



2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJO CIUDADANO DEL TRANSPORTE
PÚBLICO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

07 de septiembre de 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DISPOSICIONES GENERALES -----	5
2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO -----	5
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO -----	6
Organigrama	
4. ATRIBUCIONES -----	7
5. OBJETIVOS Y FUNCIONES -----	8
PRESIDENTE DEL CONSEJO -----	8
Asistente Ejecutivo	
Asesor Jurídico	
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO -----	11
CONSEJO TÉCNICO CIUDADANO -----	12
COMISIÓN DE FIJACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS -----	13
Presidente de la Comisión	
Secretario de la Comisión	
Vocal de la Comisión	
Analista Técnico de la Comisión	
COMISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO Y AL PROGRAMA ESTATAL	
DEL TRANSPORTE -----	14
Presidente de la Comisión	
Secretario de la Comisión	
Vocal de la Comisión	
Analista Técnico de la Comisión	

COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y DESARROLLO

URBANO -----16

Presidente de la Comisión

Secretario de la Comisión

Vocal de la Comisión

Analista Técnico de la Comisión

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN -----18

Presidente de la Comisión

Secretario de la Comisión

Vocal de la Comisión

Analista Técnico de la Comisión

Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CONSEJO ----- 21

Presidente del Comité

Secretario del Comité

Vocal del Comité

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A CONSEJEROS-----22

INTRODUCCIÓN

El antecedente de creación del Consejo data del 23 de diciembre de 2013, cuando el Congreso del Estado de Sonora publicó diversas reformas a la Constitución Política del Estado de Sonora, a la Ley de Transporte vigente y promulgó la Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora. En conjunto, estos cambios tuvieron como finalidad el reconocimiento de una nueva autoridad en materia de transporte, para desarrollar acciones permanentes en su carácter de autoridad que determine las tarifas del transporte público conforme a su calidad, a fin de procurar la rentabilidad, sustentabilidad y eficiencia en el servicio público de transporte.

Es así, como el Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, se constituye como un órgano autónomo establecido en la Constitución Política del Estado de Sonora, integrado por Consejeros Ciudadanos con capacidades suficientes dentro de los ámbitos técnico, social, económico y ambiental, nombrados libremente y acreditados por Instituciones y Organismos; para la ejecución de actividades en cuatro ámbitos de competencia, estructura que se resume en lo siguiente:

Ámbito Técnico: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), Concesionarios del Servicio de Transporte Público.

Ámbito Social: Confederación de Trabajadores de México (CTM), Universidad de Sonora (UNISON), Unión de Usuarios A. C. (UU).

Ámbito Económico: Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA), Cámara Nacional de Comercio (CANACO), Colegio de Economistas.

Ámbito Ambiental: Colegio de Sonora (COLSON), Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (CIAD), Colegio de Arquitectos.

En este contexto, el Consejo definió como **VISIÓN**, “Ser un Instituto de Movilidad del Estado de Sonora, con capacidad legal para la supervisión y sanción en la observación de normas de calidad en el servicio público del transporte, con apoyo en el uso permanente de las tecnologías de información y comunicación”

El presente documento comprende seis Títulos: Disposiciones Generales, Estructura Orgánica del Consejo, Consejo Técnico Ciudadano, Presidente del Consejo, Secretario Técnico y Comité de Ética y Conducta del Consejo.

Es importante mencionar que este Manual, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, derivadas de la evolución y adecuación de la Administración Pública Estatal.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Este Manual de Organización determina las funciones, responsabilidad, autoridad y facultades de cada uno de los puestos que conforman el Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, tiene como base legal las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora.

Para los efectos del presente Manual de Organización se denominará “Consejo” al “Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora”, “Consejo Técnico” al “Consejo Técnico Ciudadano”, “Pleno” al “Pleno del Consejo Técnico Ciudadano” “Ley Orgánica” a la Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora”, “Reglamento Interior” al presente “Reglamento Interior del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora”, y “Ley de Transporte” a la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.

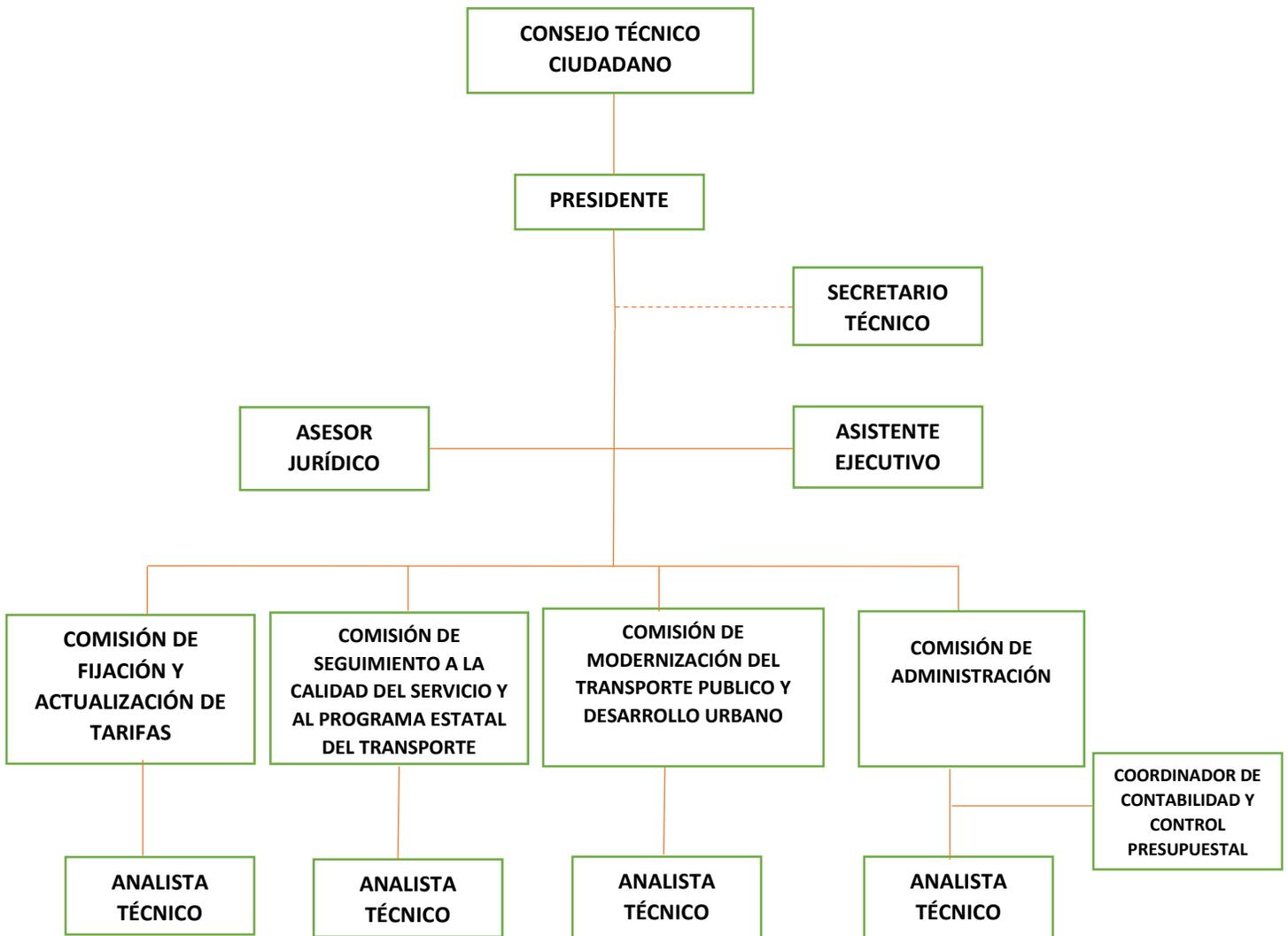
2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización es de interés público y regula las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Sonora, Ley de Transporte para el Estado de Sonora, la Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, el Reglamento de la 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.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO

El Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, es un órgano autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y tendrá por objeto ser una autoridad ciudadana que fije las tarifas del transporte público, conforme a la calidad del servicio a fin de procurar la rentabilidad, sustentabilidad y eficiencia del servicio de transporte público, en sus dimensiones técnicas, sociales, económicas y ambientales.

Para el cumplimiento de sus atribuciones el Consejo se integra por:



4. ATRIBUCIONES:

Sus atribuciones son conferidas en el artículo 2° de la Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora:

ARTÍCULO 2º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, en adelante Consejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las tarifas que pagarán los usuarios por el servicio de transporte público que preste el Estado, directamente o a través de concesionarios, en términos de la Ley de Transporte para el Estado de Sonora;
- II. Para procurar la sustentabilidad del servicio de transporte, emitir las normas generales en relación con la calidad a la que habrá de someterse la prestación del servicio de transporte público, ya que el nivel de calidad deseado y su cumplimiento, incidirán directamente en la tarifa y las consideraciones para su actualización periódica. Entre los parámetros que medirán la calidad asociada a la prestación del servicio se priorizarán los factores de horario, frecuencia de paso y disponibilidad, así como la atención hacia el usuario y factores de seguridad, servicio con aire acondicionado, tipo de unidad y comodidad;
- III. Emitir y actualizar la tarifa técnica de transporte público, en términos de la Ley de Transporte para el Estado de Sonora;
- IV. Recopilar la información y elaborar los estudios técnicos para la determinación de las tarifas del transporte público, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Informar a los usuarios sobre el funcionamiento de los diferentes sistemas de transporte público, así como diseñar y llevar a cabo, campañas de concientización sobre el uso y cuidado de sus unidades;
- VI. Determinar y establecer, según sea el caso en esa ciudad, la credencial de identificación para el acceso a tarifas especiales de los usuarios del transporte público, así como los requisitos que deben cumplir los usuarios para obtenerlas y criterios y procedimientos que deben observarse para su expedición;
- VII. Supervisar e inspeccionar la expedición de las credenciales de identificación para el acceso a tarifas especiales de los usuarios del transporte público;
- VIII. Aprobar y enviar, anualmente al Poder Ejecutivo, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos en los tiempos que acuerde con esa instancia para que, oportunamente, puedan ser integrados al ejercicio fiscal que corresponda al siguiente año de su envío;
- IX. Emitir los lineamientos para el establecimiento del Servicio Civil de Carrera que se aplicará a los trabajadores en áreas técnicas del Consejo;
- X. Las demás que le otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables.

5. OBJETIVOS Y FUNCIONES:

PRESIDENTE DEL CONSEJO

OBJETIVO:

Coordinar y conducir la política y acciones de las comisiones del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, con el propósito de consolidar un sistema de transporte público en sus diversas modalidades moderno y competitivo.

FUNCIONES:

Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, el Presidente tendrá además las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que emanen de Pleno del Consejo,
- II. Representar legalmente al Consejo; ante instituciones académicas, sociales, culturales, organismos internacionales, asociaciones profesionales y ante cualquier autoridad o representación,
- III. Presidir el Pleno del Consejo Técnico Ciudadano,
- IV. Firmar las actas de Ordinarias y Extraordinarias del Pleno del Consejo y demás documentación oficial que genere y requiera el funcionamiento del Consejo,
- V. Vigilar que quienes forman parte del Consejo den oportuno cumplimiento a las obligaciones derivadas de este reglamento Interior y que los derechos y obligaciones derivados del marco normativo estatal y nacional que correspondan al Consejo, se ejerzan en forma y tiempo debidos.
- VI. Realizar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones, así como evaluar los resultados alcanzados,
- VII. 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,
- VIII. Presentar los informes de actividades y someterlos a la consideración y con la aprobación del Pleno del Consejo,
- IX. Analizar propuestas, trabajos, estudios, proyectos y acciones específicas que contribuyan al mejoramiento del Consejo, para someterlos a sesión del Pleno,
- X. Convocar oportuna y reglamentariamente a las Sesiones del Pleno del Consejo,
- XI. Informar por escrito a los Consejeros, en Sesiones Ordinaria del Pleno correspondiente, acerca de las gestiones realizadas, así como de la situación particular y general del Consejo,
- XII. Convocar a reuniones con Presidentes de las Comisiones Temáticas que integran el Consejo, para consensar las propuestas del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que serán desahogadas en el Pleno; así como para dar seguimientos a los acuerdos emanados de las Sesiones del mismo.

- XIII. Administrar en coordinación con el Presidente de la Comisión de Administración, los bienes, fondos y recursos financieros del Consejo,
- XIV. Avalar las convocatorias de Sesiones y eventos que programen las Comisiones,
- XV. Gozará de los más amplios poderes generales en representación del Consejo para actos de dominio, para administración laboral, para actos de administración, 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 Presidente 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 en acuerdo le encomiende el Pleno, debiendo informar del resultado al término de las mismas,
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ASISTENTE EJECUTIVO

OBJETIVO:

Apoyar la función sustantiva de la Presidencia del Consejo, relativa a la gestión de la recepción de asuntos inherentes al Consejo, con el fin de eficientar la programación de sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el Pleno.

FUNCIONES:

El Asistente Ejecutivo, estará adscrito a la Presidencia del Consejo Técnico Ciudadano contará con las siguientes funciones:

- I. Responsable de las actividades administrativas para brindar el apoyo al Presidente del Consejo a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten,
- II. Coadyuvar con el Presidente del Consejo en la coordinación de las actividades administrativas y operativas de las Comisiones del Consejo,
- III. Atender oportunamente a las personas internas o externas que acuden con cita o solicitan ver al Presidente del Consejo,
- IV. Organizar la agenda del Presidente del Consejo,
- V. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del Presidente del Consejo,

- VI. Llevar el registro, controlar y enviar información al exterior requerida por terceros a la Presidencia del Consejo,
- VII. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Presidencia del Consejo,
- VIII. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Presidencia del Consejo,
- IX. Archivar, organizar y resguardar todos los documentos generados por la Presidencia del Consejo.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y orientación en el aspecto técnico – jurídico y operativo del Consejo en general y a las Comisiones en particular en materia de la Ley Orgánica y su Reglamento, así como al marco legal y normatividad vigente aplicable a la materia de transporte público en sus diversas modalidades.

FUNCIONES:

El Asesor Jurídico estará adscrito a la Presidencia del Consejo Técnico Ciudadano contará con las siguientes funciones:

- I. Asesorar sobre la interpretación de las normas jurídicas que regulan al Consejo,
- II. Redactar proyectos de reglamentos y modificaciones a las regulaciones legales del Consejo
- III. Elaborar el marco legal para el establecimiento de los mecanismos de rendición de cuentas judiciales y no judiciales, asistir en su aplicación práctica y prestar continuo asesoramiento jurídico en todo tipo de procedimientos judiciales en los que sea parte el Consejo,
- IV. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con el Consejo, sus contratos, convenios y normas legales.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO

OBJETIVO:

Apoyar a la Presidencia como vínculo entre este y las diversas Comisiones para dar seguimiento oportuno a los compromisos establecidos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo; así como ser Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia.

FUNCIONES:

El Secretario Técnico será designado por el Consejo Técnico Ciudadano en Sesión de Pleno, y para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir las obligaciones generales y particulares que le corresponda conforme a la Ley Orgánica,
- II. Elaborar la agenda que contiene la Orden del Día para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo,
- III. Hacer del conocimiento de los Consejeros la programación de eventos de Sesiones,
- IV. Levantar las actas de las Sesiones del Pleno del Consejo y Comisiones del Consejo, sometiéndolas a consideración de sus miembros y recabar las firmas de los Consejeros,
- V. Mantener archivo actualizado del Libro de Actas del Pleno del Consejo, así como el seguimiento permanente de los acuerdos de Sesiones del Pleno del Consejo y las Comisiones del Consejo,
- VI. Coordinar y representar la Unidad de Enlace y Transparencia y proponer al superior jerárquico las acciones que contribuyan a su fortalecimiento,
- VII. 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,
- VIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia,
- IX. Asesorar a las diferentes áreas del Consejo, proporcionando capacitación continua para el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información pública,
- X. Coordinar a las diferentes áreas del Consejo para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia,
- XI. 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,
- XII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, informando en cada caso al superior jerárquico,
- XIII. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior del Consejo,
- XIV. 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,
- XV. Intervenir en la realización de acciones de concurrencia institucional para la formulación y ejecución de programas, proyectos y estrategias en donde participa el Consejo,
- XVI. Coordinar la producción y edición de videograbaciones de las Sesiones del Pleno del Consejo,

- XVII. Supervisar la incorporación del material digital para su difusión en la pagina Web del Consejo,
- XVIII. Desahogar los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora en la substanciación de recursos de revisión; y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Presidente del Consejo dentro de las esferas de sus atribuciones.

CONSEJO TÉCNICO CIUDADANO

OBJETIVO:

Ser la estructura orgánica deliberativa donde participan las diversas Comisiones y se atienden y desahogan todos los asuntos inherentes a los temas técnico, social, económico y ambiental en materia del servicio del transporte público en sus diversas modalidades.

FUNCIONES:

Para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y responsabilidades, el Consejo contará con la estructura siguiente:

- I.- Un Consejo Técnico Ciudadano; y
- II.- Un Presidente.

El Consejo Técnico Ciudadano será la máxima autoridad del Consejo y estará integrado por once Consejeros Técnicos Ciudadanos con capacidades suficientes dentro de los ámbitos técnico, social, económico y ambiental. El Consejo Técnico estará integrado por Once Consejeros Técnicos y sus suplentes serán nombrados libremente por las instituciones y organismos señalados el artículo 4° de la Ley Orgánica.

Las Comisiones Permanentes estarán integradas por un Presidente y dos Secretarios como mínimo, pudiendo integrarse dos vocales, todos miembros propietarios del Consejo Técnico Ciudadano con derecho a voz y voto, quienes podrán integrarse simultáneamente con autorización del Pleno del Consejo, en cualquiera de 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.

COMISIÓN DE FIJACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS

OBJETIVO:

Formular estudios para la determinación de escenarios que permitan la fijación y actualización de tarifas de las diferentes modalidades del transporte público; asimismo elaborar dictámenes en materia de tarifas para someterlos a la consideración del pleno del Consejo.

La Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas estará integrada por un Presidente, dos Secretario, en su caso dos Vocales, y un Analista Técnico, quienes tendrán las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:

- I. Presidir la Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas,
- II. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- III. Presidir la Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas,
- IV. Establecer Programas de trabajo de la Comisión,
- V. Elaborar dictámenes de ajustes de tarifa de transporte público,
- VI. Elaborar estudios específicos con base en programas operativos de servicio, para la determinación de escenarios de tarifas del transporte público,
- VII. Coordinar trabajos de impacto económico, social y político de las diferentes modalidades del transporte público;
- VIII. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la Comisión,
- IX. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- II. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Comisión
- III. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones y demás asuntos que emanen de la misma Comisión,
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL VOCAL DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- II. Coadyuvar en la instrumentación de los programas establecidos para la Comisión,
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IV. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DE LA COMISIÓN:

- I. Participar en la integración de los programas de la Comisión,
- II. Efectuar el registro y control Programas de trabajo de la Comisión,
- III. Registrar y archivar los documentos que amparan los dictámenes de ajustes de tarifa de transporte público,
- IV. Realizar ante las distintas Instancias, los trámites y movimientos requeridos en relación al objeto de la Comisión,
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

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

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de estudios técnicos sobre lineamientos y normas de calidad para el transporte público en sus diversas modalidades; dar seguimiento y evaluación a la aplicación de estas normas que contengan principios de normalización.

La Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al Programa Estatal del Transporte estará integrada por un Presidente, dos Secretarios, en su caso dos Vocales, y un Analista Técnico, quienes tendrán las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:

- I. Presidir la Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al Programa Estatal del Transporte,
- II. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- III. Establecer Programas de trabajo de la Comisión,
- IV. Realizar estudios específicos para la evaluación del programa de transporte y del seguimiento a la calidad del servicio,
- V. Realizar estudios específicos para evaluar la calidad del servicio de transporte,
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de las normas de calidad de las diferentes modalidades de transporte,
- VII. Establecer los enlaces con la autoridad de transporte encargada de la inspección y vigilancia de las Normas Técnicas de Calidad,
- VIII. Proponer mejoras en el servicio de transporte en base a los resultados de la aplicación de las Normas Técnicas de Calidad establecidas, y observando experiencias en otras ciudades metropolitanas del País,

- IX. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la Comisión,
- X. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- II. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Comisión
- III. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones y demás asuntos que emanen de la misma Comisión,
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL VOCAL DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el consejo,
- II. Coadyuvar en la instrumentación de los programas establecidos para la Comisión,
- III. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones y demás asuntos que emanen de la misma Comisión,
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DE LA COMISIÓN:

- I. Participar en la integración de los programas de la Comisión,
- II. Efectuar el registro y control Programas de trabajo de la Comisión,
- III. Registrar y archivar los documentos que amparan los estudios específicos para la evaluación del programa de transporte, del seguimiento a la calidad del servicio, y de evaluación a la calidad del servicio de transporte,
- IV. Realizar ante las distintas Instancias, los trámites y movimientos requeridos en relación al objeto de la Comisión,
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Formular propuestas de modernización del transporte en sus diversas modalidades con base en investigaciones de sistemas de transportes que operan en el contexto nacional e internacional, para presentar casos de éxito que pudieran adecuarse e implementarse a la realidad del transporte en nuestro estado. Así mismo integrar información de los Planes de Desarrollo Urbano emanados de los institutos municipales de planeación (IMPLAN), para su análisis y elaboración de recomendaciones para el mejoramiento de la infraestructura vial de las rutas, paradas de camiones, señalética, adecuación para discapacitados y personas de la tercera edad, etc. del transporte público urbano y suburbano.

La Comisión de Modernización del Transporte Público y Desarrollo Urbano estará integrada por un Presidente, dos Secretario, en su caso dos Vocales, y un Analista Técnico, quienes tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:

- I. Presidir la Comisión de Modernización del Transporte Público y Desarrollo Urbano,
- II. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- III. Establecer Programas de trabajo de la Comisión,
- IV. Analizar el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados de este, para que el sistema de transporte público sea consistente a los objetivos estratégicos.
- V. Realizar estudios específicos encaminados a alcanzar la sustentabilidad en el sistema de transporte,
- VI. Realizar el seguimiento a los programas de desarrollo urbano de las principales ciudades del Estado,
- VII. 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,
- VIII. Coadyuvar a la modernización del transporte a través de recomendaciones a la política pública,
- IX. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la Comisión,
- X. Elaborar estudios específicos sobre desarrollo urbano que coadyuven a la mejora del transporte público,
- XI. 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;
- XII. Coordinar los trabajos de intercomisiones para la elaboración de un anteproyecto de movilidad urbana para las ciudades de Sonora,
- XIII. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la Comisión,
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- II. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Comisión,
- III. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones y demás asuntos que emanen de la misma Comisión,
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- V. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL VOCAL DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- II. Coadyuvar en la instrumentación de los programas establecidos para la Comisión,
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IV. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DE LA COMISIÓN:

- I. Participar en la integración de los programas de la Comisión,
- II. Efectuar el registro y control Programas de trabajo de la Comisión,
- III. Registrar y archivar los documentos que amparan los análisis del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, los estudios específicos respecto a la sustentabilidad en el sistema de transporte; lineamientos tecnológicos del transporte público que proponga la Comisión; así como los documentos que amparan los estudios específicos sobre desarrollo urbano, las recomendaciones al Pleno del Consejo, y los anteproyectos de movilidad urbana,
- IV. Realizar ante las distintas Instancias, los trámites y movimientos requeridos en relación al objeto de la Comisión,
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- VI. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en atención a los objetivos estratégicos de las Comisiones, que coadyuven al cumplimiento de los compromisos programáticos del Consejo.

La Comisión de Comisión de Administración estará integrada por un Presidente, Dos Secretario, en su caso Dos Vocales, un Analista Técnico y un Coordinador de Contabilidad y Presupuesto, quienes tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:

- I. Presidir la Comisión de Administración,
- II. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- III. Establecer Programas de trabajo de la Comisión,
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo,
- V. Verificar que exista documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del Consejo,
- VI. Preparar e integrar los informes acerca de los estados financieros y recursos materiales de la Consejo, cuantas veces le sea requerido y sancionar con su firma autógrafa la legalidad correspondiente de los informes,
- VII. Supervisar el debido apego normativo respecto de los egresos del Consejo,
- VIII. Vigilar que esté actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Consejo,
- IX. Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo, someterlo a la consideración y aprobación del Pleno,
- X. Oponerse a hacer alguna erogación ordenada por el Presidente del Consejo, cuando no se ajuste a lo establecido por la ley y tendrá obligación de rendir informe de caja, cuantas veces le sea solicitado de acuerdo con lo que al efecto se establezca en este Reglamento Interior y demás regulaciones aplicables,
- XI. Hacer contrataciones permanentes o por honorarios de personal de recursos humanos, profesionales, técnicos y tecnológicos, quienes deberán acreditar los requisitos profesionales y laborales para el desempeño de sus funciones, con el objeto de contribuir al cumplimiento del objeto del Consejo,
- XII. Llevar un registro diario, físico o digital, de asistencia del Personal del Consejo,
- XIII. Coordinar el soporte y mantenimiento del portal electrónico del consejo,
- XIV. 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,
- XV. Tendrá de manera mancomunada 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,
- XVI. Coadyuvar con el Presidente en el seguimiento de informes programáticos y financieros mensuales y trimestrales del Consejo,
 - XVII. 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,
 - XVIII. Elaborar e integrar informes mensuales y trimestrales de los compromisos programáticos de la Comisión,
 - XIX. Desempeñar las demás comisiones que en acuerdo le encomiende el Pleno, debiendo informar del resultado al término de las mismas,
 - 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.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- II. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Comisión
- III. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones y demás asuntos que emanen de la misma Comisión,
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión y el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL VOCAL DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo,
- II. Coadyuvar en la instrumentación de los programas establecidos para la Comisión,
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IV. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DE LA COMISIÓN:

- I. Participar en la integración de los programas de la Comisión,
- II. Efectuar el registro y control Programas de trabajo de la Comisión,
- III. Registrar y archivar la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del Consejo, las contrataciones de personal, información y respaldos del soporte y mantenimiento del portal electrónico, los informes y demás documentos que competen a la Comisión,
- IV. Realizar ante las distintas Instancias, los trámites y movimientos requeridos en relación al objeto de la Comisión,

- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

- I. Formular los estados financieros contables, presupuestarios, programáticos y complementarios del sistema armonizado SACG.net, de manera trimestral y anual para entrega a la Secretaría de Hacienda, Contraloría del Estado y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
- II. Realizar la solventación de observaciones en su caso de los entes fiscalizadores como el ISAF y Contraloría Estatal.
- III. Llevar el registro del presupuesto de ingresos y de egresos aprobado por el H. Congreso del Estado en el nuevo sistema implementado por el Consejo.
- IV. Realizar los trámites para la ministración de recursos aprobados en cada ejercicio fiscal al Consejo, mediante los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- V. Registro y captura de pólizas sobre las operaciones del Consejo en el sistema de armonización contable SAACG.net.
- VI. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera informando al Presidente de la Comisión de Administrativo sobre los cambios en la norma federal y estatal, dando observancia a lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y que son aplicables al Consejo.
- VII. Llevar a cabo todos los requerimientos que solicite el CONAC, el ISAF y la Secretaría de Hacienda del gobierno del Estado para dar cumplimiento a la Armonización Contable.
- VIII. Formular el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Anual y los Informes Trimestrales del ejercicio correspondiente.
- IX. Aplicar la Ley de Disciplina Financiera, Ley del Presupuesto de Egresos y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y su Reglamento, Ley de Contabilidad Gubernamental en las operaciones financieras y de gasto público del Consejo.
- X. Evaluar periódicamente el ejercicio presupuestal y proponer a la Comisión de Administración las recomendaciones y adecuaciones pertinentes en su caso.
- XI. Proponer a la Comisión de Administración las recomendaciones necesarias para un eficiente ejercicio de los recursos asignados al Consejo.
- XII. 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 y gestión de gobierno.
- XIII. Suministrar información sobre la administración de recursos presupuestales al personal que funja como enlace del portal de transparencia del Consejo.
- XIV. Aquellas que les confiera el Presidente de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales.

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CONSEJO

OBJETIVO:

Fomentar la participación de los miembros del Consejo en la generación de una cultura organizacional orientada a actuaciones sustentadas en principios y valores plasmados en un Código de Ética y Conducta que se convierte en práctica permanente en el quehacer del Consejo.

El Comité de Ética y Conducta del Consejo estará integrado por un Presidente, un Secretario y dos Vocales, quienes tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- I. Presidir el Comité de Ética y Conducta del Consejo,
- II. Asistir y participar con voz y voto en las reuniones del Comité de Ética y Conducta del Consejo,
- III. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Consejo,
- IV. Interpretar, resolver y elaborar dictámenes sobre las situaciones que surjan en la aplicación del Código de Ética del Consejo,
- V. Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento del Código de Ética del Consejo o no previstas,
- VI. Realizar evaluaciones para determinar si existe una violación al Código de Ética del Consejo,
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Las que le confieran el Consejo, el Código de Ética del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las reuniones del Comité de Ética y Conducta del Consejo,
- II. Elaborar los acuerdos, conclusiones, opiniones, resoluciones y demás asuntos que emanen del Comité de Ética y Conducta del Consejo,
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IV. Aquellas que les confiera el Presidente Comité de Ética y Conducta del Consejo, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DEL VOCAL DEL COMITÉ:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las reuniones del Comité de Ética y Conducta del Consejo,
- II. Coadyuvar con las resoluciones del Comité de Ética y Conducta del Consejo, para el cumplimiento de sus fines,
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IV. Aquellas que les confiera el Presidente Comité de Ética y Conducta del Consejo, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales aplicables.

DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A CONSEJEROS

OBJETIVO:

La Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros, es el ente interno facultado para integrar el procedimiento de evaluación, que contiene el marco metodológico sustentado en cuatro vertientes generales: Perfil, Entrevista, Competencias Laborales, Cumplimiento del Marco Legal.

La Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros, estará integrada por Tres Consejeros: Presidente del Consejo, Presidente de la Comisión de Administración y el Presidente del Comité de Ética y Conducta, quienes tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- 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 Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, en sesión ordinaria o extraordinaria a celebrarse,
- VII. Presentar al Pleno del Consejo, en sesión ordinaria o extraordinaria, los resultados de evaluación y en su caso la acreditación de los nuevos Consejeros, para que se formalice la instalación del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora.