



2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN V.4

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

Agosto de 2020

CONTENIDO**INTRODUCCIÓN**

1. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	5
1.1. Marco Jurídico – Administrativo.	
1.2. Atribuciones.	
2. ESTRUCTURA ORGANICA-----	7
2.1. Organigrama del Consejo Técnico	
3. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO-----	8
3.1. Presidente del Consejo	
3.2. Asistente Ejecutivo	
3.3. Asesor Jurídico	
3.4. Secretario Técnico del Consejo	
4. COORDINACIONES DE COMISIÓN TEMÁTICA-----	12
4.1. Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas	
Coordinador de la Comisión	
Consejero de Comisión	
Analista Técnico	
4.2. Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al Programa Estatal del Transporte-----	14
Coordinador de la Comisión	
Consejero de Comisión	
Analista Técnico	
4.3. Comisión de Modernización del Transporte Público y Desarrollo Urbano -----	17
Coordinador de la Comisión	
Consejero de Comisión	
Analista Técnico	
4.4. Comisión de Administración -----	20
Coordinador de la Comisión	
Consejero de Comisión	
Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal	
Analista Técnico	
4.5. Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño-----	24
Coordinador de la Comisión	
Consejero de Comisión	
5. COMITES ADMINISTRATIVOS Y COMISIONES ESPECIALES-----	26
5.1. Comité de Ética y Conducta.	
5.2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
5.3. Comité de Transparencia y Acceso a la Información Público.	
5.4. Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejero.	

INTRODUCCIÓN

El antecedente de creación del Consejo data del 23 de diciembre de 2013, con la promulgación y publicación de diversas reformas a la Constitución Política del Estado de Sonora, a la Ley de Transporte; y a la creación de Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, por parte del H. Congreso del Estado.

Es pertinente mencionar que el inicio de operación formal de este Órgano Autónomo fue a finales de marzo de 2014, el nuevo marco legal y normativo en materia de regulación de los sistemas de transporte, tuvieron como finalidad el reconocimiento de una nueva autoridad con atribuciones para desarrollar acciones permanentes en la determinación de las tarifas del transporte público conforme a su calidad, a fin de procurar la rentabilidad, sustentabilidad y eficiencia en la prestación del servicio.

Es así, como el Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, integrado por once Consejeros Ciudadanos con capacidades suficientes para atender funcionalmente los ámbitos técnico, social, económico y ambiental, mismos que son nombrados libremente y acreditados por Instituciones y Organismos; como a continuación se describen:

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.

Con la riqueza de la multidisciplina profesional de los integrantes del Consejo Técnico, aunado a la capacitación individual y colectiva interna y externa en materia de Movilidad y Transporte en las diversas modalidades, así como el desarrollo de Trabajo Colegiado permanente que se realiza en cuatro espacios o tipologías: Reuniones de Comisión, Reuniones de Intercomisiones Temáticas, Reuniones de Coordinadores de Comisión y Sesiones de Pleno, permiten que este Ente Público, transite en el análisis, debate y propuestas orientadas al desarrollo de acciones de Mejora Continua para alcanzar un mayor grado de Gobernanza y por consecuencia a la contribución de Políticas Públicas y sus Marcos Regulatorios en la construcción de Modelos de Gestión de la Movilidad Urbana Sustentable en el Estado de Sonora.

En este contexto, el Consejo definió desde el 2017, su **MISIÓN** y **VISIÓN**, dándose a la tarea de revisar y evaluar su contenido paralelamente con los procesos de actualización del manual de referencia, en función de las adecuaciones de la gestión y operación del Organismo y la valoración de su perspectiva.

MISIÓN. “Desarrollar investigación de gabinete y campo, trabajo colegiado y colaborativo para integrar conocimiento y experiencia de mejores practicas, aplicando metodologías y procedimientos específicos, para el cálculo y determinación de tarifas conforme a su calidad, que deberán observar los prestadores o concesionarios del servicio en las diversas modalidades del transporte público regulado, procurando la rentabilidad, sustentabilidad y eficiencia en el servicio que garanticen la seguridad y certidumbre en la calidad que demandan los usuarios”.

VISIÓN: “Ser un Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Sonora, con capacidad legal normativa y operativa, para la investigación, desarrollo y adopción de experiencias de mejores prácticas en materia de Políticas Públicas, de Gestión y Evaluación de la Calidad en la Movilidad Urbana Sustentable, mediante Alianzas Estratégicas y Convenio de Cooperación Interinstitucional con Organismos Nacionales e Internacionales que coadyuven alcanzar mayores grados de madurez en la Movilidad Integral de las Ciudades del Estado”.

El presente **Manual de Organización (Versión IV)**, fue aprobado por unanimidad en la XIII Sesión Ordinaria del Consejo Técnico celebrada el 18 de agosto del 2020.

El manual de referencia, está integrado por cinco apartados sujetos a modificaciones y actualizaciones futuras, derivadas de la evolución y adecuación de nuevas competencias en la gestión de este Órgano Autónomo.

FORMULO:
COORDINACIÓN DE LA
COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

VALIDO:
COORDINACIONES DE
COMISIÓN TEMÁTICA

APROBO:
CONSEJO TÉCNICO

1. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO Y ATRIBUCIONES.

1.1. 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.

El Manual de Organización determina las funciones, responsabilidad, autoridad y facultades de la estructura organica-funcional del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, en congruencia con las disposiciones contenidas en su Ley Orgánica y el Reglamento Interior este Órgano Autónomo.

Para los efectos del presente Manual de Organización se denominará, **“Consejo”** al “Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora”; **“Consejo Técnico”** a la máxima autoridad del Consejo; **“Sesiones de Pleno del Consejo Técnico”**, a las sesiones ordinarias y extraordinarias; **“Reunión de Coordinadores de Comisión Temática”**, a las reuniones donde se determina y prioriza el orden del día para sesiones; **“Reunión de Inter Comisión Temática”**, reuniones donde participan Consejeros y Analistas Técnicos; **“Reunión de Comisión Temática”**, Reunión de trabajo que desarrolla cada Comisión Temática; **“Ley Orgánica”**, a la Ley Orgánica del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora; **“Reglamento Interior”** al documento que reglamenta las Atribuciones y Funciones del Manual de Organización; y la **“Ley de Transporte”**, a la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.

1.2. Atribuciones.

Las atribuciones generales del Consejo 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.

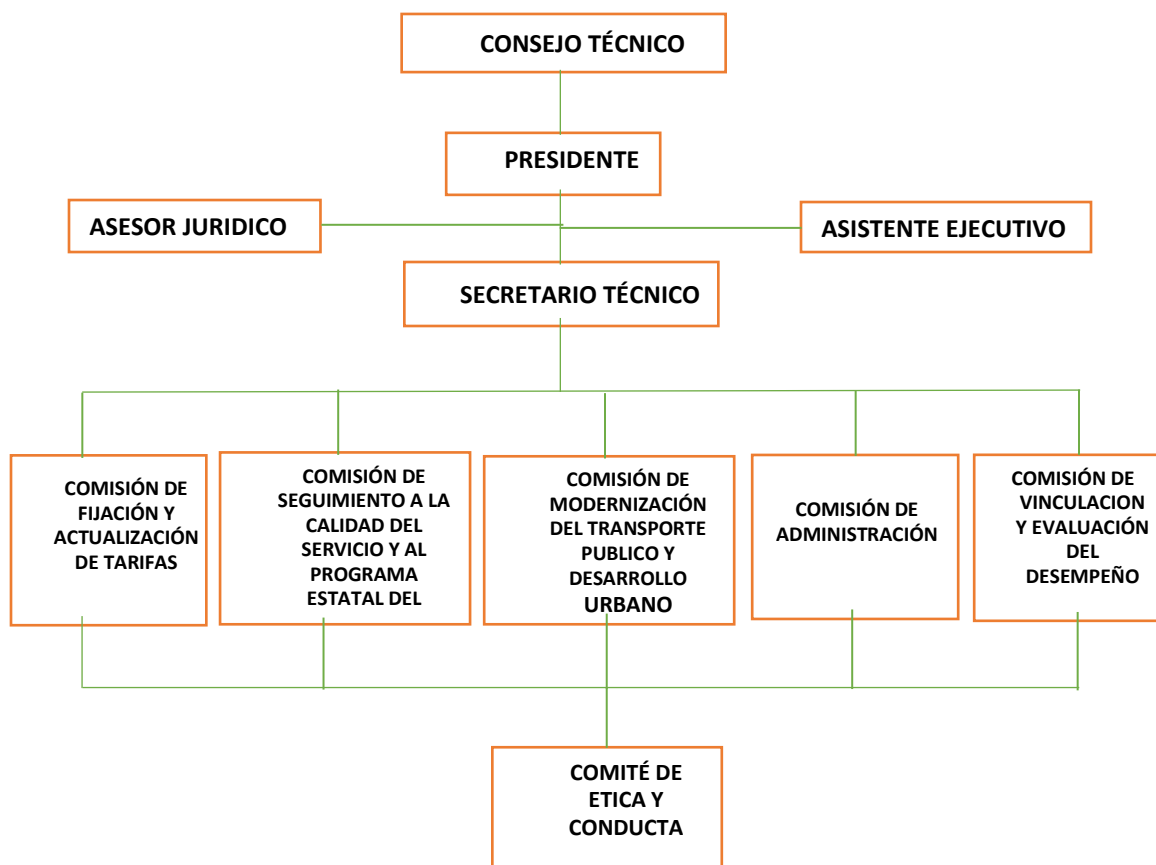
- II. Para procurar la sustentabilidad del servicio de transporte, emitir las normas generales en relación con la calidad a la que habrá de someterse la prestación del servicio de transporte público, ya que el nivel de calidad deseado y su cumplimiento, incidirán directamente en la tarifa y las consideraciones 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 de acuerdo a la normatividad establecida para que oportunamente, puedan ser integrados al ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Emitir las políticas normas y lineamientos para el Programa de Practicas Profesionales y Servicio Social para pasantes de Instituciones de Educación Superior.
- X. Las demás que le otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Parte fundamental de la Gobernanza y funcionalidad operativa del Consejo, lo constituyen los mecanismos de comunicación y division del trabajo colegiado que se manifiesta en cuatro tipologías o modalidades de Reuniones o Sesiones: **Comisión Temática; Intercomisiones Temáticas; Coordinadores de Comisión Temática; y Sesiones Ordinarias o Extraordinarias** del Consejo Técnico; que en su conjunto se orientan bajo procedimientos establecidos a la planeación, programación y desahogo de los asuntos adjetivos y sustantivos, así como la evaluación de la ejecución de las acciones y actividades para el cumplimiento de los compromisos programáticos y propuestas de valor agregado e innovación que demanda la gestión del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora.

2. ESTRUCTURA ORGANICA.

La arquitectura de la estructura orgánica- funcional se muestra en el organigrama anexo, la conforman cinco **Coordinaciones de Comisiones Temáticas** sustantivas y un **Comité de Ética y Conducta**, que es garante de los principios y valores de responsabilidad y conducta institucional. Asimismo se cuenta con tres Comites Especiales para atender temas y asuntos específicos relacionados con: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el relativo a Evaluación de Candidatos a Consejeros.

2.1 Organigrama



COMITÉS ESPECIALES

- **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
- **Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **Comité Técnico de Evaluación de Candidatos a Consejeros.**

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO TÉCNICO.

Para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y responsabilidades del Consejo Técnico, es presidido por un Presidente, quien da seguimiento al desarrollo y ejecución de los compromisos programáticos del Consejo en general y de las Coordinaciones de Comisiones Temáticas que integran la estructura organica funcional.

3.1. PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO.

OBJETIVO:

Coordinar y conducir la política y acciones de las Coordinaciones de Comisiones Temáticas y de los Comites Administrativos y Especiales del Consejo Ciudadano del Transporte Público Sustentable del Estado de Sonora, con el propósito de coadyuvar con propuestas para la consolidación y avance en los grados de madurez de la movilidad urbana sustentable y el transporte, de todos los sistemas regulados en sus diversas modalidades.

FUNCIONES:

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

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que emanen de Pleno del Consejo Técnico.
- II. Representar legalmente al Consejo; ante instituciones académicas, sociales, culturales, organismos internacionales, asociaciones profesionales y ante cualquier autoridad.
- III. Presidir el Pleno del Consejo Técnico Ciudadano.
- IV. Convocar en coordinación con la Secretaria Técnica a las Sesiones del Pleno del Consejo Técnico.
- V. Firmar las actas de Ordinarias y Extraordinarias del Pleno del Consejo Técnico y demás documentación oficial que genere y requiera el funcionamiento del Consejo.
- VI. Dar seguimiento en coordinación con la Comisión de Administración al cumplimiento de las obligaciones, atribuciones y funciones expresadas en este manual.
- VI. Realizar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones, así como evaluar conjuntamente con la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño los resultados alcanzados.
- VII. Solicitar a petición por escrito de cualquier Comisión Temática, informes, estudios u opinión a las autoridades señaladas en la Ley de Transporte del Estado de Sonora, así como a los Concesionarios, Operadores de Recaudo, Operadores de Servicio, Fiduciarias, y a cualquier otra instancia que se considere necesaria.
- VIII. Presentar el informe anual de gestion y someterlos a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo Técnico.
- IX. Analizar propuestas, trabajos, estudios, proyectos, cursos y acciones específicas que contribuyan a la mejora continua en la operación del del Consejo.
- X. Convocar en coordinación con la Secretaria Técnica, a reunión de trabajo de inter comisiones y de Coordinadores de las Comisiones Temáticas, para consensar las propuestas del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como dar seguimientos a los acuerdos emanados de las reuniones o Sesiones.

- XI. Gozar 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.
- XII. Ejercer 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.
- XIII. 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.
- XIV. Desempeñar las demás comisiones que en acuerdo le encomiende el del Consejo Técnico, debiendo informar del resultado al término de las mismas.
- 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.

3.2 ASISTENTE EJECUTIVO

OBJETIVO:

Apoyar la función sustantiva de la Presidencia del Consejo Técnico, relativa a la gestión de la recepción de asuntos inherentes al Consejo, con el fin de eficientar la gestión y su vinculación externa e interna con las Comisiones Temáticas, así como brindar el apoyo logístico para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo Técnico, Reuniones de Comisiones Temáticas o solicitantes de audiencias.

FUNCIONES:

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

- I. Recibir sellar y firmar la correspondencia externa e interna turnada al Consejo.
- II. Registra y dar seguimiento a todo tipo de asuntos o documentos en el sistema de asuntos recibidos y turnados.
- III. Llevar el registro, control y seguimiento de la matriz de asuntos turnados internos y externos, memorandums, oficios, información o documentos de Presidencia.
- IV. Atender al personal interno o personas externas que soliciten audiencia con el Presidente del Consejo o con algún Coordinador de Comisión Temática.
- V. Apoyar en la coordinación y logística de las diversas Reuniones o Sesiones del Consejo.
- VI. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Presidencia del Consejo.
- VII. Apoyar en la realización e invitación de eventos en redes sociales que realice el Consejo.
- VIII. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

3.3 ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y orientación en el aspecto técnico – jurídico y operativo del Consejo en general y a las Comisiones Temáticas en particular, así como brindar apoyo en contestaciones legales de asuntos relacionados con el transporte público en sus diversas modalidades.

FUNCIONES:

El Asesor Jurídico estará adscrito a la Presidencia 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 este involucrado el Consejo.
- IV. Estudiar, atender y resolver todo tipo de demandas relacionados con el Consejo.
- V. Participar y apoyar 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Las que le confieran el Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

3.4 SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual en su vertiente programática, asimismo ser vínculo entre el Consejo Técnico y las Coordinaciones de Comisiones Temáticas, para dar seguimiento a los Acuerdos establecidos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo; y fungir como Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.

FUNCIONES:

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

- I. Cumplir las obligaciones generales y particulares que le corresponda conforme a la Ley Orgánica.
- II. Apoyar en la integración del Programa de Desarrollo Institucional y del Informe Anual de Gestión del Consejo.
- III. Integrar la propuesta que contiene la Orden del Día para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico.
- IV. Notificar a los Consejeros la programación de eventos de Reuniones y Sesiones.
- V. Levantar e integrar las actas de las Sesiones del Pleno del Consejo Técnico, y las minutas de Reuniones de Intercomisiones y de Coordinadores de Comisiones Temáticas.
- VI. Recabar firmas y mantener actualizado el archivo del Libro de Actas del Pleno del Consejo Técnico.

- VII.** Dar seguimiento mensual a la matriz de acuerdos de Sesiones y de las Reuniones de las Comisiones Temáticas.
- VIII.** Coordinar y representar la Unidad de Enlace y Transparencia y proponer al superior jerárquico las acciones que contribuyan a su fortalecimiento.
- IX.** 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.
- X.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información.
- XI.** Asesorar a las diferentes áreas del Consejo, proporcionando capacitación continua para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y a la publicación actualizada de información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XII.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, informando en cada caso al superior jerárquico.
- XIII.** Coordinar y apoyar la logística para la producción y edición de videograbaciones de las Sesiones del Pleno del Consejo Técnico.
- XIV.** Integrar y custodiar el archivo físico y digital del Consejo con apoyo de las diversas áreas o Coordinaciones temáticas.
- XV.** Supervisar la incorporación del material digital para su difusión en la página Web del Consejo.
- XVI.** Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XVII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII.** Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Presidente del Consejo dentro de las esferas de sus atribuciones.

4. COORDINACIONES DE COMISIÓN TEMÁTICA.

Las Coordinaciones de Comisión Temática son las figuras operativas del Consejo Técnico, las cuales atienden en función a su naturaleza y funciones normadas en este manual los temas y asuntos inherentes a la movilidad urbana sustentable y a los sistemas de transporte en sus diversas modalidades.

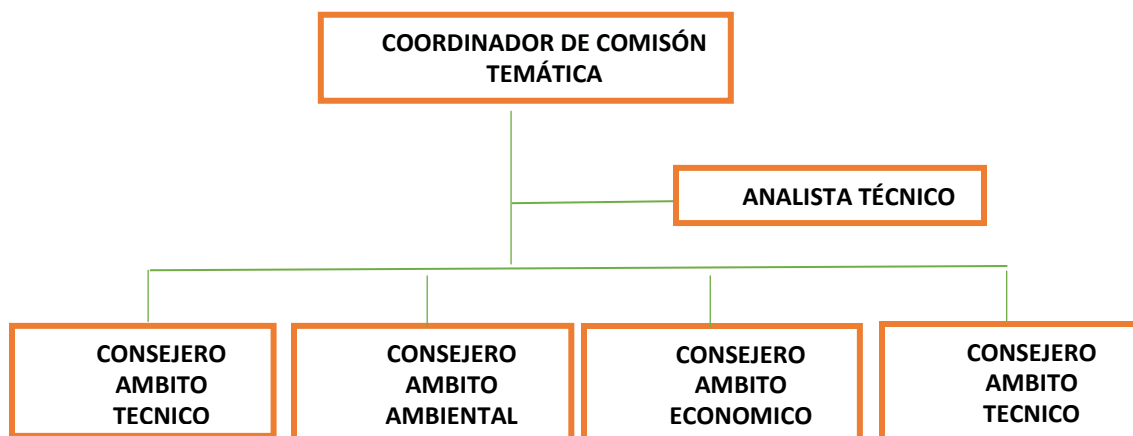
4.1 COMISIÓN DE FIJACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS

4.1.1. OBJETIVO.

Formular estudios técnicos para la determinación de escenarios que permitan la fijación y actualización de tarifas de las diferentes modalidades del transporte público; y con base en ello elaborar dictámenes en materia de tarifas para someterlos a la consideración del pleno del Consejo Técnico y su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

4.1.2. ESTRUCTURA ORGANICA.

La **Comisión de Fijación y Actualización de Tarifas** estará integrada por un Coordinador, y por cuatro Consejeros de las vertientes de los **Ámbitos Técnico, Ambiental, Económico y Social**, que serán apoyados por un **Analista Técnico**, como se muestra en el organigrama anexo, y tendrán como funciones las descritas en este apartado.



4.1.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN:

- I. Convocar y presidir las Reuniones de la Comisión.
- II. Coordinar la elaboración y firma de minutas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en las reuniones de Inter Comisión Temática con temas específicos o vinculatorios con otras Comisiones Temáticas.
- IV. Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de manera colegiada con los Consejeros de la Comisión.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Coordinar el seguimiento de informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos o de valor agregado de la Comisión.
- VII. Coordinar el proceso de actualización e integración de los manuales de organización y procedimientos de competencia de su área o comisión.

- VIII. Coordinar la integración de metodologías para la elaboración de estudios técnicos y dictámenes de las diversas modalidades del transporte.
- IX. Coordinar la integración de los lineamientos para la expedición y uso de tarjetas preferenciales sobre tarifas especiales para su publicación en Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- X. Coordinar la elaboración de estudios técnicos específicos con base en planes o programas operativos de servicio, para la determinación de escenarios de tarifas del transporte público en sus diversas modalidades.
- XI. Coordinar la elaboración de dictámenes de ajustes o actualizaciones de tarifa del transporte público en las diversas modalidades para aprobación del Consejo Técnico.
- XII. Coordinar la integración, edición y recabar firmas de los dictámenes para su publicación en Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- XIII. Coordinar la integración del 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.
- XIV. Coordinar la integración de los formatos y lineamientos para obtener información de estructura de costos de operación de los diversos sistemas del transporte.
- XV. Coordinar la integración del Índice de Precios del Transporte.
- XVI. Coordinar la elaboración de estudios de análisis comparado de tarifas estatales, regionales y nacionales.
- XVII. Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores competencia de la Comisión.
- XVIII. 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.
- XIX. Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XX. Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XXI. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XXII. Las que le confieran el Consejo Técnico y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.1.4. FUNCIONES DEL CONSEJERO DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar en las Reuniones de Trabajo de la Comisión Temática de acuerdo al calendario de Sesiones y Reuniones Establecidas.
- II. Firmar las minutas derivadas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión.
- IV. Proponer y participar con temas específicos de los ámbitos técnico, económico, ambiental o social de su competencia, para su análisis y discusión en seno de las diversas modalidades de reuniones de trabajo del Consejo.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Firmar las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico.
- VII. Participar en la formulación, actualización e integración del apartado de los manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión.
- VIII. Validar la integración de información de los informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos competencia de la Comisión.

- IX. Validar 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.
- X. Proponer cursos, seminarios o talleres de capacitación relacionados con la movilidad urbana sustentable, para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XI. Validar la información de variables e indicadores de la Agenda de Movilidad y Transporte competencia de la Comisión.
- XII. Proponer capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XIII. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Aquellas que les confiera el Coordinador de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.1.5. FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO:

- I. Participar en la integración del Programa de Trabajo de la Comisión.
- II. Integrar los informes de seguimiento evaluación del Programa de Trabajo.
- III. Dar seguimiento e integrar mensual las variables e indicadores macroeconómicos y estadísticas competencia de la Comisión.
- IV. Apoyar la integración de las minutas de reuniones de trabajo de la Comisión.
- V. Apoyar en la formulación de los estudios y dictámenes técnicos de tarifas.
- VI. Desarrollar análisis de tarifas comparadas estatales y regionales.
- VII. Apoyar en la actualización e integración del apartado de los Manual de Organización y de Procedimientos competencia de Comisión.
- VIII. Integrar las capsulas informativas derivadas de las propuestas de los Consejeros integrantes la Comisión.
- IX. Asistir y participar en las reuniones de Intercomisiones.
- X. Realizar investigación de apoyo relacionada en materia de la movilidad urbana sustentable y transporte para su aplicación en el seno de la Comisión.
- XI. Integrar y custodiar el archivo físico y digital de los documentos generados en la Comisión.
- XII. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Aquellas que les confiera el Coordinador o Consejeros de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

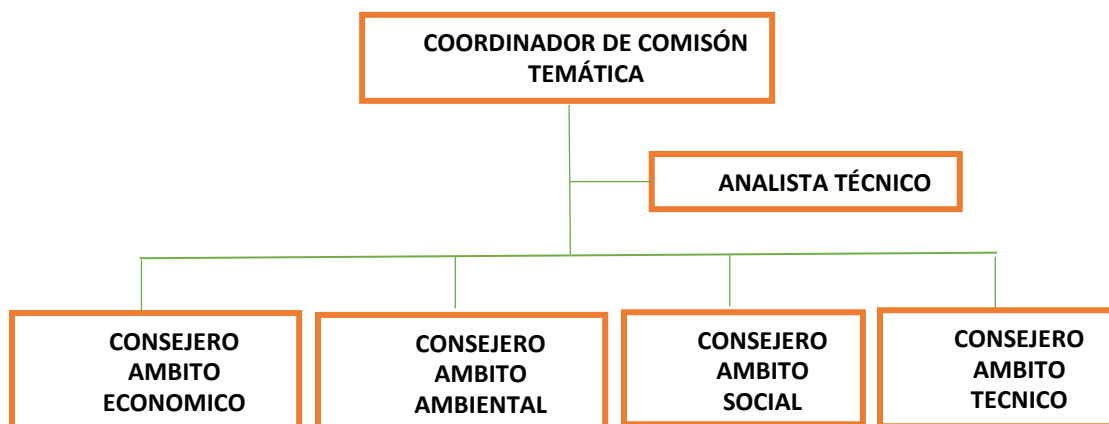
4.2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO Y AL PROGRAMA ESTATAL DEL TRANSPORTE

4.2.1. OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de estudios sobre lineamientos y normas técnicas de calidad del transporte público en sus diversas modalidades; así como participar en la co-construcción de índices de la calidad del servicio y dar seguimiento y evaluación a su aplicación, en congruencia con el Programa Estatal del Transporte.

4.2.2. ESTRUCTURA ORGANICA.

La **Comisión de Seguimiento a la Calidad del Servicio y al Programa Estatal del Transporte**, estará integrada por un Coordinador, y por cuatro Consejeros de las vertientes de los **Ámbitos Técnico, Económico, Ambiental y Social**, o al menos dos Consejeros, que serán apoyados por un Analista Técnico, como se muestra en el organigrama anexo, y tendrán como funciones las descritas en este apartado.



4.2.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN:

- I. Convocar y presidir las Reuniones de la Comisión.
- II. Coordinar la elaboración y firma de minutas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en las reuniones de Inter Comisión Temática con temas específicos o vinculatorios con otras Comisiones Temáticas.
- IV. Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de manera colegiada con los Consejeros de la Comisión.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Coordinar el seguimiento de informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos o de valor agregado de la Comisión.
- VII. Coordinar el proceso de actualización e integración de los manuales de organización y procedimientos competencia de su área o comisión.
- VIII. Realizar informes de seguimiento y evaluación del Programa Estatal del Transporte.
- IX. Coordinar la elaboración de Normas Técnicas de calidad del servicio del transporte público regulado para su publicación en Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- X. Coordinar la elaboración de estudios específicos para el seguimiento y evaluación de la calidad del servicio de transporte.
- XI. Establecer los enlaces con la autoridad de transporte encargada de la inspección y vigilancia de las Normas Técnicas de Calidad.
- XII. Coordinar la integración del sistema de información sobre variables e indicadores de la calidad del servicio del transporte público urbano y suburbano.
- XIII. Coordinar la integración de metodologías para la elaboración del Índice de calidad del servicio del transporte público urbano, suburbano y foráneo.
- XIV. Coordinar la elaboración de estudios de análisis comparado de la calidad del servicio a nivel estatal, regional y nacional.

- XV.** Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores competencia de la Comisión.
- XVI.** 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.
- XVII.** Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XVIII.** Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XIX.** Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XX.** Las que le confieran el Consejo Técnico y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.2.4. FUNCIONES DEL CONSEJERO DE LA COMISIÓN.

- I.** Asistir y participar en las Reuniones de Trabajo de la Comisión Temática de acuerdo al calendario de Sesiones y Reuniones Establecidas.
- II.** Firmar las minutas derivadas de las reuniones de la Comisión.
- III.** Participar en la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión.
- IV.** Proponer y participar con temas específicos de los ámbitos técnico, económico, ambiental o social de su competencia, para su análisis y discusión en seno de las diversas modalidades de reuniones de trabajo del Consejo.
- V.** Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI.** Firmar las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico.
- VII.** Participar en la formulación, actualización e integración del apartado de los manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión.
- VIII.** Validar la integración de información de los informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos competencia de la Comisión.
- IX.** Validar 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.
- X.** Proponer cursos, seminarios o talleres de capacitación relacionados con la movilidad urbana sustentable, para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XI.** Validar la información de variables e indicadores de la Agenda de Movilidad y Transporte competencia de la Comisión.
- XII.** Proponer capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XIII.** Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV.** Aquellas que les confiera el Coordinador de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.2.5. FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DE LA COMISIÓN:

- I.** Participar en la integración del Programa de Trabajo de la Comisión.
- II.** Integrar los informes de seguimiento evaluación del Programa de Trabajo.
- III.** Apoyar a los Consejeros en la preparación de presentaciones que realicen en las diversas modalidades de reuniones o sesiones del Consejo Técnico.

- IV. Dar seguimiento e integrar periódicamente las variables, indicadores y estadísticas competencia de la Comisión.
- V. Apoyar la integración de las minutas de reuniones de trabajo de la Comisión.
- VI. Apoyar en la formulación de los estudios y dictámenes técnicos de tarifas.
- VII. Desarrollar análisis de tarifas comparadas estatales y regionales.
- VIII. Apoyar en la actualización e integración del apartado de los Manual de Organización y de Procedimientos competencia de Comisión.
- IX. Integrar las capsulas informativas derivadas de las propuestas de los Consejeros integrantes la Comisión.
- X. Asistir y participar en las reuniones de Intercomisiones.
- XI. Realizar investigación de apoyo relacionada en materia de la movilidad urbana sustentable y transporte para su aplicación en el seno de la Comisión.
- XII. Integrar y custodiar el archivo físico y digital de los documentos generados en la Comisión.
- XIII. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Aquellas que les confiera el Coordinador o Consejeros de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

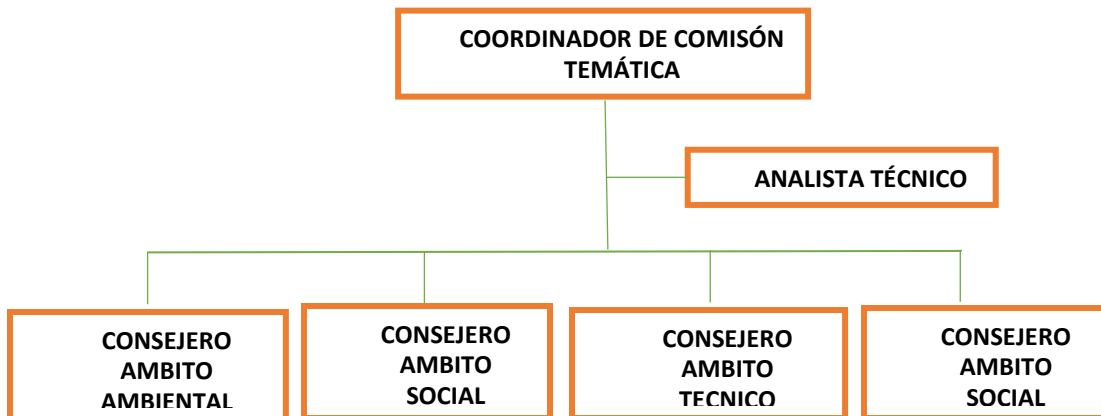
4.3. COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y DESARROLLO URBANO.

4.3.1. OBJETIVO:

Formular propuestas de modernización del transporte en sus diversas modalidades con base en investigaciones tecnológicas de los sistemas de transportes que operan en el contexto nacional e internacional, así como desarrollar con diversos actores la integración de modelos de gestión de movilidad urbana sustentable por ciudad.

4.3.2. ESTRUCTURA ORGANICA.

La **Comisión de Modernización del Transporte Público y Desarrollo Urbano** estará integrada por un Coordinador, y por cuatro Consejeros de las vertientes de los **Ámbitos Técnico, Ambiental y Social**, que serán apoyados por un Analista Técnico, como se muestra en el organigrama anexo, y tendrán como funciones las descritas en este apartado.



4.3.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN:

- I. Convocar y presidir las Reuniones de la Comisión.
- II. Coordinar la elaboración y firma de minutas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en las reuniones de Inter Comisión Tematica con temas específicos o vinculatorios con otras Comisiones Tematicas.
- IV. Coordinar la formulación e integración del Programas Anual de Trabajo de la Comisión de manera colegiada con los Consejeros de la Comisión.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Coordinar el seguimiento de informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos o de valor agregado de la Comisión.
- VII. Coordinar el proceso de actualización e integración de los manuales de organización y procedimientos competencia de su area o comisión.
- VIII. Coordinar la integración de metodologías para la elaboración del Índice de calidad de la infraestructura urbana vial del servicio del transporte público urbano.
- IX. Realizar el seguimiento a los programas de desarrollo urbano de las principales ciudades del Estado.
- X. Coordinar la elaboración de estudios específicos para el seguimiento y evaluación de la movilidad urbana sustentable en lo relativo a infraestructura urbana.
- XI. Coordinar la integración del sistema de información sobre variables e indicadores de infraestructura vinculada al servicio del transporte público urbano y suburbano.
- XII. Coordinar la integración de metodologías para la elaboración del Índice de calidad del servicio del transporte público urbano, suburbano y foráneo.
- XIII. Coordinar la elaboración de estudios de análisis comparado de la calidad del servicio a nivel estatal, regional y nacional.
- XIV. Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores competencia de la Comisión.
- XV. 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.
- XVI. Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XVII. Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XVII. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIX. Las que le confieran el Consejo Técnico y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.3.4. FUNCIONES DEL CONSEJERO DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar en las Reuniones de Trabajo de la Comisión Tematica de acuerdo al calendario de Sesiones y Reuniones Establecidas.
- II. Firmar las minutas derivadas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en la formulación e integración del Programas Anual de Trabajo de la Comisión.

- IV. Proponer y participar con temas específicos de los ámbitos técnico, económico, ambiental o social de su competencia, para su análisis y discusión en seno de las diversas modalidades de reuniones de trabajo del Consejo.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Firmar las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico.
- VII. Participar en la formulación, actualización e integración del apartado de los manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión.
- VIII. Validar la integración de información de los informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos competencia de la Comisión.
- IX. Validar 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.
- X. Proponer cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XI. Validar la información de variables e indicadores de la Agenda de Movilidad y Transporte competencia de la Comisión.
- XII. Proponer capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XIII. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Aquellas que les confiera el Coordinador de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.3.5. FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DE LA COMISIÓN:

- I. Participar en la integración del Programa de Trabajo de la Comisión.
- II. Integrar los informes de seguimiento evaluación del Programa de Trabajo.
- III. Apoyar a los Consejeros en la preparación de presentaciones que realicen en las diversas modalidades de reuniones o sesiones del Consejo Técnico.
- IV. Dar seguimiento e integrar periódicamente las variables, indicadores y estadísticas competencia de la Comisión.
- V. Apoyar la integración de las minutas de reuniones de trabajo de la Comisión.
- VI. Apoyar en la formulación e integración de los reportes del Índice de calidad de la infraestructura vial.
- VII. Apoyar la investigación del uso y aplicación de tecnología en los sistemas de transporte público.
- VIII. Apoyar en la actualización e integración del apartado de los Manual de Organización y de Procedimientos competencia de Comisión.
- IX. Integrar las capsulas informativas derivadas de las propuestas de los Consejeros integrantes la Comisión.
- X. Asistir y participar en las reuniones de Intercomisiones.
- XI. Realizar investigación de apoyo relacionada en materia de la movilidad urbana sustentable y transporte para su aplicación en el seno de la Comisión.
- XII. Integrar y custodiar el archivo físico y digital de los documentos generados en la Comisión.
- XIII. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Aquellas que les confiera el Coordinador o Consejeros de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

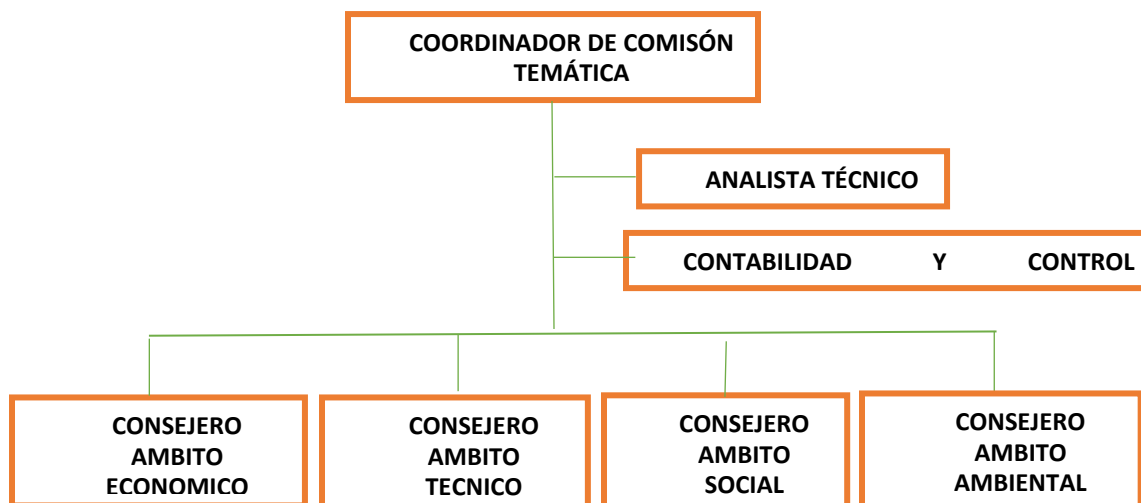
4.4 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.4.1. OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo, en congruencia de los compromisos programáticos establecidos en el Programa Operativo Anual, y apoyar las acciones de de valor agregado e innovación de las Coordinaciones de Comisiones Temáticas.

4.4.2. ESTRUCTURA ORGANICA.

La **Comisión de Administración** estará integrada por un Coordinador y cuatro Consejeros; por el carácter de manejo mancomunado de los recursos financieros, formara parte el Presidente del Consejo Técnico, por la vinculación con la evaluación del desempeño el Coordinador de esa Comisión Temática, mas un Consejero que designe el Consejo Técnico del ámbito económico, que serán apoyados por un Analista Técnico y por el responsable de la contabilidad y control presupuestal, como se muestra en el organigrama anexo, y tendrán como funciones las descritas en este apartado.



4.4.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN:

- I. Convocar y presidir las Reuniones de la Comisión.
- II. Coordinar la elaboración y firma de minutas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en las reuniones de Inter Comisión Temática con temas específicos o vinculatorios con otras Comisiones Temáticas.
- IV. Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de manera colegiada con los Consejeros de la Comisión.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Coordinar el seguimiento de informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos o de valor agregado de la Comisión.
- VII. Coordinar el proceso de actualización e integración de los manuales de organización y procedimientos competencia del área o Comisión y del Consejo.
- VIII. Coordinar la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo.

- IX.** Coordinar la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo, y someterlo a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo Técnico.
- X.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Consejo y someterlo a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo Técnico.
- XI.** Firmar de manera mancomunada con el Presidente del Consejo, todos los asuntos relacionados con la apertura y manejo de cuentas bancarias, suscripción, endoso, negociación o aval de cualquier operación de crédito con toda clase de títulos de crédito.
- XII.** Coordinar las contrataciones de personal en congruencia con los requerimientos y necesidades de profesionistas y de técnicos específicos que demanden las áreas operativas del Consejo.
- XIII.** Coordinar la integración de los expedientes de personal en formato físico y digital con la información aprobada para tales efectos.
- XIV.** Dar seguimiento a los informes de registro diario, físico o digital del sistema electrónico de asistencia del Personal del Consejo.
- XV.** Coordinar la integración del informe mensual de bancos para su validación con la Presidencia del Consejo.
- XVI.** Coordinar la integración y firma de informes programáticos, contables y financieros mensuales y trimestrales del Consejo.
- XVII.** Coordinar la integración del informe anual de la Cuenta de la Hacienda Pública del Consejo.
- XVIII.** Coordinar la validación y autorizar conjuntamente con Presidencia del Consejo las erogaciones de las tareas sustantivas y adjetivas del Consejo de acuerdo con las Políticas de disciplina presupuestal establecidas.
- XIX.** Dar seguimiento a la operación sistema de control interno con base en el manual correspondiente para tales efectos.
- XX.** Coordinar y dar seguimiento al proceso de actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Consejo.
- XXI.** Coordinar la integración y el proceso de custodia del archivo físico y digital de los documentos generados en la Comisión.
- XXII.** Evaluar conjuntamente con la Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño las propuestas de perfiles de candidatos a ocupar las plazas de Analista Técnico del Consejo.
- XXIII.** Coordinar la actualización de contenidos, el soporte y mantenimiento de la página o portal electrónico del Consejo.
- XXIV.** Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores competencia de la Comisión.
- XXV.** 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.
- XXVI.** Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.

- XXII.** Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XXIII.** Firmar la adhesión al Código de Etica y Conducta del Consejo.
- XXIV.** Las que le confieran el Consejo Tecnico y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES DEL CONSEJERO DE LA COMISIÓN:

- I.** Asistir y participar en las Reuniones de Trabajo de la Comisión Tematica de acuerdo al calendario de Sesiones y Reuniones Establecidas.
- II.** Firmar las minutas derivadas de las reuniones de la Comisión.
- III.** Participar en la formulación e integración del Programas Anual de Trabajo de la Comisión.
- IV.** Proponer y participar con temas especificos de los ambitos tecnico, economico, ambiental o social de su competencia, para su análisis y discusion en seno de las diversas modalidades de reuniones de trabajo del Consejo.
- V.** Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Tecnico.
- VI.** Firmar las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Tecnico.
- VII.** Participar en la formulación, actualización e integración del apartado de los manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión.
- VIII.** Validar la integración de información de los informes mensuales y trimestrales de compromisos programaticos competencia de la Comisión.
- IX.** Validar la integración de información para las plataformas de transparencia y acceso de información, asi como del archivo fisico y digital de documentos competencia de la Comisión.
- X.** Proponer cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XI.** Validar la informacion de variables e indicadores de la Agenda de Movilidad y Transporte competencia de la Comisión.
- XII.** Proponer capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XIII.** Firmar la adhesión del Código de Etica y Conducta del Consejo.
- XIV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV.** Aquellas que les confiera el Coordinador de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL:

- I.** Formular los estados financieros contables, presupuestarios, e integrar los informes programáticos y complementarios del sistema armonizado SACG.net, de manera trimestral y anual para entrega a la Secretaria de Hacienda, Contraloría del Estado y al Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización (ISAF).
- II.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones en su caso de los entes fiscalizadores como el ISAF y Contraloría Estatal.
- III.** Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto de ingresos y de egresos aprobado por el H. Congreso del Estado en el 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 Secretaria de Hacienda.

- V. 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.
- VI. Atender todos los requerimientos que solicite el CONAC, el ISAF y la Secretaria de Hacienda del gobierno del Estado para dar cumplimiento a la Armonización Contable.
- VII. Formular el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Anual y los Informes Trimestrales del ejercicio correspondiente.
- VIII. Observar y 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.
- IX. Integrar un informe mensual del ejercicio presupuestal y proponer a la Comisión de Administración las recomendaciones y adecuaciones pertinentes en su caso.
- X. Suministrar información sobre la administración de recursos presupuestales al personal que funja como enlace del portal de transparencia del Consejo.
- XI. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XII. Aquellas que les confiera el Coordinador de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DE LA COMISIÓN:

- I. Participar en la integración del Programa de Trabajo de la Comisión.
- II. Integrar los informes de seguimiento evaluación del Programa de Trabajo.
- III. Apoyar a los Consejeros en la preparación de presentaciones que realicen en las diversas modalidades de reuniones o sesiones del Consejo Técnico.
- V. Dar seguimiento e integrar periódicamente las variables, indicadores y estadísticas competencia de la Comisión.
- V. Apoyar la integración de las minutas de reuniones de trabajo de la Comisión.
- VI. Formular e integrar los reportes mensuales de Bancos.
- VII. Elaborar e integrar y dar seguimientos a los memorandum firmados por el el Coordinador de la Comisión.
- VIII. Apoyar en la actualización e integración del apartado de los Manual de Organización y de Procedimientos competencia de Comisión.
- IX. Apoyar en la integración de capsulas informativas derivadas de las propuestas de los Consejeros integrantes la Comisión.
- X. Asistir y participar en las reuniones de Intercomisiones.
- XI. Realizar la actualización permanente del portal del Consejo.
- XII. Integrar y custodiar el archivo físico y digital de los documentos generados en la Comisión.
- XIII. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Aquellas que les confiera el Coordinador o Consejeros de la Comisión, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

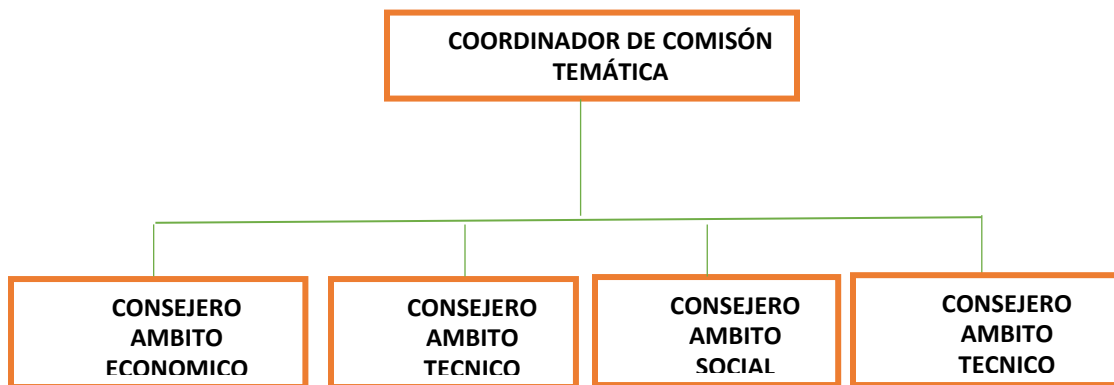
4.5. COMISION DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.5.1. OBJETIVO:

Proponer convenios de vinculación y colaboración interinstitucional con organismos e instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales que coadyuven alcanzar un mayor grado de madurez en la a la movilidad urbana sustentable. Asimismo apoyar la mejora continua de la gestión del Consejo mediante un programa de capacitación anual e instrumentando ejercicios permanente de evaluación del desempeño del personal y de las comisiones tematicas.

4.5.2. ESTRUCTURA ORGANICA.

La **Comisión de Vinculación y Evaluación del Desempeño**, estará integrada por un Coordinador y cuatro Consejeros, por el carácter de firma de convenios Interinstitucionales externos; formaran parte de ella, el Presidente del Consejo Tecnico, asimismo por las funciones de evaluacion del desempeño y conducta, se suman a la estructura el Coordinador de la Comision de Administracion, el Coordinador de Etica y Conducta y un Consejero que designe el Pleno del Consejo, como se muestra en el organigrama anexo, y tendrán como funciones las descritas en este apartado.



4.2.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN:

- I. Convocar y presidir las Reuniones de la Comisión.
- II. Coordinar la elaboración y firma de minutas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en las reuniones de Inter Comisión Temática con temas específicos o vinculatorios con otras Comisiones Tematicas.
- IV. Coordinar la formulación e integración del Programas Anual de Trabajo de la Comisión de manera colegiada con los Consejeros de la Comisión.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Coordinar el seguimiento y evaluación de informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos o de valor agregado de la Comisión.
- VII. Coordinar el proceso de actualización e integración de los manuales de organización y procedimientos competencia de su area o Comisión.
- VIII. Coordinar la formulacion de la metodología para evaluar y calificar a la gestión del desempeño de las Comisiones Temáticas y del Personal del Consejo.

- IX. Validar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad, calidad del trabajo, asistencia y puntualidad.
- X. Fomentar el uso de los métodos de evaluación del desempeño como parte de la cultura organizacional y de productividad, proponiendo la asignación de estímulos, bonificaciones e incentivos por el grado de desempeño registrado trimestralmente.
- XI. Proponer la rotación del personal de acuerdo con los conocimientos, habilidades y destrezas mostradas en su desempeño.
- XII. Coordinar e integrar las políticas y lineamientos del programa de prestación de prácticas profesionales y servicio social.
- XIII. Coordinar la elaboración de Convenios y firmarlos conjuntamente con Presidencia del Consejo y la Coordinación Temática que corresponda.
- XIV. Coordinar con la Comisión de Administración el programa de capacitación anual interna y externa del Consejo.
- XV. Coordinar con la Secretaría Técnica la integración del Manual de Procedimientos del Consejo.
- XVI. Coordinar la integración del portafolio de proyectos de valor agregado e innovación del Consejo.
- XVII. Evaluar en coordinación con la Comisión de Administración a los candidatos a ocupar las plazas de Analista Técnico de cada Comisión Temática.
- XVIII. Coordinar la integración de la Agenda de Movilidad y Transporte con las variables e indicadores de competencia de la Comisión.
- XIX. Coordinar la integración de información para las plataformas de transparencia y acceso de información, así como del archivo físico y digital de documentos de competencia de la Comisión.
- XX. Coordinar la organización de cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XXI. Coordinar la elaboración de capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo de competencia de la comisión.
- XXII. Firmar la adhesión al Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XXIII. Las que le confieran el Consejo Técnico y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.5.4. FUNCIONES DEL CONSEJERO DE LA COMISIÓN:

- I. Asistir y participar en las Reuniones de Trabajo de la Comisión Temática de acuerdo al calendario de Sesiones y Reuniones Establecidas.
- II. Firmar las minutas derivadas de las reuniones de la Comisión.
- III. Participar en la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión.
- IV. Proponer y participar con temas específicos de los ámbitos técnico, económico, ambiental o social de su competencia, para su análisis y discusión en seno de las diversas modalidades de reuniones de trabajo del Consejo.
- V. Asistir y participar con voz y voto en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Consejo Técnico.
- VI. Firmar las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Técnico.
- VII. Participar en la formulación, actualización e integración del apartado de los manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión.
- VIII. Validar la integración de información de los informes mensuales y trimestrales de compromisos programáticos de competencia de las Comisiones Temáticas.

- IX. Validar 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.
- X. Proponer cursos, seminarios o talleres de capacitación para fortalecer el conocimiento o habilidades de los integrantes de la Comisión.
- XI. Validar la información de variables e indicadores de la Agenda de Movilidad y Transporte competencia de las Comisiones Temáticas.
- XII. Proponer capsulas informativas para su publicación en el portal institucional y redes sociales del Consejo.
- XIII. Firmar la adhesión del Código de Ética y Conducta del Consejo.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5. COMITES ADMINISTRATIVOS Y COMISIONES ESPECIALES.

La naturaleza organica funcional de los comites administrativos y especiales tienen por objeto apoyar la función sustantiva y el fortalecimiento de la gobernanza, la eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos, entre otras funciones. Los integrantes de estos Comites serán propuestos y designados por el Consejo Técnico, y el número de Consejeros que los integren estará en función de las atribuciones y compromisos de apoyo adjetivo que requiere la gestión del Consejo.

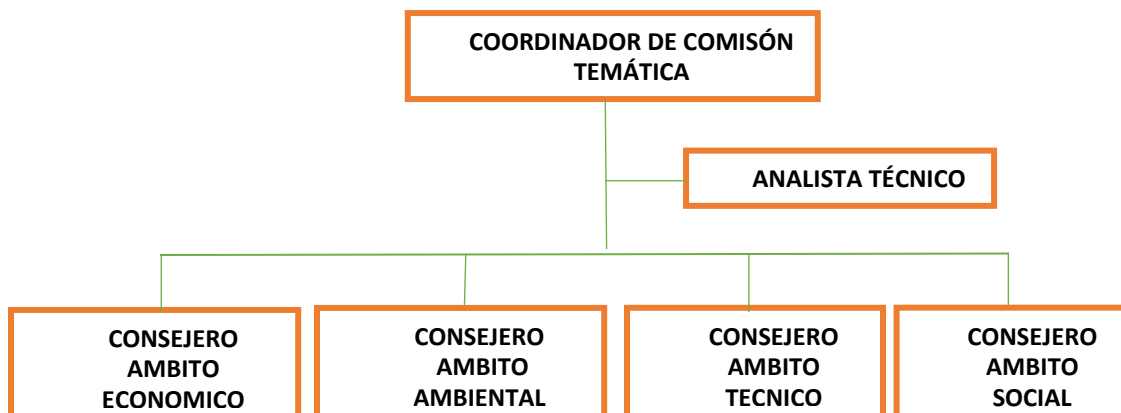
5.1 COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CONSEJO

5.1.1. 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.

5.1.2. ESTRUCTURA ORGANICA.

El Comité de Ética y Conducta estará integrada por un Coordinador, y por cuatro Consejeros de las vertientes de los **Ámbitos Técnico, Económico, Ambiental y Social**, que serán apoyados por un Analista Técnico, como se muestra en el organigrama anexo, y tendrán como funciones las descritas en este apartado.



FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Ética y Conducta del Consejo.
- II. Coordinar la elaboración y firma de minutas de las reuniones del Comité.
- III. Coordinar la actualización del Código de Ética y Conducta, así como dar seguimiento a la firma de adhesión y cumplimiento del mismo.
- 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 específicas ante situaciones de incumplimiento del Código de Ética del Consejo o las no previstas.
- VI. Realizar evaluaciones trimestrales para informar sobre las prácticas de ética y conducta permanente y en su caso determinar si existe posibles violaciones.
- VII. Coordinar la integración de capsulas informativas que den soporte a la gestión Institucional del Consejo para su difusión en los medios electrónicos.
- VIII. Coordinar la organización y el desarrollo de reuniones y foros temáticos que se realicen en cualquier plataforma digital.
- IX. Coordinar la integración de informes mensuales de resultados de la comunicación realizada en redes sociales.
- X. Coordinar la administración, videograbación y edición de las Sesiones virtuales de Consejo Técnico.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XII. Aquellas que le confieran el Consejo, el Código de Ética del Consejo y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES DEL DEL CONSEJERO DEL COMITÉ:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las reuniones del Comité de Ética y Conducta del Consejo.
- II. Participar en los acuerdos, conclusiones, opiniones, resoluciones y demás asuntos que emanen del Comité de Ética y Conducta del Consejo.
- III. Participar en la integración de capsulas informativas que den soporte a la gestión Institucional del Consejo para su difusión en los medios electrónicos y redes sociales.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Aquellas que les confiera el Coordinador del Comité de Ética y Conducta Consejo, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DEL ANALISTA TÉCNICO DEL COMITÉ:

- I. Apoyar la integración de las minutas de reuniones de trabajo del Comité.
- II. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Ética y Conducta del Consejo.
- III. Apoyar a los Consejeros en la preparación de presentaciones que realicen en las diversas modalidades de reuniones o sesiones del Consejo Técnico.
- IV. Integrar informes mensuales de resultados de la comunicación realizada en redes sociales.
- V. Elaborar propuestas de capsulas informativas para difusión en redes sociales.
- VI. Producir y editar contenidos de la gestión del Consejo para su difusión en redes sociales y medios electrónicos.
- VII. Apoyar la organización y el desarrollo de reuniones y foros temáticos que se realicen en cualquier plataforma digital.
- VIII. Video grabar y editar las Sesiones de Pleno del Consejo Técnico.

- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Aquellas que les confiera el Coordinador del Comité de Ética y Conducta del Consejo, el Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales aplicables.

5.2 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Garantizar precio, calidad y oportunidad en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice el Consejo, observando lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Gobierno del Estado, así como a la disponibilidad presupuestal del presupuesto de egresos autorizado al Consejo.

FUNCIONES DEL COMITÉ:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para aprobar los requerimientos de recursos materiales y de servicios generales solicitados por las diversas Coordinaciones de Comisiones temática.
- II. Normar la política de adquisiciones de bienes y servicios.
- III. Planear y programar anualmente las adquisiciones de bienes y servicios.
- IV. Realizar funciones de supervisión y revisión del mercado regional de precios al público de los productos, bienes y servicios que se van a adquirir durante el año.
- V. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad establecida.
- VI. Verificar el cumplimiento del procedimiento de compras, con base en la suficiencia presupuestal, para su autorización de la solicitud del bien o servicio requerido.
- VII. Entregar a la Comisión de Administración los bienes y servicios adquiridos para su resguardo y distribución al área solicitante.
- VIII. Procurar que las adquisiciones de todo tipo de bien, el mejor precio, garantía, calidad y oportunidad.
- IX. Solicitar el Inventario de insumos de forma trimestral al responsable de la salvaguarda de bienes e insumos consumibles de oficina.
- X. Proponer para su aprobación el programa anual de adquisiciones a más tardar durante el primer bimestre de cada ejercicio fiscal.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.3 COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

Establecer mecanismos y procedimientos institucionales que garanticen el cumplimiento de la Ley de Transparencia Estatal y Federal, propiciando el desarrollo de acciones permanentes para procurar una gestión y cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como brindar acceso a la información en tiempo y forma solicitada al Consejo en tiempo y forma.

FUNCIONES DEL COMITÉ :

- I. Coordinar y supervisar las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de Bienes y Servicios.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de Clasificación de

la información, Ampliación del plazo de reserva, Declaración de inexistencia, e Incompetencia.

- III. Ordenar a las áreas competentes que de manera fundada, expongan el por qué, en el caso específico, no ejercieron sus facultades, competencias y funciones.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho al Acceso a la Información.
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para los integrantes del Consejo.
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información cuando así sea necesario.
- VIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

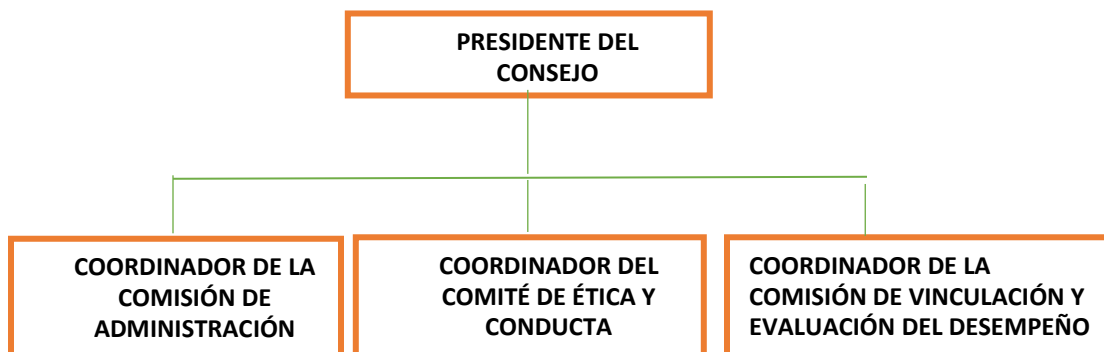
5.4 COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS A CONSEJEROS

OBJETIVO:

La Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros, es el ente interno facultado para integrar el procedimiento de evaluación de los aspirantes a Consejeros Técnicos, tiene por objetivo desarrollar las bases y convocatorias para la renovación de los integrantes del Consejo Técnico, así como el proceso de evaluación de candidatos.

5.4.1. ESTRUCTURA ORGANICA.

La Comisión Técnica de Evaluación de Candidatos a Consejeros, estará integrada por cuatro miembros del Consejo Técnico, quienes tendrán como funciones las descritas en este apartado.



FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- I.** Convocar a los integrantes a las reuniones convocadas por el presidente de la Comisión.
- II.** Formular la metodología para calificar y acreditar las propuestas de candidatos que las Instituciones y Organismos presenten.
- III.** Proponer la convocatoria para la renovación del Consejo en Sesión de Pleno.
- IV.** Emitir la convocatoria en los términos aprobados observando la Ley Orgánica del Consejo.
- V.** Revisar y analizar el perfil y competencias de las propuestas de Consejeros Técnicos Suplentes que presenten las Instituciones y Organismos, para emitir la opinión y acreditación.
- VI.** Revisar la documentación curricular y soporte documental de los candidatos.
- VII.** Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco legal y normativo vigente del Consejo,
- VIII.** Convocar a los candidatos a entrevista personal.
- IX.** 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.
- X.** Solicitar a los titulares de las Coordinaciones Temáticas, participar en la capacitación e inducción de los nuevos Consejeros.
- XI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.