al Consejo, tanto de particulares, instituciones o autoridades;
- II. Registrar y dar seguimiento a los documentos en el sistema de asuntos recibidos y turnados;
- III. Analizar y turnar la documentación que corresponda al área o Coordinación de Comisión para su atención;
- IV. Llevar el registro, control y seguimiento de la matriz de los asuntos turnados;
- V. Atender las solicitudes de audiencia externa con el Presidente del Consejo o para algún Coordinador de Comisión Temática;
- VI. Apoyar en la coordinación y logística en las diversas Reuniones o Sesiones del Consejo;
- VII. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Presidencia del Consejo;
- VIII. Apoyar en la logística de los eventos que realice el Consejo en redes sociales;
- IX. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma y determina la Coordinación de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- XII. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPITULO XVII  
DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 43°.-** El patrimonio del Consejo estará constituido por:

- I. Los recursos que anualmente le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título jurídico;
- III. Los ingresos que reciba por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto o que pueda obtener por otros medios legales;
- IV. Los ahorros en la eficiencia del gasto; y
- V. Los demás que adquiera por cualquier otro título legal.



**ARTÍCULO 44°.-** El Consejo administrará y dispondrá de su patrimonio en razón del cumplimiento de su objeto, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, por lo que queda prohibido estrictamente el empleo del mismo para fines distintos a los señalados en la Ley de Transporte y las aplicables que prevean en el marco regulatorio del Estado.

## **CAPÍTULO XVIII DE LOS COMITÉS Y COMISIONES TÉCNICAS DEL PLENO**

### **DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CONSEJO**

**ARTÍCULO 45°.-** El Comité de Ética y Conducta del Consejo es el área designada por el Consejo Técnico, que tiene la responsabilidad de proponer los Principios y Valores Institucionales a los cuales deben adherirse y observar permanentemente los integrantes del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 46°.-** El Comité de Ética y Conducta del Consejo, estará integrado por un Coordinador y cuatro Consejeros, que serán designados por el Consejo Técnico, quienes podrán ser parte simultáneamente de las Comisiones Permanentes del Consejo, con derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 47°.-** El Comité de Ética y Conducta contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y actualizar el documento rector del Código de Ética y Conducta.
- II. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Consejo;
- III. Interpretar, resolver y dictaminar sobre las situaciones que surjan en la aplicación del Código de Ética del Consejo;
- IV. Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento del Código de Ética del Consejo o no previstas;
- V. Evaluar y determinar si existe una violación al Código de Ética del Consejo;
- VI. Sancionar, en su caso, conjuntamente con el nivel superior de quien haya cometido la falta o violaciones al Código de Ética del Consejo;
- VII. Realizar evaluaciones trimestrales para informar sobre las prácticas de ética y conducta permanente y en su caso determinar si existe posibles violaciones;
- VIII. Coordinar la integración de capsulas informativas que den soporte a la gestión Institucional del Consejo para su difusión en los medios electrónicos;
- IX. Coordinar la organización y el desarrollo de reuniones y foros temáticos que se realicen en cualquier plataforma digital;
- X. Coordinar la integración de informes mensuales de resultados de la comunicación realizada en redes sociales;
- XI. Coordinar la administración, videograbación y edición de las Sesiones virtuales de Consejo Técnico;

- XII. Participar en los ejercicios de auto evaluación y evaluación que norma la Coordinación de la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño.
- XIII. Aquellas que le confieran el Consejo, el Código de Ética del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

### **DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A CONSEJEROS**

**ARTÍCULO 48°.-** Es el ente interno responsable de formular y aplicar el procedimiento de evaluación de las propuestas de candidatos a Consejeros turnados por las Instituciones y Organismos que determina la Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte.

**ARTÍCULO 49°.-** La Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros, deberá elaborar el marco metodológico y procedimientos de evaluación, sustentado en cuatro vertientes generales: Perfil, Entrevista, Competencias Laborales y Cumplimiento del Marco Legal, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular la metodología para calificar y acreditar las propuestas de candidatos que las Instituciones y Organismos presenten;
- II. Revisar el Perfil y Competencias de las propuestas de Consejeros Técnicos y Suplentes que presenten las Instituciones y Organismos;
- III. Revisar la documentación curricular y soporte documental de los candidatos;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal y normativo vigente del Consejo;
- V. Convocar a los candidatos a entrevista personal;
- VI. Presentar al Pleno del Consejo los resultados de la evaluación para la acreditación e integración del Consejero Propietario y Suplente al Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, en sesión ordinaria o extraordinaria;

**ARTÍCULO 50°.-** La Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros, estará integrada por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Presidente del Consejo,
- II. Coordinador de la Comisión de Administración,
- III. Coordinador de la Comisión de Vinculación y Evaluación el Desempeño y
- IV. Coordinador del Comité de Ética y Conducta,

**ARTÍCULO 51°.-** La Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros, estará facultada para solicitar mediante Oficio dirigido a los titulares de las Instituciones y Organismos, la reposición de propuestas de candidatos, cuando la Comisión Técnica de evaluación considere y sustente que no se cumplen con las bases y requisitos establecidos para tales fines.

## **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 52°.-** Es el ente interno integrado con el propósito de garantizar precio, calidad y oportunidad en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice el Consejo, debiendo observar lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley de Adquisiciones del Estado, con base en el presupuesto de egresos autorizado, atendiendo las políticas que se emitan para el ejercicio del gasto público estatal.

**ARTÍCULO 53°.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será presidido por el Coordinador de la Comisión de Administración, y además estará integrado por:

- I. Presidente del Consejo,
- II. Coordinador de la Comisión de Vinculación y Evaluación el Desempeño y
- III. Coordinador del Comité de Ética y Conducta,
- IV. Coordinador de la Comisión que designe el Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 54.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, programar y definir las adquisiciones de bienes y/o servicios para la operación del Consejo.
- II. Realizar funciones de supervisión y revisión del mercado regional,
- III. Revisar el precio al público de los productos de consumo frecuente del Consejo.
- IV. Solicitar diferentes cotizaciones de los bienes y/o servicios, cuando así lo requiera la normatividad establecida para ello;
- V. Garantizar precio, calidad y cantidad en los productos adquiridos,
- VI. Vigilar el cumplimiento del procedimiento de compra,
- VII. Establecer el procedimiento de entrega de bienes y/o servicios; a la Comisión o área que lo requiera;
- VIII. Solicitar Inventario trimestral al responsable de salvaguardar los bienes e insumos consumibles de oficina;
- IX. Reforzar los controles en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios;
- X. Presentar, en la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones para su aprobación.
- XI. Convocar y realizar reuniones ordinarias trimestrales de programación, control, seguimiento y evaluación relacionada con el ámbito de competencia del Comité.
- XII. Elaborar las minutas de las reuniones, que contienen entre otros aspectos los acuerdos y las firmas de los asistentes o integrantes del Comité.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los aspectos no previstos en este Reglamento Interior se sujetarán a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, que prevean en el marco regulatorio del Estado, o de los acuerdos establecidos en actas por parte del Consejo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor una vez aprobado en la Sesión de Pleno del Consejo, y deberá ser publicado en primera instancia en el portal institucional del Consejo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Reglamento interior se hará del conocimiento a la Secretaria General de la Contraloría del Estado, para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

## **ANEXO: MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

### **Constitución**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

### **Leyes Secundarias**

- Ley del Transporte del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría General del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios