







REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 1 DE: 106



ÍNDICE

	Página
IN	TRODUCCIÓN
	CAPÍTULO I
1.	MARCO JURÍDICO
	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	MISIÓN
4.	VISIÓN
	CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS
A)	COORDINACIÓN GENERAL
1.	Concesionamiento del transporte público en todas sus modalidades
B)	DIRECCIÓN DEL TRANSPORTE
1.	Tramité único vehicular del transporte público para concesionarios
2.	Depuración e integración de los documentos en los expedientes de los concesionarios
3.	Consulta y préstamo de los expedientes de los concesionarios de la COCOTRA
4.	Deposito, resguardo y entrega de placas de concesionarios
5.	Formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio público del transporte.
C)	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
1.	Autorización, modificación, asignación y ampliación de rutas
2.	
3.	Autorización para el cambio de modalidad y de adscripción
4.	Autorización de tarifas, horarios y frecuencias
5.	Autorización para operación de Radio Taxi
6.	Autorización para la Cromática
7.	Autorización de licencia y permiso especifico de publicidad

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 2	DE: 106



D) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1.	Programa de verificación, seguridad e higiene y vigilancia del servicio público de autotransporte	54
2.	Revista mecánica y/o física aplicada a los vehículos que prestan el servicio público de autotransporte.	59
E)	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	Transmisión de los derechos y obligaciones de la concesiónCancelación de los derechos y obligaciones de las concesiones y permisos	62 68
F)	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
2.	Estadísticas del transporte público Mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software Actualización del Registro del Transporte Público	73 76 79
G)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	Adquisición de Bienes y Servicios mediante Invitación Restringida a por lo Menos 3 Proveedores, o Licitación PúblicaAdquisición de bienes y servicios por adjudicación directa	82 90
3.	Movimientos de personal	96
AN	IEXOS (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos)	104

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 3 DE: 106



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, tiene como propósito fundamental precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, la Misión, Visión y los Procedimientos de la Comisión. Éste capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

C. Marco Antonio Lagunas Vázquez Coordinador General de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 4	DE: 106



1. MARCO JURIDICO

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2008-2012.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 5 DE: 106



2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la COCOTRA permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

.

3. MISIÓN

Atender en forma honesta, eficiente y democrática las facultades y obligaciones que le confiere expresamente auxiliándose para el despacho de los asuntos de su competencia con las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada y entidades de la Administración Paraestatal, que instituyen la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones vigentes con objeto de lograr un transporte digno para los usuarios del mismo, a través de la aplicación correcta de leyes y reglamentos, así como su control, estudio y planeación tanto para el presente como para el futuro, apegada a la Ley, las facultades y obligaciones de los usuarios y transportistas del Servicio Público de Transporte del Estado.

4. VISIÓN

Mejorar los estándares de calidad en el transporte público, a través de una organización descentralizada, efectiva, honesta y transparente, que facilite los procesos y establezca los controles adecuados para ello, logrando así cumplir las demandas fundamentales de la sociedad referentes al transporte público, a la vez que permita construir las bases para un desarrollo próspero y sustentable en el mediano y largo plazo.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 6 DE: 106



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) COORDINACIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concesionamiento del transporte público en todas sus modalidades
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-CG-01
Unidad Responsable:	Coordinación General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concesionar, conforme a los requisitos previstos en la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento y demás normatividad aplicable a las personas físicas y morales para la prestación del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades en forma transparente, eficiente y con prontitud, vigilando que los solicitantes cumplan con los requisitos y estudios técnicos respectivos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Políticas para el Concesionamiento:

El otorgamiento de la concesión para prestar el servicio público de transporte, estará sujeto a los requerimientos de la planeación del tránsito y transporte en el Estado, y con base a los estudios y dictámenes técnicos que al efecto realice la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, quien formulará en su caso el Dictamen de Oferta - Demanda y la Declaratoria de Necesidad Pública de Servicio y las Modalidades en que se requiere el mismo.

Los lineamientos y criterios para la elaboración de los estudios mencionados, se establecerán por la Coordinación General, en coordinación con las direcciones de Asuntos Jurídicos y de Planeación, respectivamente, así como el formato de resolución administrativa para el otorgamiento de concesiones.

2. Requisitos para el trámite de concesión del servicio de transporte publico en todas sus modalidades:

Presentar solicitud por escrito, ante la COCOTRA, a través de la Oficialía de Partes de la misma, en original y copia, la que deberá acompañarse de la documentación siguiente:

- 1) Certificado médico de buena salud expedido por una institución de salud oficial.
- 2) Copia certificada del acta de nacimiento del solicitante.
- 3) Identificación oficial del solicitante.
- 4) Copia de la licencia vigente de conductor del servicio público del solicitante. Tratándose de mayores de 60 años, no se requiere la licencia.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 7 DE: 106



- 5) Original de comprobante de domicilio incluyendo el código postal, dicho documento no deberá presentar una antigüedad mayor a dos meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
- 6) Carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como carta de residencia y buena conducta otorgada por el Ayuntamiento que corresponda al domicilio del solicitante.
- 7) Certificado de no Concesión, expedido por el titular de la Dirección de Transporte.
- 8) Presentar factura del o los vehículos que se destinarán a la prestación del servicio, los que deberán tener una antigüedad máxima de doce años, y pago de tenencia al corriente, en caso de permiso provisional temporal el vehículo a registrar deberá portar placas del servicio particular a nombre del interesado;
- Proyecto que ponga de manifiesto la forma en que el solicitante llevará a cabo la prestación del servicio.
- 3. Además de los anteriores requisitos y una vez que haya resultado beneficiario, deberá exhibir póliza del seguro de viajero a nombre del solicitante, expedido por una compañía aseguradora reconocida a nivel nacional que cumpla con las disposiciones normativas que regulan las actividades en materia de contratos e instituciones y sociedades mutualistas de seguros, cuya vigencia nunca deber ser menor al término previsto para la siguiente revalidación y hacerse designación de beneficiario en los términos que marca la Ley de Comunicaciones y Transporte del Estado y su Reglamento.

Para el caso de que los interesados sean personas morales, deberán anexar además original y copia de:

- Copia certificada de la escritura constitutiva de la sociedad, así como copia del Acuerdo de registro ante la autoridad competente. Cuando la sociedad ya sea concesionaria, se citará su número de escritura constitutiva y se acompañará con copia certificada del registro anterior;
- 2) Acreditar la personalidad jurídica del representante legal;
- 3) Presentar facturas o carta facturas del o los vehículos que se destinarán a la prestación del servicio. En caso de permiso provisional el vehículo a registrar deberá portar placas del servicio particular a nombre del interesado.
- 4) Presentar proyecto que ponga de manifiesto la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio público. Cuando se trate de establecer nuevos sistemas o rutas se agregarán los planos y documentos donde se especifiquen dichos sistemas, itinerarios a seguir y el equipo que se pretende utilizar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a Municipios y poblaciones contempladas en los estudios técnicos realizados por la COCOTRA, así como en el Dictamen de Oferta - Demanda y la Declaratoria de Necesidad Pública de Servicio y las Modalidades, consideradas como factibles de ofertar.

Rev. 00				
16/11/ 09				•



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 8	DE: 106



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Acuerdo Delegatorio de fecha, 23 de diciembre de 2008, emitido por el C. Gobernador del Estado, Mtro. Leonel Godoy Rangel.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 9 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Concesionamiento del transporte público en todas sus modalidades			
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-CG-01			
Unidad Responsable:	Coordinación General			

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud por escrito y requisitos establecidos para la prestación de un servicio de transporte público.		Solicitud de Concesión	Solicitud y requisitos
2	Recibe documentos, captura en banco de datos y procede a realizar revisión cuantitativa de anexos. Si encuentra algún faltante lo hará saber al interesado a momento para que complemente la información en el plazo de 15 días hábiles. Si no presenta la información faltante en dicho plazo, se tendrá por rechazada la solicitud y se archivará. Es indispensable el domicilio con C.P. del solicitante, en caso de no presentarlo se tendrá por incompleta la documentación y se remitirá al archivo.	Partes de la COCOTRA	Solicitud	Solicitud rechazada
3	Si no tiene faltante de documentación se turna para la elaboración del estudio técnico respectivo, y se emite respuesta a peticionario donde se le informa que será evaluada en función de la oferta y la demanda del transporte en el Estado.	Partes de la COCOTRA	Solicitud	Solicitud aceptada
4	Realiza estudio comparativo y emite dictamen técnico. Si es positivo se turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del proyecto de resolución administrativa.	Planeación y Proyectos	Solicitud y requisitos	Dictamen técnico positivo
5	Si el dictamen es negativo éste se hará de conocimiento del solicitante y remite para su archivo.		Dictamen Técnico	Dictamen Técnico negativo. Respuesta
6	Elabora proyecto de resolución administrativa con base en el dictamen técnico positivo y somete para su autorización y firma al Coordinador General.	Asuntos	Dictamen técnico positivo	Proyecto de Resolución Administrativa
7	Revisa y firma resolución administrativa, y turna expediente a la Dirección de Transporte; autorizando recibir el pago de concesionamiento.	General	Resolución administrativa	Expediente
Rev.				
16/11	/ 09			



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 10 DE: 106



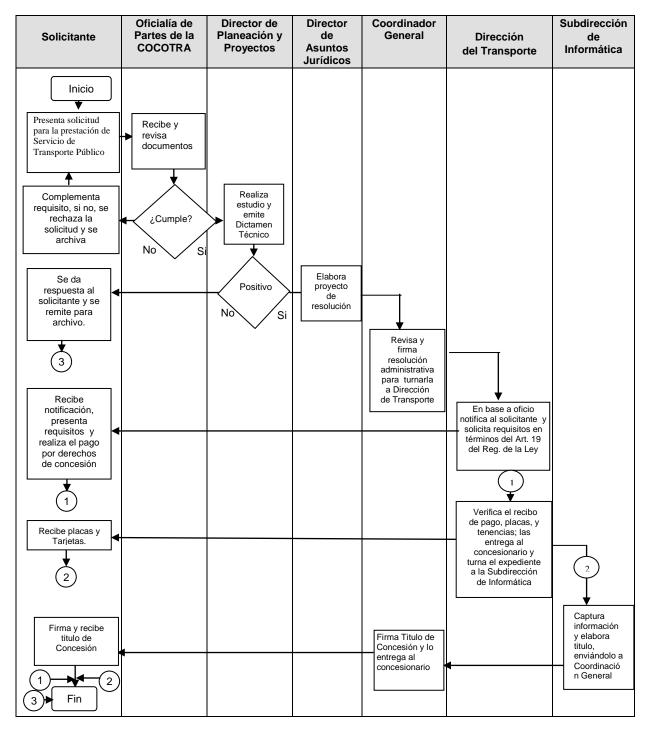
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe expediente y notifica al interesado, solicitándole documentación complementaria en los términos del artículo 19, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado.	Director del Transporte	Expediente	Notificación
9	Recibe notificación, presenta requisitos y procede a realizar el pago.	Solicitante	Notificación	Requisitos y recibo de pago
10	Recibe documentos y placas del Módulo de la Secretaría de Finanzas y Administración y verifica recibo de pago, placas, tarjeta de circulación y engomado. Para proceder a entrégaselas al concesionario	Director del Transporte	Recibo de pago y requisitos	Placas, tarjeta de circulación y engomado.
11	Recibe placas y documentos.	Solicitante (concesionario)	Placas, tarjeta de circulación y engomado.	Acuse de entrega de placas tarjeta de circulación y engomado
12	Turna expediente a la Subdirección de Informática para captura y elaboración de Titulo.	Director de Transporte	Expediente	Expediente de Concesión
13	Captura información, elabora Titulo de Concesión y lo presenta al Coordinador General para su visto bueno y en su caso su rúbrica.	Subdirector de Informática	Expediente de concesión	Titulo de Concesión
14	Firma Titulo y lo entrega al concesionario.	Coordinador General	Titulo de Concesión	Titulo de Concesión
15	Firma y recibe titulo de concesión.	Concesionario	Titulo de Concesión	Titulo de Concesión
	Fin del procedimiento.			

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 11 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 12	DE: 106



B) DIRECCIÓN DEL TRANSPORTE

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramité único vehicular del transporte público para concesionarios
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-01
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en forma eficaz, eficiente con prontitud y cordialidad a los concesionarios y público en general en los trámites que realicen relativos al transporte público, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- 1. El trámite único vehicular del transporte público se realizará a través del Departamento de Autorización y Gestión dependiente de la Dirección del Transporte de la COCOTRA (Ventanilla Única), conforme a las variables siguientes:
 - a) Cambio de vehículo.
 - b) Reposición de placas, tarjetas de circulación y control.
 - c) Revalidación anual de concesión.
 - d) Depósito de placas de circulación.
 - e) Certificados de no concesión.
 - f) Alta de vehículo.
- 2. Se proporcionará atención en la Ventanilla Única al concesionario en forma personal de quien realiza el trámite. En caso de ser persona moral, se atenderá al representante legal el cual deberá presentar el documento que lo acredite como tal. En ambos casos se deberá solicitar la credencial de elector u otro documento de identificación oficial, a efecto de constatar la identidad de quien realiza el trámite.
- 3. Para cada una de las variables anteriores es imprescindible que el concesionario presente o exhiba el original o copia cotejada del título o acuerdo de concesión.
- 4. Todos los pagos de revalidación anual de la concesión que no se encuentren al corriente deben someterse al Coordinador General de la COCOTRA, para su respectiva autorización de pago, de conformidad con lo estipulado en el artículo 9 fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, que a la letra dice:
 - "Someter al Coordinador General la renovación de concesiones y permisos para la prestación de los servicios del transporte público en todas sus modalidades."

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 13	DE: 106



- 5. El trato del personal de la Ventanilla Única hacia los concesionarios y público en general deberá realizarse con amabilidad, prontitud, eficacia y buen trato.
- 6. El trámite ante la Ventanilla Única es completamente gratuito, solamente se realizarán los pagos ante el Módulo de la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a las tarifas establecidas en Ley de Ingresos del Estado de Michoacán.
- 7. El modelo del vehículo para dar de alta debe ser como mínimo 12 años de antigüedad, de conformidad con lo señalado por el artículo 15, inciso d) del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado.
- 8. Se realizará una revisión al expediente del concesionario y si faltara algún requisito de los que marca la normativa aplicable o se encuentran vencidos, se le solicitaran por escrito la reposición al concesionario.

9. Requisitos por cada variable de trámite.

Para el cambio de vehículo el concesionario deberá presentar los requisitos siguientes:

- 1. Último pago de revalidación (original y copia)
- 2. Tarjeta de circulación. (original)
- 3. Tarjeta de control (original)
- 4. Tarjeta de registro de concesiones de servicio público y micro-.chip (original)
- 5. Baja del vehículo (original)
- 6. Manifestación de baja en caso de ser servicio público (original).
- 7. Pago de la baja en caso se ser servicio público. (original)
- 8. Factura o carta factura del vehículo a nombre del concesionario (original y dos copias).
- 9. Revista mecánica con una vigencia no mayor a 30 días de expedida (original y copia)
- 10. Seguro del viajero anual vigente (original y dos copias)
- 11. Tres últimos pagos de tenencia (original y copia). En caso de vehículos de otro estado 5 últimos pagos de tenencia o refrendos.
- 12. Identificación oficial del concesionario y de quién realiza el trámite. (original y copia)
- 13. Licencia de servicio público vigente (original y copia)

Para la reposición de placas de circulación, tarjeta de control y tarjeta de circulación:

- 1. Último pago de revalidación (original y copia)
- 2. Tarjeta de circulación (original y copia)
- 3. Tarjetón de control (original y copia)
- 4. Identificación oficial del concesionario y de quién realiza el trámite. (original y copia)
- 5. En caso de reposición de tarjetas de control y circulación aplica el comprobante actual del domicilio del concesionario. (original).
- 6. Denuncia ante el Ministerio Público donde se especifique la pérdida o robo de la o (s) placas, y/o tarjetas de control y circulación (original y copia). En caso de reposición de placas por deterioro, deberá presentar las placas a sustituir y no será necesario la denuncia ante el Ministerio Público, ni la comparencia ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la COCOTRA.
- 7. Certificado de no infracción expedido por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, sellada por la Dirección de Operación de la COCOTRA, (original y copia).

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 14	DE: 106



8. Comparecencia ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la COCOTRA, por la pérdida o robo de la (s) placas

Para la revalidación anual de la concesión:

- Último pago de revalidación original y copia)
- 2. Tarjeta de de circulación de control (original y copia)
- 3. Tarjeta de control (original y copia)
- 4. Identificación oficial del concesionario y de quién realiza el trámite. (original y copia)
- 5. Seguro de viajero vigente (original y copia)
- 6. Revista mecánica con una vigencia no mayor a 30 días de expedida (original y copia).
- 7. Licencia de servicio público vigente (original y copia)

Para el depósito de placas de circulación:

- 1. Último pago de revalidación (original y copia)
- 2. Tarjeta de circulación (original y copia)
- 3. Tarjetón de control (original y copia)
- 4. Tarjeta de registro de concesiones del servicio público y micro-chip (originales)
- 5. Identificación oficial del concesionario y de quién realiza el trámite. (original y copia)
- 6. Placas originales

Para la expedición de certificado de no concesión:

- 1. Solicitud elaborada
- 2. Identificación oficial del interesado.(original y copia)
- 3. Copia del acta de nacimiento.

Para el alta de vehículo:

- Último pago de revalidación (original y copia).
- 2. Manifestación de baja de las placas depositadas.
- 3. Baja del vehículo en caso de ser servicio particular (original)
- 4. Manifestación de baja en caso de ser servicio público (original).
- 5. Pago de la baja en caso de ser servicio público (original).
- 6. Factura o carta factura del vehículo a nombre del concesionario (original y dos copias).
- 7. Revista mecánica con una vigencia no mayor a 30 días de expedida (original y copia)
- 8. Seguro del viajero anual vigente (original y dos copias).
- 9. Tres últimos pagos de tenencia (original y copia). En caso de vehículos de otro estado 5 últimos pagos de tenencia o refrendos.
- 10. Identificación oficial del concesionario y de quién realiza el trámite. (original y copia)
- 11. Licencia de servicio público vigente (original y copia)

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Transporte

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 15	DE: 106



- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 16	DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Tramité concesio	Único narios	vehicular	del	transporte	público	para
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-01						
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte						

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita trámite único vehicular de acuerdo a las variables siguientes: cambio de vehículo, reposición de placas, tarjetas de control y circulación depósito de placas, revalidación anual de la concesión, alta de vehículo y certificados de no concesión.	Concesionario y/o persona interesada	Petición de trámite	Solicitud
2	Verifica que la documentación reúna los requisitos establecidos. Si estos no están completos los devuelve, se orienta y solicita complemento de la documentación.	Encargado de la Ventanilla Única del Dpto. de Autorización y Gestión	Solicitud	Solicitud rechazada
3	Si los documentos están completos, consulta la base de datos y elabora manifestación de alta o baja según corresponda. Si no, se regresa a la actividad 1.	Encargado de la Ventanilla Única del Dpto. de Autorización y Gestión	Documentos completos	Manifestación
4	Remite el documento para revisión, firma y sello de los Titulares de la Dirección del Transporte y del Departamento de Autorización y Gestión.	Encargado de la Ventanilla Única del Dpto. de Autorización y Gestión	Manifestación	Manifestación y requisitos del trámite
5	Una vez firmados emite la orden de pago y solicita al concesionario que realice el pago respectivo en el módulo de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Encargado de la Ventanilla Única del Dpto. de Autorización y Gestión	Orden de pago	Orden de pago
6	Realiza pago en el módulo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Concesionario y/o persona interesada	Orden de pago	Pago realizado
7	Recibe el comprobante de pago de contribuciones del módulo y lo integra al trámite único vehicular, según corresponda, y procede a la entrega de los documentos de su trámite, al concesionario y/o persona interesada.	Ventanilla Única	Comprobante de pago de contribucione s del trámite.	Entrega de documentos

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 17 DE: 106



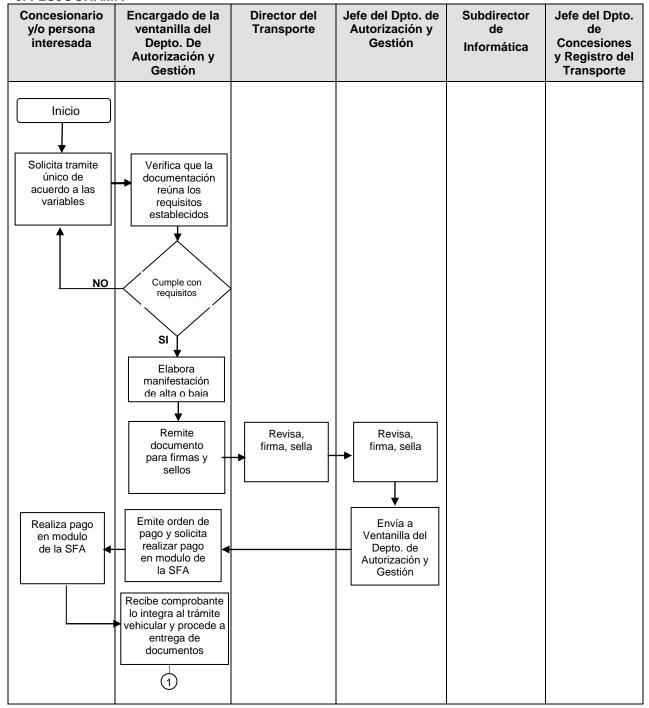
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe documentos, según corresponda la variante del trámite que solicitó.	Concesionario y/o persona interesada	Entrega de documentos	Documentos recibidos
9	Turna al personal de la Subdirección de Informática para captura y actualización de la base de datos respectiva.	Encargado de la Ventanilla Única del Dpto. de Autorización y Gestión	Documentos recibidos	Información para capturar
10	Registra y Actualiza base de datos con la captura del trámite único vehicular.	Subdirector de Informática	Información para capturar	Registra y actualiza el trámite.
11	Turna documentos para la integración de documentos	Encargado de la Ventanilla Única del Dpto. de Autorización y Gestión	Registra y actualiza el trámite.	Copias del trámite vehicular.
12	Recibe e integra en el archivo correspondiente.	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Copias del trámite vehicular	Archivo
	Fin del Procedimiento	,		

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 18 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 19 DE: 106



Concesionario y/o persona interesada	Encargado de la Ventanilla del Dpto. De Autorización y Gestión	Director del Transporte	Jefe del Dpto. de Autorización y Gestión	Subdirector de Informática	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte
Recibe documentos	Turna al personal de la subdirección de informática para captura y actualización de datos Turna doc. para la integración en el expediente del concesionario y/o persona interesada			Registra y actualiza la base de datos con la captura del trámite vehicular	Recibe e integra en el archivo del concesionario

Ī	Rev. 00				
Ī	16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 20	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Depuración e integración de los documentos en los expedientes de los concesionarios
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-02
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Consolidar, organizar, actualizar y controlar la documentación de los trámites concluidos por las diferentes unidades administrativas de la COCOTRA, mediante la integración y depuración de los documentos que conforman el archivo que contiene los expedientes de los concesionarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El personal del Departamento de Concesiones y Registro dependiente de la Dirección del Transporte de la COCOTRA, para la depuración e integración de los expedientes de concesionarios deberá apegarse a los lineamientos siguientes:

- 1. La documentación se organizará de acuerdo como fue generada, respetando el principio de procedencia y de orden original.
- 2. El orden de los documentos que integrarán los expedientes de los concesionarios, será conforme a lo siguiente:

Documentos básicos:

- a) Solicitud de concesión, o documento que dio origen. (En caso de concesiones anteriores al 2000 se integrará el documento de acuerdo de la autoridad competente). (En el caso de haber transferencias se integrará la resolución jurídica).
- b) Acta de nacimiento (Original).
- c) Carta de no antecedentes penales.
- d) Carta de residencia y buena conducta.
- e) Certificado de no concesión.
- f) Certificado médico.
- g) Comprobante de domicilio.
- h) Dictamen técnico.
- i) Título de concesión.

Documentación complementaría:

- a) Factura del vehículo.
- b) Tarjeta de circulación y de control.
- c) Manifestación de alta del vehículo y recibo correspondiente.
- d) Manifestación de baja del vehículo y el recibo correspondiente.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 21	DE: 106



- e) Licencia del servicio público.
- f) Seguro del viajero.
- g) Revista Mecánica.
- h) Los cinco últimos recibos de pago consecutivos.
- i) Registro de infracciones
- j) Excepciones: actas, certificaciones, autorizaciones, amparos y demás documentación.
- k) Copia certificada del acta de nacimiento del beneficiario, en caso de que el concesionario haya hecho tal designación ante la COCOTRA.
- 3. Para el procedimiento de depuración de la información que no presente ningún valor o haya perdido vigencia, deberá hacerse un análisis previo y una opinión técnica con la argumentación detallada de la información, con la finalidad de evitar que se pierda información vital. En todos los casos deberá levantarse un acta respectiva, así como dejar una muestra documental, para su conservación en el archivo histórico.
- 4. La depuración de la información exige conocimientos técnicos, debiendo hacerse además con responsabilidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Transporte.

- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 22 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Depuración e Integración de los documentos en los expedientes de concesionarios.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-02
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte.

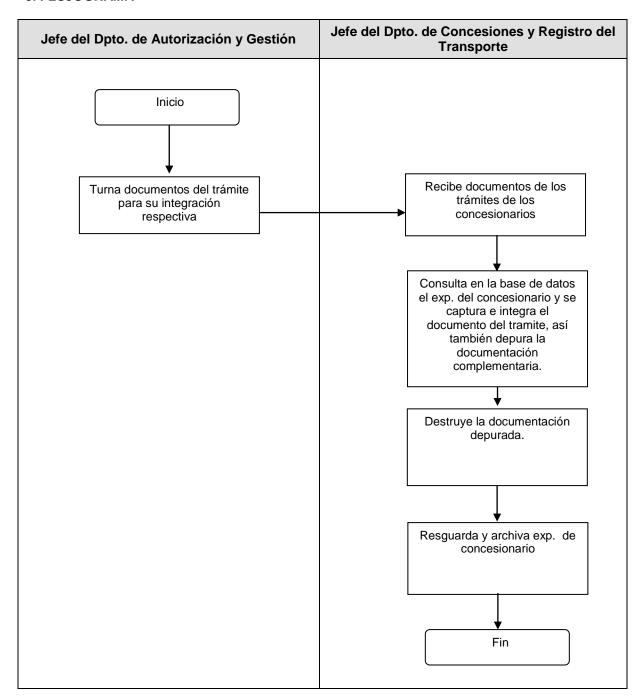
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna documentos del trámite para su integración respectiva	Jefe del Departamento de Autorización y Gestión.	Documentos	Documentos del trámite.
2	Recibe los documentos de los trámites de los concesionarios.	Jefe del Depto. de Concesiones y Registro.	Documentos del trámite.	Documentos del trámite.
3	Consulta en la base de datos la localización del expediente del concesionario y se captura e integra el documento del trámite, así como depura la documentación complementaria que perdió vigencia.	Concesiones y	Expediente	Expediente depurado
4	Destruye la documentación que se depura, ya sea por estar duplicada o que ya perdió vigencia, levantándose el acta correspondiente.	Concesiones y	Expediente depurado	Documentos que perdieron vigencia o duplicados.
5	Resguarda y archiva el expediente del concesionario conforme a su clasificación.	Jefe del Depto. de Concesiones y Registro.	Expediente actualizado	Expediente actualizado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 23 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 24	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consulta y préstamo de los expedientes de los concesionarios de la COCOTRA.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-03
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar en forma ágil y oportuna un servicio de consulta y préstamo a las diferentes unidades administrativas que integran la Comisión Coordinadora del Transporte del Estado de Michoacán, de los expedientes que constituyen el archivo único de expedientes de los concesionarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. El Jefe de Departamento de Concesiones y Registro del Transporte deberá facilitar el servicio de préstamo interno para su consulta a los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Comisión Coordinadora del Transporte del Estado de Michoacán, que en el ámbito de su competencia lo requieran, mediante el llenado de un vale de préstamo y/o a través de un oficio con el compromiso de reintegrarlo conforme al tiempo establecido en el mismo.
- 2. Queda prohibido al personal que hace uso de los expedientes, extraer documentación que forma parte del mismo.
- 3. No se facilitará sin excepción alguna, expedientes de concesionarios a los usuarios si no cuentan con un vale de préstamo y/o oficio de solicitud respectivo.
- 4. La solicitud para consulta de los expedientes deberá realizarse por escrito, con la finalidad de tener un adecuado control y proporcionar un mejor servicio.
- 5. Todos los vales de préstamo de expedientes deberán firmarse por el titular y/o responsable del Departamento de Concesiones y Registro del Transporte y por los usuarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Transporte.

- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 25 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Consulta y préstamo de los expedientes de los concesionarios de la COCOTRA.			
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-03			
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte.			

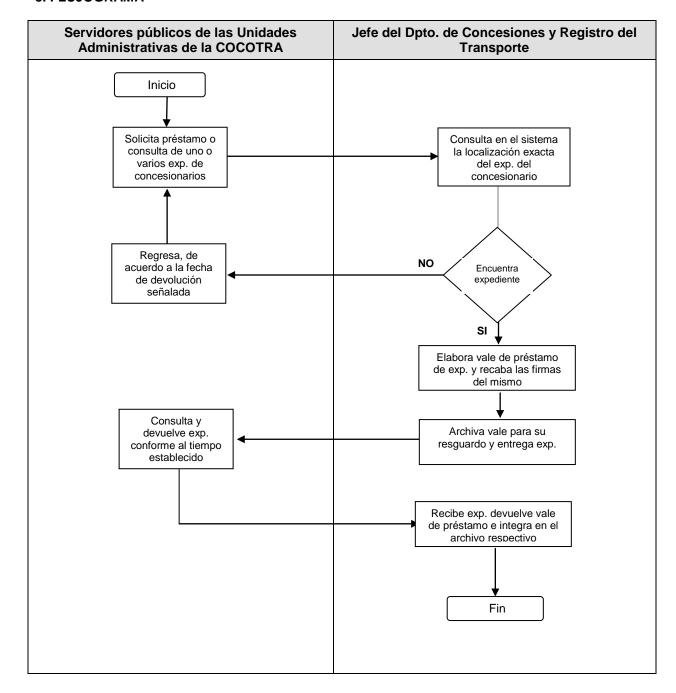
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita préstamo o consulta de uno o varios expedientes de concesionarios.	Servidores públicos de las unidades administrativas de la COCOTRA. (solicitante)	Préstamo o consulta	Solicitud por escrito
2	Consulta en el sistema la localización exacta del expediente del concesionario. Si no encuentra el expediente, le comunica al solicitante lo procedente.	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Solicitud por escrito	Expediente localizado
3	Regresa posteriormente, de acuerdo a la fecha de devolución señalada.	Solicitante	Búsqueda de expediente	Expediente localizado
4	Si encuentra expediente elabora el vale de préstamo de expedientes y recaba las firmas del mismo.	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Solicitud por escrito	Vale de préstamo
5	Archiva el vale del préstamo para su resguardo y entrega el expediente.	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Vale de préstamo.	Expediente de concesionario .
6	Consulta y devuelve expediente conforme al tiempo establecido	Servidores públicos de las unidades administrativas de la COCOTRA.	Expediente de concesionario	Expediente de concesionario
7	Recibe expediente, devuelve vale de préstamo e integra en al archivo respectivo. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Expediente de concesionario	Vale del Expediente del concesionario

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 26 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 27	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Deposito, resguardo y entrega de placas de concesionarios				
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-04				
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte.				

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Resguardar y controlar el depósito de las placas confiadas por los concesionarios ante la COCOTRA.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las placas depositadas deberán registrase en el sistema mediante un alta, la cual deberá imprimirse para la firma de quien recibe, y de quién las entrega y se archivará para su control respectivo.
- 2. Las placas deberán ser resguardas y controladas por el Jefe del Departamento de Concesiones y Registro del Transporte en un lugar con medidas de seguridad.
- 3. La solicitud por parte de los concesionarios de placas depositadas deberá realizarse mediante una baja en el sistema, misma que se imprimirá como control para su firma de quién entrega y recibe.

Para la devolución a los concesionarios de las placas depositadas deberán cubrir los requisitos siguientes:

- a) Titulo de concesión (original y copia)
- b) Último pago de revalidación. (original y copia)
- c) Tarjetas de control y de circulación. (original y copia)
- d) Manifestación de la baja de las placas depositadas. (original y copia)
- e) Baja del vehículo (original y copia)
- f) Factura o carta factura (original y copia)
- g) Revista mecánica (original y copia)
- h) Seguro del viajero (original y copia)
- 3 pagos de tenencias del Estado, 5 tenencias o refrendos de otro Estado (original y copias de cada uno)
- j) Identificación oficial. (Original y copia)
- k) Licencia de servicio público. (Original y copia)

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección del Transporte.

- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 28 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Deposito, resguardo y entrega de placas de concesionarios				
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-04				
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte.				

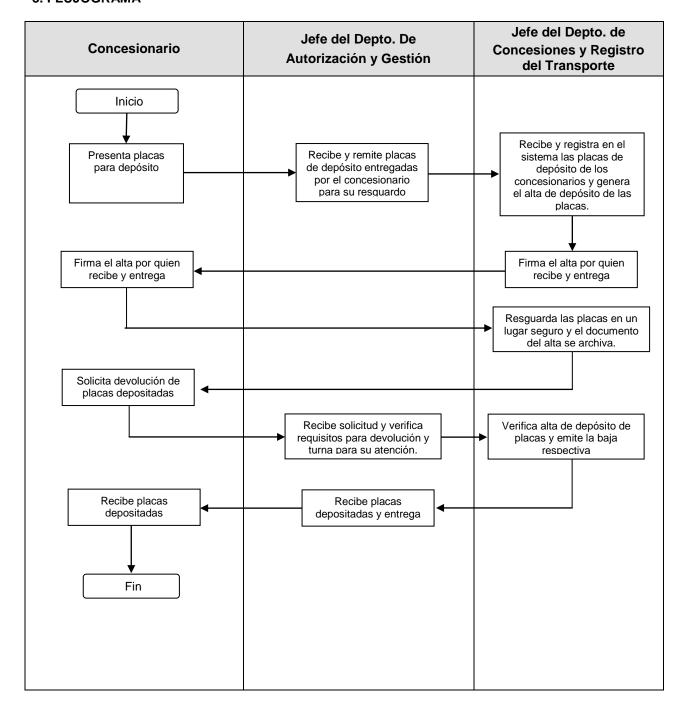
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta placas para deposito	Concesionario	Placas	Placas
2	Recibe y remite placas de depósito entregadas por el concesionario para su resguardo.	Jefe del Dpto. de Autorización y Gestión.	Placas	Placas en depósito
3	Recibe y registra en el sistema las placas de depósito de los concesionarios y genera e imprime el alta de depósito de las placas.	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Placas	Alta de deposito de placas
4	Firma el alta por quien recibe y entrega.	Concesionario y Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Alta de deposito de placas	Alta de deposito de placas firmada
5	Resguarda las placas en un lugar seguro y el documento del alta se archiva.	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Alta de deposito de placas firmada	Placas resguardadas
6	Solicita devolución de placas depositadas	Concesionario	Placas resguardadas	Solicitud de devolución
7	Recibe solicitud y verifica requisitos para devolución y turna para su atención.	Jefe del Dpto. de Autorización y Gestión.	Solicitud de devolución	Solicitud de devolución
8	Verifica alta de deposito de placas y emite la baja respectiva	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro del Transporte	Solicitud de devolución	Baja de deposito de placas
9	Recibe placas depositadas y entrega	Jefe del Dpto. de Autorización y Gestión.	Alta de depósito de placas	Alta de deposito de placas firmada
10	Recibe placas depositadas Fin del Procedimiento	Concesionario	Alta de deposito de placas firmada	Placas

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 29 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 30	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio público del transporte.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-05
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover y supervisar la capacitación impartida a través de las instituciones públicas o privadas a los conductores y/o prestadores del servicio público del transporte, con la finalidad de que los mismos, efectúen su trabajo con calidad, en forma eficaz y eficiente, en beneficio del público en general (usuario), de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Es indispensable que todo conductor para que preste sus servicios en el transporte público en el Estado de Michoacán, deberá de acudir a cursos de capacitación promovidos por la COCOTRA.
- 2. Debe existir un programa anual calendarizado para realizar cursos de capacitación a los conductores del transporte público.
- 3. Deberá establecerse acuerdos con los concesionarios con el objetivo de que los operadores de sus unidades del servicio público concurran a los cursos de capacitación.
- 4. Deberá realizarse una convocatoria oficial a los concesionarios, para los cursos de capacitación con una anticipación de 15 días.
- 5. Se deberá coordinar con los Delegados Regionales sobre los cursos de capacitación.
- 6. Deberán establecerse convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas para la impartición de los cursos de capacitación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección del Transporte

- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo,

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 31 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio público del transporte
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DT-05
Unidad Responsable:	Dirección del Transporte

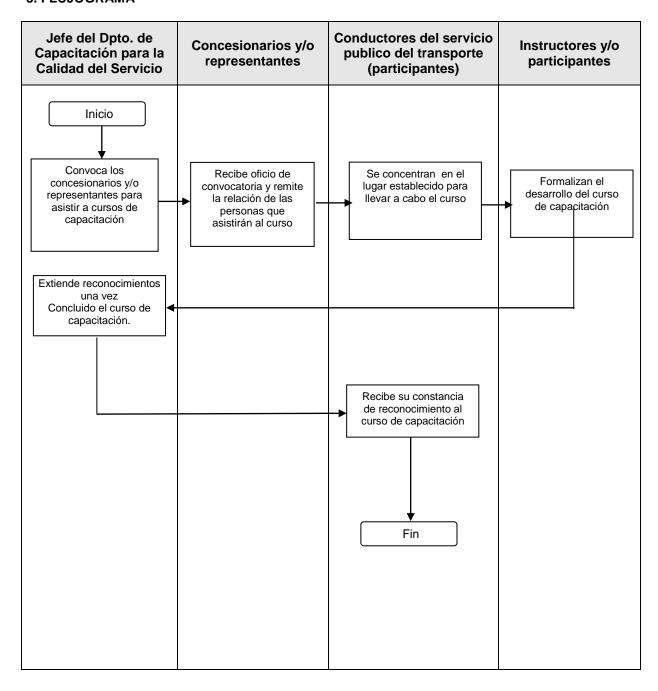
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza convocatoria oficial a los concesionarios y/o representantes para una invitación de asistir a cursos de capacitación.	Jefe del Dpto. de Capacitación para la Calidad del servicio.	Convocatoria	Oficio
2	Recibe oficio de convocatoria y remite la relación de las personas que asistirán al curso. Puede ser negativa.	Concesionarios y/o representantes.	Oficio	Respuesta positiva o negativa.
3	Se concentran los participantes en el lugar establecido para llevar acabo el curso de capacitación.	Participantes	Respuesta positiva o negativa.	Respuesta positiva o negativa.
4	Formaliza el desarrollo del curso de capacitación.	Instructores y/o participantes.	Documentación del curso.	Desarrollo del curso
5	Concluido el curso de capacitación, extiende un reconocimiento a los participantes.	Jefe del Dpto. de Capacitación para la Calidad del servicio.	Desarrollo del curso	Constancia de reconocimiento
6	Recibe su constancia de reconocimiento al curso de capacitación.	Participantes.	Constancia de reconocimiento.	Constancia de reconocimiento
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 32 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 33	DE: 106



C) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización, modificación, asignación y ampliación de rutas
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir, realizar y regularizar la planeación del transporte público dentro de las vías de comunicación en el Estado de Michoacán, de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Se requiere presentar una solicitud por escrito requisitada ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, en el cual se demanda una autorización de ruta o cualquier modificación a la misma.
- El itinerario comprenderá el recorrido que deben hacer los vehículos autorizados para el transporte público en las vías del Estado, con un origen, un destino; y puntos intermedios que fije la concesión.
- 3. En toda autorización de rutas del servicio de transporte público, se señalará la distancia entre los puntos del itinerario autorizado, el estado del camino y la importancia de los centros de población.
- 4. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la COCOTRA, podrá en cualquier tiempo modificar las rutas, por razones de interés público, previo estudio técnico y socioeconómico sobre la costeabilidad del servicio. Los interesados harán las manifestaciones que estimen pertinentes dentro del término de tres días hábiles a partir del día en que se les notifique las modificaciones.
- 5. Cuando se trate de establecer nuevos sistemas o rutas se agregarán los planos y documentos donde se especifiquen dichos sistemas, itinerarios a seguir y el tipo de vehiculo que se pretende utilizar.
- 6. Las rutas serán fijadas por la COCOTRA, a los vehículos concesionados en las modalidades instituidas.
- 7. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, realizará el estudio comparativo y los dictámenes correspondientes, así como, analizará los expedientes con el objeto de emitir opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre las solicitudes presentadas.
- 8. Los concesionarios deben respetar y sujetarse a las rutas autorizadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Proyectos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 34 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Autorización, modificación, asignación y ampliación de rutas.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

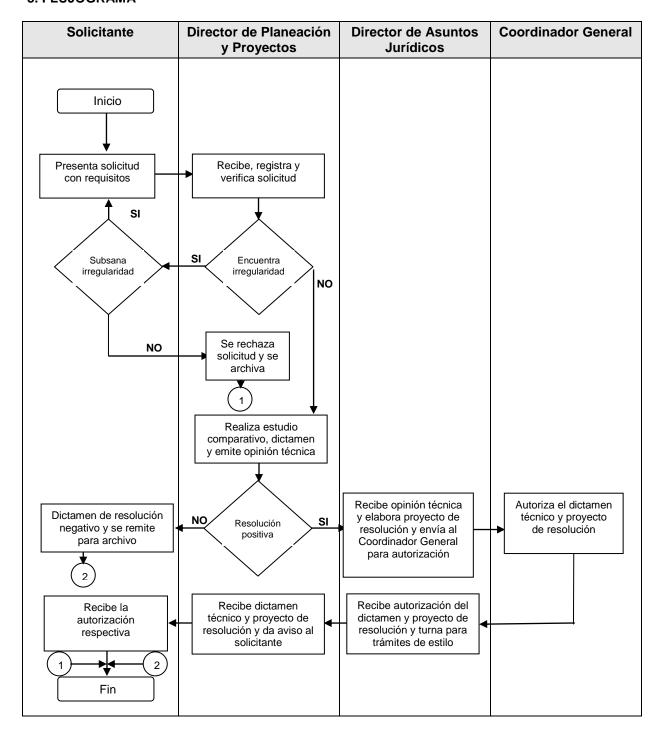
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con requisitos.	Solicitante	Solicitud	Solicitud y
2	Recibe, registra y verifica la solicitud. Si encuentra alguna irregularidad lo hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo establecido. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades se turna para el estudio técnico respectivo.	Director de Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	requisitos Solicitud y requisitos
3	Realiza estudio comparativo y dictamen correspondiente y emite opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre la solicitud presentada. Si es negativa lo hace del conocimiento al solicitante y la remite para su archivo. Si es positiva se turna para la elaboración de la resolución.	Director de Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	Opinión técnica.
4	Recibe opinión técnica y elabora un proyecto de resolución base en el dictamen técnico y somete para su autorización al Coordinador General.	Director de Asuntos Jurídicos.	Opinión técnica.	Proyecto de Resolución
5	Autoriza el dictamen técnico y el proyecto de resolución y los turna para su seguimiento.	Coordinador General.	Dictamen Técnico y Proyecto de Resolución	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados.
6	Recibe la autorización del dictamen técnico y del proyecto de resolución, y los turna para los trámites de estilo.	Director de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados
7	Recibe el dictamen técnico y proyecto de resolución y da aviso al solicitante sobre el sentido del proyecto de resolución.	Director de Planeación y Proyectos.	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados
8	Recibe la autorización respectiva. Fin del Procedimiento	Solicitante	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 35 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 36	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de sitios, bases, terminales y paraderos
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir y realizar los estudios sobre la determinación de sitios, bases, terminales y paraderos dentro de las vías de comunicación en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La solicitud deberá ser por escrito ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, en el cual se demanda una autorización de sitio, bases, terminales y paraderos.
- 2. Presentar el proyecto de servicio por escrito en el cual se pretende establecer, mismo que deberá estar avalado por el Ayuntamiento de la localidad y por las autoridades de Transito.
- 3. Presentar un Croquis de la ubicación de la base, sitio, terminal y paradero.
- 4. Presentar el Acta Constitutiva.
- 5. Presentar el registro de la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- 6. Los interesados deberán estar al corriente con sus obligaciones estipuladas dentro de la normativa aplicable.
- 7. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, realizará el estudio comparativo y los dictámenes correspondientes, así como, analizará los expedientes con el objeto de emitir opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre las solicitudes presentadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Proyectos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 37 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Autorización de sitios, bases, terminales y paraderos
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos

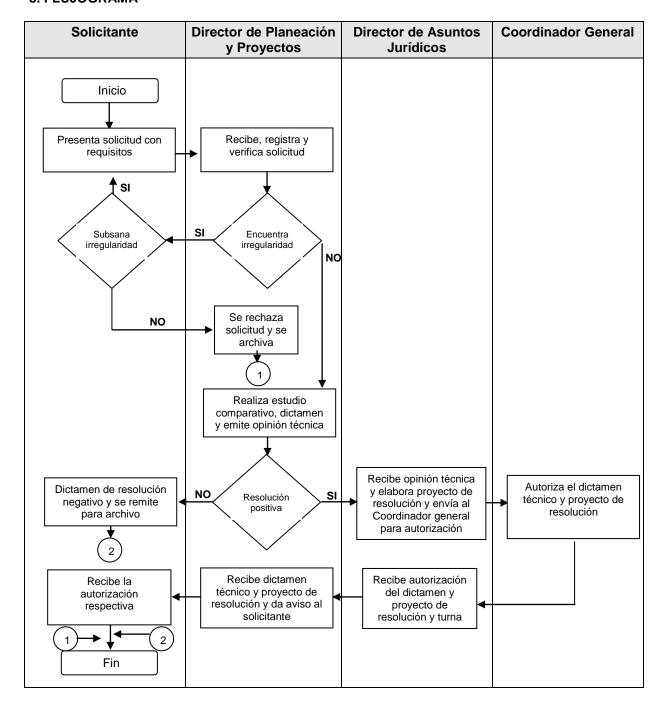
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con requisitos.	Solicitante	Solicitud	Solicitud y requisitos
2	Recibe, registra y verifica la solicitud. Si encuentra alguna irregularidad lo hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo establecido. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades se turna para el estudio técnico respectivo.	Planeación y Proyectos	Solicitud y requisitos	Solicitud y requisitos
3	Realiza estudio comparativo y dictamen correspondiente, y emite opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre la solicitud presentada. Si es negativa lo hace del conocimiento al solicitante y la remite para su archivo.	Director de Planeación y Proyectos	Solicitud y requisitos	Opinión técnica.
4	Si es positiva recibe opinión técnica y elabora un proyecto de resolución en base al dictamen técnico y somete para su autorización al Coordinador General.		Opinión técnica.	Proyecto de Resolución
5	Autoriza el dictamen técnico y el proyecto de resolución y los turna para su seguimiento.	Coordinador General.	Dictamen Técnico y Proyecto de Resolución	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados.
6	Recibe la autorización del dictamen técnico y del proyecto de resolución, y los turna para los trámites de estilo.		Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados
7	Recibe el dictamen técnico y proyecto de resolución y da aviso al solicitante sobre el sentido del proyecto de resolución.	Planeación y Proyectos.	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados
8	Recibe la autorización respectiva. Fin del Procedimiento	Solicitante	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 38 DE: 106





	Rev. 00				
ſ	16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 39	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización para el cambio de modalidad y de adscripción.		
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-03		
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir, analizar y proponer los estudios sobre los cambios de modalidad y adscripción del servicio, de acuerdo a los requerimientos de la sociedad, dentro de las vías de comunicación en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Presentar una solicitud por escrito requisitada ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, en el cual se demanda una autorización de un cambio de modalidad y/o de adscripción.
- 2. Corresponde al Ejecutivo del Estado la facultad de modificar concesiones para la prestación de servicio público, sin más limitaciones que las que imponga el interés público.
- 3. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, podrá establecer modalidades a las concesiones, fijando itinerarios y cualquier otra especificación del servicio, atendiendo al interés público.
- 4. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, queda facultado para crear nuevos servicios de acuerdo con el requerimiento de la sociedad, el desarrollo y la evolución del autotransporte público.
- 5. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, realizará el estudio comparativo y los dictámenes correspondientes, así como, analizará los expedientes con el objeto de emitir opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre las solicitudes presentadas.
- 6. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, podrá autorizar a los titulares de las concesiones el cambio de modalidad en la prestación del servicio, sólo en los casos siguientes:
 - a) Que previo estudio técnico, se justifique el cambio de modalidad.
 - b) Que la modalidad pretendida, no va a generar saturación en la oferta del servicio.
 - c) Que se garantice atender las necesidades del servicio de los usuarios.
- 7. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de cambio de modalidad de la prestación del servicio concesionado por parte del interesado, notificará a éste la resolución.
- 8. El interesado contará con un plazo de treinta días naturales para iniciar la operación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Proyectos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 40 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Autorización para el cambio de modalidad y de adscripción.		
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-03		
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.		

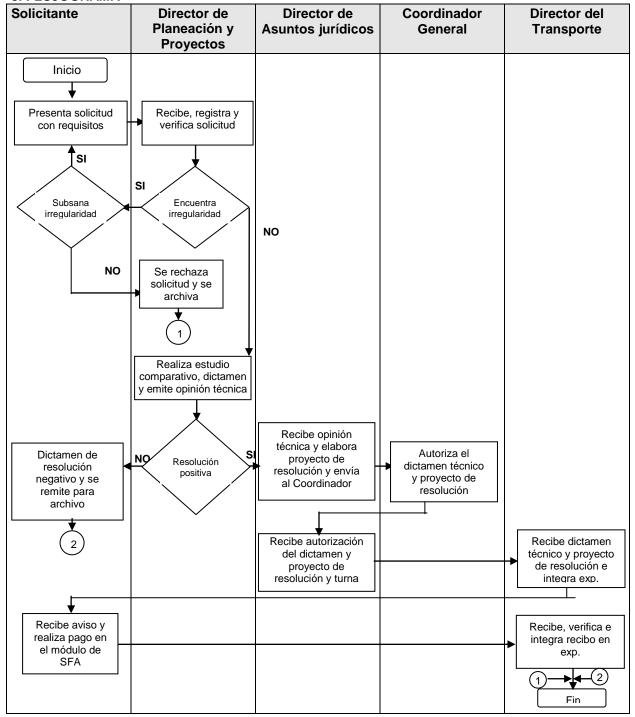
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con requisitos.	Solicitante		Solicitud y requisitos
2	Recibe, registra y verifica la solicitud. Si encuentra alguna irregularidad lo hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo establecido. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades se turna para el estudio técnico respectivo.		Solicitud y requisitos	Solicitud y requisitos
3	Realiza estudio comparativo y dictamen correspondiente y emite opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre la solicitud presentada. Si es negativa lo hace del conocimiento al solicitante y la remite para su archivo. Si es positiva se turna para la elaboración de la resolución.	Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	Opinión técnica.
4	Recibe opinión técnica y elabora un proyecto de resolución con base en el dictamen técnico y somete para su autorización al Coordinador General.	Asuntos Jurídicos.	Opinión técnica.	Proyecto de Resolución
5	Autoriza el dictamen técnico y el proyecto de resolución.	Coordinador General.	Dictamen Técnico y Proyecto de Res.	Dictamen Técnico y Proyecto de Resolución
6	Recibe la autorización del dictamen técnico y del proyecto de resolución, y los turna para los trámites de estilo.	Asuntos Jurídicos.	Dictamen Técnico y Proyecto de Res.	Dictamen y Proyecto de Resolución
7	Recibe el dictamen técnico y proyecto de resolución e integra expediente y da aviso al solicitante sobre el sentido del proyecto de resolución.	Transporte	Dictamen Técnico y Proyecto de Res.	Dictamen Técnico y Proyecto de Res.
8	Recibe aviso y procede a realizar el pago en el Modulo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Solicitante	Aviso	Aviso
9	Recibe pago	Modulo Rentas	Pago	Recibo
10	Recibe, verifica e integra el recibo de pago en el expediente y prosigue los trámites de estilo. Fin del Procedimiento	Director del Transporte	Recibo de pago	Expediente

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 41 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 42	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de tarifas, horarios y frecuencias		
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-04		
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.		

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir, analizar y regularizar las tarifas, horarios y frecuencias del transporte público dentro de las vías de comunicación en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Presentar una solicitud por escrito requisitada ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, en la cual se demanda una autorización de incremento de tarifas, horarios y frecuencias.
- 2. Toda autorización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, para implantación de tarifas y horarios, se establecerá al otorgar la concesión, debiendo regirse por las disposiciones de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- 3. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la COCOTRA, podrá en cualquier tiempo modificar las tarifas y horarios, por razones de interés público, previo estudio técnico y socioeconómico sobre la costeabilidad del servicio. Los interesados harán las manifestaciones que estimen pertinentes dentro del término de tres días hábiles a partir del día en que se les notifique las modificaciones.
- 4. Los concesionarios deberán sujetarse a las tarifas autorizadas y respetar los horarios.
- 5. El Ejecutivo del Estado determinará tarifas, derechos, horarios y cualquier otra modalidad que deba regir en la red estatal de comunicaciones, con sujeción a lo que establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Ejecutivo Federal.
- 6. En la formulación y aplicación de las tarifas y horarios se observará siempre con igualdad de tratamiento para todos los concesionarios, la opinión de la COCOTRA, y se atenderá a las condiciones socioeconómicas del usuario como de los prestadores del servicio.
- 7. Las tarifas y horarios, podrán ser modificados en cualquier tiempo por causa de interés público, previo estudio técnico y socioeconómico que realice la COCOTRA, sobre la costeabilidad del servicio.
- 8. Las tarifas se revisarán y se ajustarán de acuerdo a los resultados del estudio técnico y socioeconómico realizado por la COCOTRA, y los cambios substanciales en la economía nacional y/o estatal.
- El horario obligatorio de prestación del servicio para la operación de vehículos de transporte colectivo y urbano con itinerario fijo será de las 05:00 a.m. a las 23:00 horas p.m. todos los días del año.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Proyectos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				•



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 43	DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Autorización de tarifas, horarios y frecuencias			
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-04			
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.			

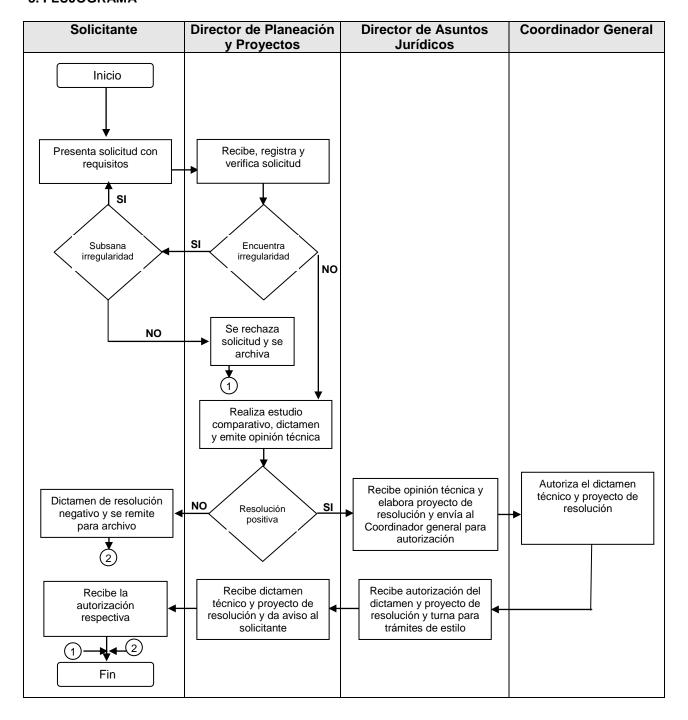
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con requisitos.	Solicitante	Solicitud y requisitos	Acuse de Recibido
2	Recibe, registra y verifica la solicitud. Si encuentra alguna irregularidad lo hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo máximo de 30 días hábiles. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades se turna para el estudio técnico respectivo.	Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	Solicitud y requisitos
3	Realiza estudio comparativo y dictamen correspondiente y emite opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre la solicitud presentada. Si es negativa lo hace del conocimiento al solicitante y la remite para su archivo. Si es positiva se turna para la elaboración de la resolución.	Director de Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	Opinión técnica.
4	Recibe opinión técnica y elabora un proyecto de resolución en base al dictamen técnico y somete para su autorización al Coordinador General.	Director de Asuntos Jurídicos.	Opinión técnica.	Proyecto de Resolución
5	Autoriza el dictamen técnico y el proyecto de resolución y los turna para su seguimiento.	Coordinador General	Dictamen Técnico y Proyecto de Resolución	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados.
6	Recibe la autorización del dictamen técnico y del proyecto de resolución, y los turna para los trámites de estilo.	Director de Asuntos Jurídicos	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados
7	Recibe el dictamen técnico y proyecto de resolución y da aviso al solicitante sobre el sentido del proyecto de resolución.	Planeación y Proyectos.	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados
8	Recibe la autorización respectiva. Fin del Procedimiento	Solicitante	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados	Dictamen Técnico y Resolución Autorizados

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 44 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 45	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización para operación de Radio Taxi
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y regular la operación Radio Taxi dentro de las vías de comunicación en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Presentar una solicitud por escrito requisitada ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, en la cual se demanda una autorización para operar como Radio Taxi, acompañada por los requisitos que marca la ley aplicable.
- 2. Corresponde al Ejecutivo del Estado la facultad de modificar concesiones para la prestación de servicio público, sin más limitaciones que las que imponga el interés público.
- 3. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, podrá establecer modalidades a las concesiones, fijando itinerarios y cualquier otra especificación del servicio, atendiendo al interés público.
- 4. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, queda facultado para crear nuevos servicios de acuerdo con el requerimiento de la sociedad, el desarrollo y la evolución del autotransporte público.
- 5. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, realizará el estudio comparativo y los dictámenes correspondientes, así como, analizará los expedientes con el objeto de emitir opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre las solicitudes presentadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Proyectos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 46	DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Autorización para operación de Radio Taxi	
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-05	
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.	

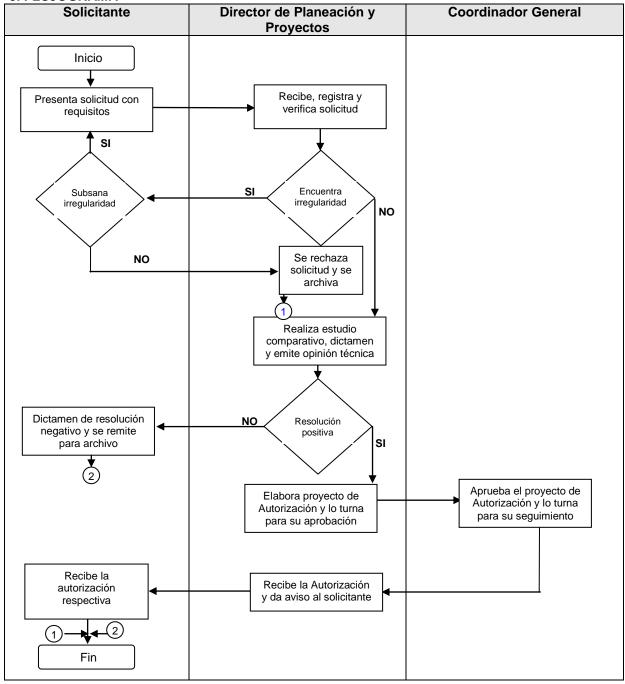
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con requisitos.	Solicitante	Solicitud	Solicitud y requisitos
2	Recibe, registra y verifica la solicitud. Si encuentra alguna irregularidad lo hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo máximo de 30 días hábiles. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades se turna para el estudio técnico respectivo.	Director de Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	Solicitud y requisitos
3	Realiza estudio comparativo y dictamen correspondiente y emite opinión técnica sobre la solicitud presentada. Si es negativa lo hace del conocimiento al solicitante y la remite para su archivo. Si es positiva elabora un proyecto de Autorización y se turna para su aprobación.	Director de Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	Proyecto de Autorización
4	Aprueba el proyecto de Autorización y lo turna para su seguimiento.	Coordinador General	Proyecto de Autorización	Autorización
5	Recibe la Autorización y da aviso al solicitante sobre el sentido del proyecto de resolución.	Director de Planeación y Proyectos.	Autorización	Autorización
6	Recibe la autorización respectiva.	Solicitante	Autorización	Autorización
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 47 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 48	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización para la Cromática
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Regularizar la Cromática del transporte público dentro de las vías de comunicación en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Presentar una solicitud por escrito requisitada ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, en la cual se demanda una autorización para uso de Cromática, acompañada por los requisitos que marca la ley aplicable.
- 2. Corresponde al Ejecutivo del Estado la facultad de modificar concesiones para la prestación de servicio público, sin más limitaciones que las que imponga el interés público.
- 3. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, podrá establecer modalidades a las concesiones, fijando itinerarios y cualquier otra especificación del servicio, atendiendo al interés público.
- 4. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, realizará el estudio comparativo y los dictámenes correspondientes, así como, analizará los expedientes con el objeto de emitir opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre las solicitudes presentadas.
- 5. Los concesionarios y permisionarios de servicio público, tienen la obligación de usar en los vehículos autorizados los colores, letreros e identificación que determine la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Proyectos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 49	DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Autorización para la Cromática
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

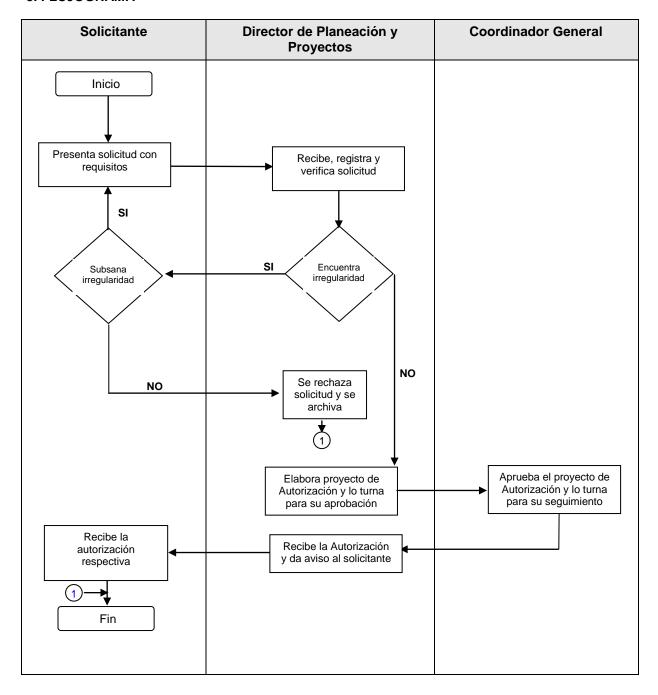
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con requisitos.	Solicitante	Solicitud	Solicitud y requisitos
2	Recibe, registra y verifica la solicitud. Si encuentra alguna irregularidad lo hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo máximo de 30 días hábiles. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades se elabora un proyecto de Autorización y turna para su aprobación.	Planeación y	Solicitud y requisitos	Proyecto de Autorización
3	Aprueba el proyecto de Autorización y lo turna para su seguimiento.	Coordinador General	Proyecto de Autorización	Autorización
4	Recibe la autorización y da aviso al solicitante sobre la autorización respectiva.	Director de Planeación y Proyectos.	Autorización	Autorización
5	Recibe la autorización respectiva.	Solicitante	Autorización	Autorización
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 50 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 51	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización para Licencia y Permiso Especifico de Publicidad
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Regular la publicidad en los vehículos del servicio de transporte público, dentro de las vías de comunicación en el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la normativa aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Presentar una solicitud por escrito requisitada ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, en la cual se demanda una autorización para portar publicidad, acompañada por los requisitos que marca la ley aplicable.
- 2. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, podrá establecer modalidades a las concesiones, fijando itinerarios y cualquier otra especificación del servicio, atendiendo al interés público.
- 3. El Ejecutivo del Estado a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, realizará el estudio comparativo y los dictámenes correspondientes, así como, analizará los expedientes con el objeto de emitir opinión técnica sobre el sentido en que deba dictarse la resolución sobre las solicitudes presentadas.
- 4. Los concesionarios y permisionarios de servicio público, tienen la obligación de usar en los vehículos autorizados los colores, letreros e identificación que determine la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- 5. El uso de Publicidad requiere el permiso previo de la Comisión Coordinadora del Transporte Publico del Estado de Michoacán, de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Planeación y Proyectos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Acuerdo de la Coordinación de Transporte Público de Michoacán, que establece las bases que normaran la instalación de anuncios publicitarios en vehículos de servicio público para pasajeros en el Estado de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 52 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Autorización para Licencia y Permiso Especifico de Publicidad
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Proyectos.

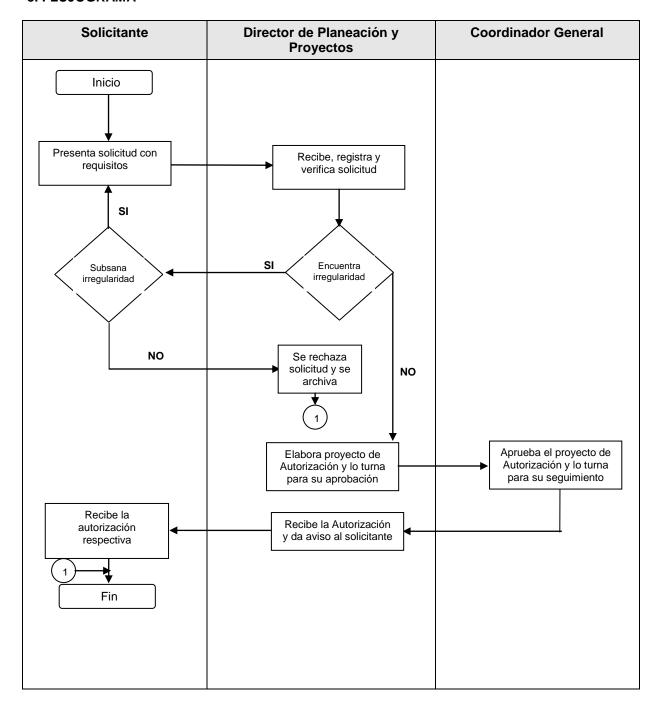
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con requisitos.	Solicitante	Solicitud	Solicitud y requisitos
2	Recibe, registra y verifica la solicitud. Si encuentra alguna irregularidad lo hará saber al interesado, para que lo subsane en un plazo máximo de 30 días hábiles. Si no subsana las irregularidades en el plazo establecido, se tendrá por rechazada la solicitud y ésta se archivará. Si no tiene irregularidades elabora proyecto de autorización respectiva y turna para aprobación.	Director de Planeación y Proyectos.	Solicitud y requisitos	Proyecto de Autorización
3	Aprueba el proyecto de Autorización y lo turna para su seguimiento.	Coordinador General	Proyecto de Autorización	Proyecto de Autorización
4	Recibe la Autorización y da aviso al solicitante sobre el sentido del proyecto de resolución.	Director de Planeación y Proyectos.	Autorización	Autorización
5	Recibe la autorización respectiva.	Solicitante	Autorización	Autorización
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 53 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 54 DE: 106



D) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de verificación, seguridad e higiene y vigilancia del servicio público de autotransporte
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DO-01
Unidad Responsable:	Dirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar y supervisar que los vehículos y operadores que prestan el servicio público del transporte dentro de las vías de jurisdicción del Estado de Michoacán de Ocampo, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. La COCOTRA deberá establecer un acuerdo de colaboración con las instancias correspondientes con el fin de coadyuvar para la supervisión y vigilancia del servicio público de autotransporte en las vías de jurisdicción Estatal, de conformidad con la normativa aplicable.
- 2. En caso de que el concesionario infrinja la normativa, se procederá a formular y aplicar las infracciones y sanciones derivadas por violaciones en el servicio público de autotransporte, en los términos de la normativa aplicable.
- 3. Los inspectores dependientes de la Dirección de Operación deberán formular y aplicar sanciones a los concesionarios del servicio público de autotransporte, que hayan contravenido la normativa.
- 4. El trato del personal de la Dirección de Operación hacia los concesionarios y/o operadores del servicio público de autotransporte, deberá realizarse con respeto, eficacia y buen trato.
- 5. Los inspectores dependientes de la Dirección de Operaciones vigilarán que los concesionarios del servicio público de autotransporte, cumplan con las obligaciones estipuladas dentro de los artículos 39 de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán, y el 36 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente.
- 6. Cuando se realice el operativo el inspector deberá acercarse a la ventanilla del conductor, para identificarse y solicitarle al operador sus documentos, los revisará, y en el caso de estar completos y en regla, procederá a entregarlos y despedirlo con amabilidad. En caso de faltarle algún documento o presentarse situación que amerite sanción administrativa, se procederá a formular la infracción respectiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 55 DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Programa de verificación, seguridad e higiene y vigilancia del servicio público de autotransporte
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DO-01
Unidad Responsable:	Dirección de Operación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita que se realicé un estudio de necesidades de inspección, verificación, y control del servicio de autotransporte.	Director de Operación	Solicitud	Solicitud
2	Recibe solicitud y realiza el estudio, mismo que entrega al Director de Operación para su procedencia.	Jefe del Depto. de Supervisión y Atención a Usuarios	Solicitud	Estudio
3	Evalúa el estudio y si es procedente turna para su atención y seguimiento.	Director de Operación	Estudio	Oficio de atención y seguimiento
4	Recibe oficio para seguimiento y se coordina con las instancias adecuadas para los operativos.	Jefe del Depto. de Operación y Revisión Vehicular	Oficio	Oficio
5	Efectúa el operativo apoyado por las instancias correspondientes y solicita al inspector proceder.	Jefe del Depto. de Operación y Revisión Vehicular	Oficio	Operativo
6	Procede a detener unidades para realizar las revisiones correspondientes.	Inspector del Depto. de Operación y Revisión Vehicular	Operativo	Unidad detenida
7	Lleva a cabo la inspección, verificación y control, procediendo a formular la infracción respectiva y presentará reporte del operativo realizado al Director de Operación, y presenta reporte.	Inspector del Depto. de Operación y Revisión Vehicular	Boleta de Infracciones	Infracciones Reporte
8	Recibe reporte del operativo y las infracciones realizadas.	Director de Operación	Reporte e infracciones	Reporte e infracciones

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 56 DE: 106



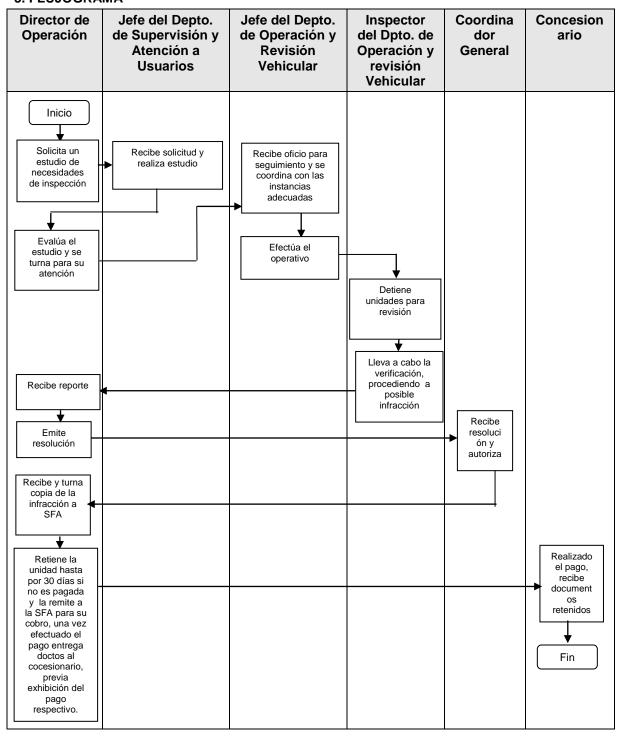
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Emite resolución, y la turna al Coordinador General para su autorización y firma.	Director de Operación	Oficio	Resolución
10	Recibe resolución, la autoriza y turna para su seguimiento.	Coordinador General	Resolución	Resolución
11	Recibe y califica, la turna con la copia de la infracción a la Secretaría de Finanzas y Administración y la retiene hasta por 30 días naturales.	Director de Operación	Resolución	Resolución y copia de infracción.
12	Si la infracción no es pagada se remite a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su cobro y emisión de pago respectivo.	Director de Operación	Infracción original	Recibo de pago.
13	Si la infracción es pagada entrega documentos previa exhibición del recibo de pago.		Exhibe recibo de pago	Documentos retenidos.
14	Recibe documentos retenidos	Concesionario	Documentos	Documentos
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 57 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 58	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revista mecánica y/o física aplicada a los vehículos que prestan el servicio público de autotransporte.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DO-02
Unidad Responsable:	Dirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar y supervisar que los vehículos que prestan el servicio público del transporte dentro de las vías de jurisdicción del Estado de Michoacán de Ocampo, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Es obligación de los concesionarios mantener los vehículos en buen estado general mecánico, eléctrico, de pintura y presentación, que fije para cada caso la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán. El concesionario será el responsable además, de la higiénica y correcta presentación del operador y del aseo del vehículo, en el caso del autotransporte de pasajeros y mixto.
- 2. El concesionario y/o operador deberá acudir con el vehículo que se utiliza para el servicio de autotransporte público, para realizar la revisión física y mecánica, acompañado de los siguientes requisitos: último pago de revalidación anual de la concesión, seguro de viajero vigente, licencia del servicio público vigente, tarjetas de circulación y de control.
- 3. El trato del personal de la Dirección de Operación hacia los concesionarios y/o operadores del servicio público de autotransporte, deberá realizarse con respeto, eficacia y buen trato.
- 4. Son obligaciones de los concesionarios prestar el servicio en vehículos que cumplan con las especificaciones técnicas y de seguridad establecidas en la normativa aplicable.
- 5. Es obligación de los concesionarios presentar los vehículos a revista física, documental, cuando así lo requiera la COCOTRA, y observar las normas de higiene y seguridad.
- 6. Los usuarios tienen el derecho a que el servicio público de transporte de pasajeros se preste en forma regular, continua y permanente en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Parque vehicular concesionado de la entidad y prospectos de concesionarios, bajo los criterios establecidos por la institución.

- Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 59	DE: 106



Nombre del Procedimiento:	Revista mecánica y/o física aplicada a los vehículos que prestan el servicio público de autotransporte.		
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DO-02		
Unidad Responsable:	Dirección de Operación		

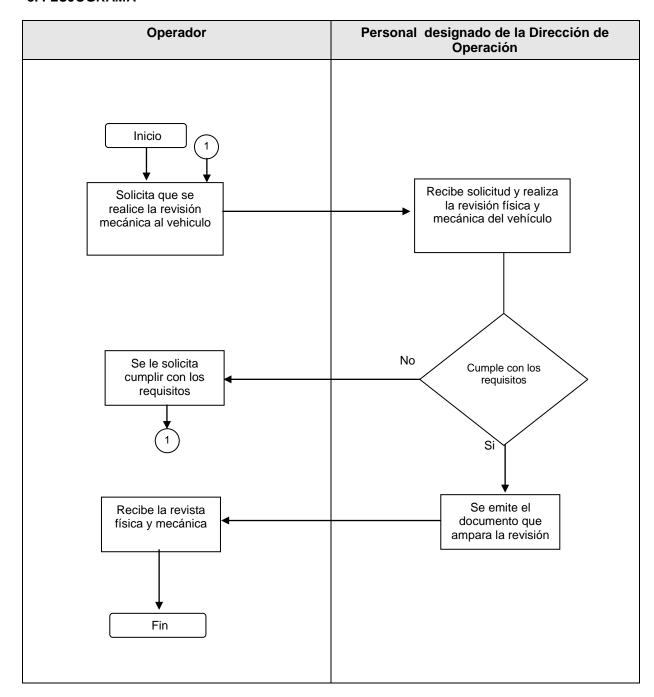
Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Solicita que se realicé la revista mecánica al vehículo que se utiliza en el servicio de autotransporte público.	Concesionario y/o operador	Solicitud	Solicitud
Recibe solicitud y realiza la revisión física y mecánica del vehículo, que se utiliza en el servicio de autotransporte público.	Personal designado de la Dirección de Operación.	Solicitud	Revisión física del vehículo
Verifica que el vehículo se encuentre en buen estado general, mecánico, eléctrico, de pintura y presentación, y demás aspectos que fije para cada caso la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán. De encontrase todo bien se procede a emitir la revista física y mecánica. En caso contrario se le solicita al operador y/o concesionario cumplir con los requisitos.	Personal designado de la Dirección de Operación.	Revisión física y mecánica.	Revisión física y mecánica.
Si procede, se emite el documento que ampara la revisión física y mecánica realizada al vehículo utilizado en el servicio de autotransporte público.	Personal de la Dirección de Operación.	Revisión física y mecánica.	Revista física y mecánica
Recibe la revista física y mecánica Fin el Procedimiento	Concesionario.	Revista física y mecánica	Revista física y mecánica
	Solicita que se realicé la revista mecánica al vehículo que se utiliza en el servicio de autotransporte público. Recibe solicitud y realiza la revisión física y mecánica del vehículo, que se utiliza en el servicio de autotransporte público. Verifica que el vehículo se encuentre en buen estado general, mecánico, eléctrico, de pintura y presentación, y demás aspectos que fije para cada caso la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán. De encontrase todo bien se procede a emitir la revista física y mecánica. En caso contrario se le solicita al operador y/o concesionario cumplir con los requisitos. Si procede, se emite el documento que ampara la revisión física y mecánica realizada al vehículo utilizado en el servicio de autotransporte público. Recibe la revista física y mecánica	Solicita que se realicé la revista mecánica al vehículo que se utiliza en el servicio de autotransporte público. Recibe solicitud y realiza la revisión física y mecánica del vehículo, que se utiliza en el servicio de autotransporte público. Verifica que el vehículo se encuentre en buen estado general, mecánico, eléctrico, de pintura y presentación, y demás aspectos que fije para cada caso la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán. De encontrase todo bien se procede a emitir la revista física y mecánica. En caso contrario se le solicita al operador y/o concesionario cumplir con los requisitos. Si procede, se emite el documento que ampara la revisión física y mecánica realizada al vehículo utilizado en el servicio de autotransporte público. Recibe la revista física y mecánica Concesionario.	Solicita que se realicé la revista mecánica al vehículo que se utiliza en el servicio de autotransporte público. Recibe solicitud y realiza la revisión física y mecánica del vehículo, que se utiliza en el servicio de autotransporte público. Verifica que el vehículo se encuentre en buen estado general, mecánico, eléctrico, de pintura y presentación, y demás aspectos que fije para cada caso la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán. De encontrase todo bien se procede a emitir la revista física y mecánica. En caso contrario se le solicita al operador y/o concesionario cumplir con los requisitos. Si procede, se emite el documento que ampara la revisión física y mecánica realizada al vehículo utilizado en el servicio de autotransporte público. Recibe la revista física y mecánica Revisión física y mecánica Dirección de Operación. Personal de la Dirección de Operación. Personal de la Dirección de Operación. Concesionario. Revisión física y mecánica Concesionario. Revisión física y mecánica. Revisión física y mecánica. Revisión física y mecánica. Concesionario. Revista física y mecánica

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 60 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 61	DE: 106



E) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DAJ-01
Unidad Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en forma eficaz, eficiente, con prontitud y cordialidad a los concesionarios y público en general, en lo relativo al trámite de la transmisión de los derechos de la concesión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la Ley de la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

a) Causas de transmisión de derechos y obligaciones de la concesión.

Podrá autorizarse la transmisión de derechos y obligaciones derivadas de la concesión, a través de la COCOTRA, por las causas siguientes:

- 1. Por Incapacidad física o mental del titular de la concesión, declarada judicialmente.
- 2. Por incapacidad física, acreditada con certificado médico de institución oficial, en la cual se especifique el tipo de incapacidad.
- 3. Por muerte del concesionario se otorgará a quien hubiere sido designado beneficiario por escrito ante la COCOTRA. En caso de no existir beneficiario registrado, se transmitirá al heredero testamentario o intestamentario declarado judicialmente, en el entendido de que solo una persona puede suceder los derechos de la concesión.

b) Requisitos para el trámite de transmisión de derechos y obligaciones de la concesión.

- 1. Presentar solicitud por escrito ante la Oficialía de Partes de la COCOTRA, sobre la transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión, por quien resulte interesado o interesados.
- 2. Original y copia cotejada ante Notario Público, del título de concesión y del último pago de la renovación anual.
- 3. Copia certificada del acta de nacimiento del beneficiario.
- 4. Identificación oficial del beneficiario.
- 5. En su caso, presentar carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como carta de residencia y buena conducta otorgada por el Ayuntamiento que corresponda al domicilio del beneficiario.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 62	DE: 106



- Licencia de chofer del servicio público vigente y en caso de ser mayor de 60 años, credencial de elector.
- 7. Certificado médico de buena salud del cesionario, beneficiario o heredero testamentario o legítimo.
- 8. Si la transmisión de la concesión va acompañada de la transmisión de la propiedad del vehículo con que se presta el servicio, tendrá que exhibir factura, tarjeta de circulación, revista física y mecánica, último comprobante de pago de derechos de tenencia, último comprobante de la verificación de emisión de contaminantes y certificado de no infracción.
- 9. Para el caso de transmisión únicamente de los derechos y obligaciones de la concesión, sin que se transmita la propiedad del o los vehículos, el concesionario deberá presentar toda la documentación del o los vehículos referida en el inciso anterior. El modelo de los vehículos sustitutos será obligatoriamente del mismo año del vehículo que se sustituye o de modelo más reciente. En ningún caso se permitirá el trámite de sustitución de vehículos por modelos anteriores. Además, los vehículos deberán ser registrados en el Registro Público de Transporte de la COCOTRA.
- 10. Presentar proyecto que ponga de manifiesto la forma en que el solicitante llevará a cabo la prestación del servicio público.
- 11. Certificado de no concesión, a nombre del cesionario, beneficiario, heredero testamentario o legítimo, expedido por la Dirección del Transporte.
- 12. Presentar póliza del seguro de viajero a nombre del beneficiario, cesionario, heredero testamentario o legítimo, expedido por una compañía aseguradora reconocida a nivel nacional, cuya vigencia nunca debe ser menor al término previsto para la siguiente revalidación.
- 13. Para el caso de personas morales, cumplir con los demás requisitos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán.

En el caso de que los beneficiarios sean menores de edad, éstos ejercerán sus derechos por conducto de su representante legal en los términos de la legislación civil.

En el caso de incapacidad mental del concesionario, se requiere además:

- Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la interdicción del concesionario.
- Documento en que conste la designación del beneficiario.
- En caso de no existir beneficiario, se procederá en los términos que marque la legislación civil vigente.

En el caso de incapacidad física del concesionario, se requiere además:

 Certificado médico expedido por alguna institución oficial de salud, con el que se acredite la incapacidad física para prestar el servicio público.

Para el caso de transmisión de derechos por muerte del concesionario, se requiere además:

- Documento en que conste la designación de beneficiario o copias certificadas de la sentencia interlocutoria ejecutoriada donde se haga el reconocimiento de heredero testamentario o legítimo, así como de la sentencia interlocutoria ejecutoriada de la partición y adjudicación.
- Copia certificada del acta de defunción del concesionario.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 63	DE: 106



c) Normas Generales del procedimiento.

 Los interesados, deberán comparecer ante la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la COCOTRA, de forma personal en el caso de personas físicas y por conducto de apoderado jurídico en caso de personas morales, a ratificar su solicitud.

Si con motivo de la incapacidad física del concesionario, éste no pudiese acudir de forma personal a ratificar su solicitud, lo hará saber por escrito a la COCOTRA, quien resolverá dadas las circunstancias del caso, si envía a un comisionado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a recabar la ratificación al lugar donde se encuentre el concesionario, siempre y cuando sea dentro de los límites del estado. El comisionado, deberá cerciorarse de manera fehaciente, de la identidad del concesionario.

- 2. El titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de la COCOTRA, de conformidad con las facultades que le otorga la Ley, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes por parte del interesado, notificará a éste la resolución en que se otorgue o niegue la transmisión de los derechos de la concesión.
- 3. Una vez autorizada la transmisión de derechos y obligaciones, el nuevo titular deberá pagar los derechos de transmisión y en su caso de la sustitución vehicular, en los términos que establezca la Ley.
- 4. Deberá inscribirse la transmisión en el Registro Público de Transporte de la COCOTRA.
- 5. El interesado (solicitante y/o concesionario) contará con un plazo de treinta días naturales para iniciar la operación del servicio, contados a partir de la fecha en que se le notifique la resolución del trámite.

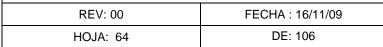
1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo Delegatorio de fecha 23 de Diciembre de 2008, emitido por el C. Gobernador del Estado, Maestro Leonel Godoy Rangel.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				







Nombre del Procedimiento:	Transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DAJ-01
Unidad Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el trámite de la transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión.	Concesionario y/o beneficiario.	Solicitud de transmisión.	Solicitud de transmisión
2	Recibe la solicitud y revisa los requisitos. Si no están completos los devuelve y solicita se complemente la documentación. Si están completos, turna la solicitud al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Encargado de Oficialía de partes	Solicitud de transmisión.	Solicitud rechazada y/o aceptada.
3	Recibe la solicitud de transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión, y la turna para su seguimiento al jefe del departamento de amparos y procesos administrativos.	Director de Asuntos Jurídicos.	Solicitud de transmisión	Solicitud de transmisión
4	Recibe la solicitud de transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión y notifica al concesionario y/o beneficiario para que comparezca a ratificar su solicitud de transmisión.	Jefe del Dpto. de Amparos y Procesos Administrativos	Solicitud de transmisión.	Notificación
5	Comparece personalmente para ratificar la solicitud de la transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión.	Concesionario y/o beneficiario.	Notificación	Ratificación de la solic. de la transmisión
6	Elabora proyecto de la resolución jurídica de la transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión y lo somete y turna para su revisión al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefe del Dpto. de Amparos y Procesos Administrativos	Proyecto de la Resolución Jurídica.	Proyecto de la Resolución Jurídica.
7	Revisa y turna el proyecto de la resolución jurídica al Coordinador general de la COCOTRA, para su autorización y firma respectiva.	Director de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de la Resolución Jurídica.	Proyecto de la Resolución Jurídica.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 65 DE: 106



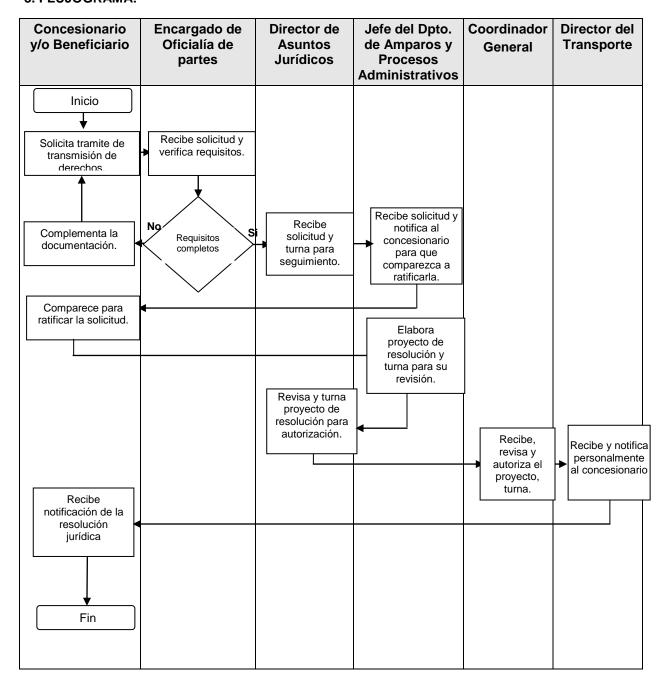
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe, revisa y autoriza en su caso, el proyecto de la Resolución Jurídica. Puede ser negada o autorizada. Posteriormente turna la resolución al Titular de la Dirección de Transportes para su notificación respectiva al concesionario y/o beneficiario, así como seguimiento correspondiente.		Proyecto de la Resolución Jurídica.	Resolución Jurídica.
9	Recibe y notifica personalmente al concesionario y/o beneficiario la resolución jurídica de la transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión. Dándole seguimiento y ejecución.		Resolución Jurídica.	Notificación
10	Recibe notificación de la resolución jurídica de la transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión, y acude a la Dirección del Transporte de la COCOTRA, a continuar con el trámite de concesionamiento. Fin del Procedimiento		Resolución Jurídica.	Notificación de la resolución jurídica

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 66 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 67	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cancelación de los derechos y obligaciones de las concesiones y permisos.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DAJ-02
Unidad Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar y aplicar en estricto apego los criterios sobre el procedimiento de cancelación de los derechos y obligaciones derivados de la concesión o permiso, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la Ley de la materia,

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. De conformidad a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán, para el procedimiento de cancelación de los derechos y obligaciones de la concesión, el Ejecutivo del Estado, a través de la COCOTRA, tiene la facultad para cancelar las concesiones o permisos que se hubiesen otorgado, cuando el concesionario se encuentre dentro de los criterios siguientes :
 - a) Realizar un servicio distinto del expresamente concesionado o prestarlo en forma notoriamente deficiente.
 - b) Por carecer los vehículos de los requisitos señalados en la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, y su Reglamento.
 - c) Arrendar, donar, enajenar, embargar, hipotecar, gravar o permutar total o parcialmente los derechos de la concesión.
 - d) Prestar el servicio fuera de la ruta que expresa la concesión.
 - e) Suspensión del servicio sin causa justificada ni autorización previa.
 - f) Violación de tarifas o de horarios en perjuicio del usuario, en tercera ocasión.
 - g) Falta del Seguro de Viajero.
 - h) La comisión dolosa por parte del concesionario, de algún hecho delictuoso con motivo del servicio que presta.
 - i) Falta de liquidación de los derechos fiscales (pago de revalidación anual), dentro de los sesenta días hábiles siguientes a aquel en que sean exigibles.
 - j) Transportar bebidas alcohólicas sin la autorización correspondiente.
 - k) Transportar sin autorización, materiales que requieran permiso especial.
 - I) Transportar estupefacientes.
 - m) Transportar artículos que no estén amparados por la documentación que acredite su procedencia legal.
 - n) Transportar objetos cuyo traslado esté prohibido por la Ley o la autoridad respectiva.
 - Acumular el concesionario, tres suspensiones de tres meses cada una, o seis de un mes cada una.
 - p) No poner en servicio el vehículo autorizado dentro del plazo de noventa días, contados a partir de la fecha de notificación de expedición de la concesión a su favor.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 68	DE: 106



- q) Traer el vehículo placas de servicio público que no correspondan al vehículo autorizado.
- r) Transportar ganado de procedencia ilegal.
- s) Exigirlo así el interés público.
- t) Cualquier violación al artículo 22 de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán.
- u) En cualquier caso en que a una persona física se le haya concedido más de una concesión, le serán canceladas todas.
- 2. De conformidad a lo señalado en el artículo 64 en las Reformas al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ejecutivo del Estado a través de la COCOTRA, decretará cuando proceda la cancelación de la concesión o del permiso.
- 3. El procedimiento de revocación de la concesión otorgada, se iniciará de oficio o a petición de cualquier persona interesada, el cual deberá notificarse en forma personal al concesionario, a efecto de que dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste lo que a su interés convenga.
- 4. En el caso de que el procedimiento de revocación de la concesión sea a petición de persona interesada, el escrito de solicitud podrá interponerse ante la COCOTRA.
- 5. Cuando el procedimiento sea iniciado a petición de un particular, este deberá presentarse en un término no mayor de cinco días hábiles a ratificar su solicitud, ante la autoridad que la recibió, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada.
- 6. En los escritos de solicitud de inicio del procedimiento de revocación de la concesión y con el que comparezca el concesionario, deberá ofrecerse las pruebas que acrediten, en cada caso, las causales de revocación y los hechos en que se funde la defensa. Dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término, las pruebas que se hubieren ofrecido y que ameriten preparación, se desahogarán en el lugar, día y hora que fije la COCOTRA, previa notificación que se haga a los interesados.
- 7. Una vez que se hubieren desahogado las pruebas ofrecidas, el Coordinador de la COCOTRA, emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente a los interesados.
- Declarada la cancelación, confirmadas si fueren recurridas las resoluciones, el titular de la concesión perderá todos los derechos que se deriven de la misma, y en consecuencia, el Ejecutivo del Estado, a través de la COCOTRA, podrá continuar la prestación del servicio por sí o través de concesión.

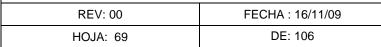
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Asuntos Jurídicos

- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Manual de Organización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				







Nombre del Procedimiento:	Cancelación de los derechos y obligaciones de las concesiones y permisos.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-DAJ-02
Unidad Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de cancelación de concesiones o de permisos mediante oficio o a través de una solicitud de petición de cualquier persona interesada.	Solicitante y/o personal de la COCOTRA.	Solicitud	Solicitud de petición
2	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención.	Coordinador General.	Solicitud de petición	Solicitud de petición
3	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Amparos y Procesos Administrativos para estudio y seguimiento.	Director de Asuntos Jurídicos	Solicitud de petición	Solicitud de petición
4	Recibe la solicitud y notifica en forma personal a los interesados para que se presente a ratificar su solicitud de cancelación de las concesiones o de permisos.	Jefe del Dpto. de Amparos y Procesos Administrativos.	Solicitud de petición	Solicitud de cancelación o permiso
5	Comparece a ratificar su solicitud de la cancelación de los derechos y obligaciones de las concesiones o de permisos.	Solicitante y/o personal de la COCOTRA.	Solicitud de cancelación o permiso	Ratificación
6	Realiza la comparecencia del solicitante y/o personal de la COCOTRA. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentada.	Jefe del Dpto. de Amparos y Procesos Administrativos.	Ratifica solicitud de cancelación.	Comparecencia
7	Solicita al Departamento de Concesiones y Registro el expediente del concesionario respectivo, para su estudio y análisis.	Jefe del Dpto. de Amparos y Procesos Administrativos.	Solicitud del expediente del concesionario.	Expediente del concesionario
8	Facilita al Jefe del Departamento de Amparos y Procesos Administrativos, el expediente del concesionario para su revisión.	Jefe del Dpto. de Concesiones y Registro	Expediente del concesionario	Expediente del concesionario.
9	Analiza el expediente y le notifica al concesionario del inicio del procedimiento de la cancelación de su concesión o permiso.	Jefe del Dpto. de Amparos y Procesos Administrativos.	Expediente del concesio nario	Notifica personalmente al concesionario.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 70 DE: 106



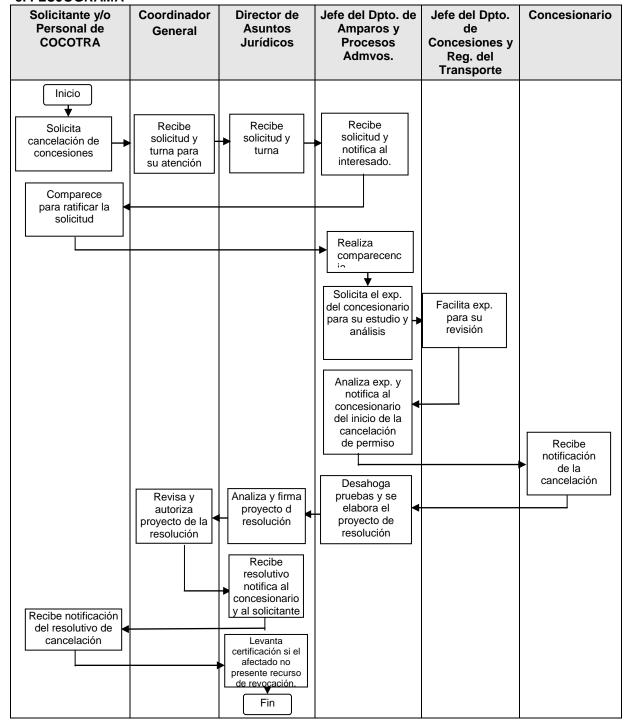
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe notificación personal de la cancelación de su concesión o del permiso, para que se presenten a manifestar lo que a su interés convenga.	Concesionario	Expediente del concesionario	Notificación
11	Desahogadas las pruebas, se procederá a emitir el proyecto de resolución de cancelación de la concesión o permiso y posteriormente se turnará para su análisis al Director de Asuntos Jurídicos.	Jefe del Dpto. de Amparos y Procesos Administrativos.	Proyecto de la Resolución de cancelación.	Proyecto de la Resolución de cancelación.
12	Analiza y firma el proyecto de resolución de cancelación de los derechos de la concesión o permiso y turna al Coordinador General de la COCOTRA para su revisión y firma.	Director de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de la Resolución de cancelación.	Proyecto de la Resolución de cancelación.
13	Revisa y autoriza el proyecto de la resolución de cancelación de los derechos de la concesión o permiso y turna para su notificación respectiva al interesado.	Coordinador General	Proyecto de la Resolución de cancelación.	Proyecto de la Resolución de cancelación.
14	Recibe resolutivo firmado y notifica personalmente al concesionario, a efecto de que dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que manifieste lo que a su interés convenga, así como también notifica al solicitante sobre el resolutivo.	Director de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de la Resolución de cancelación.	Notificación sobre resolutivo
15	Recibe notificación el concesionario y el solicitante y/o personal de la COCOTRA, del resolutivo de cancelación de los derechos de la concesión o permiso.	Solicitante o personal de la COCOTRA.	Notificación sobre resolutivo	Resolutivo
16	Concluido el término antes señalado, y en caso de que a quién le afecte la resolución, no promueve el recurso de revocación, se levantará certificación y se declarará ejecutoriada la resolución.	Director de Asuntos Jurídicos.	Resolutivo	Certificación y resolución
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 71 DE: 106





Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 72	DE: 106



F) SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estadísticas del transporte público
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SI-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Informática

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en forma eficaz, eficiente, con prontitud y cordialidad a los diferentes usuarios que integran las unidades administrativas de esta dependencia, y/o público en general, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- 1. Solamente se proporcionará información clara, precisa, objetiva y suficiente a los usuarios que la requieran a través de una solicitud oficial requisitada.
- 2. El trato del personal de la Subdirección de Informática hacia los usuarios deberá realizarse con amabilidad, prontitud, eficacia y buen trato.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Informática.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 73	DE: 106



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estadísticas del transporte público
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SI-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Informática

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita Información en forma oficial y requisitada	Usuario y/o público en general.	Solicitud	Solicitud
2	Recibe la solicitud y la turna a la unidad administrativa correspondiente para su respectiva atención y/o seguimiento.	Encargado de Oficialía de partes	Solicitud	Solicitud
3	Recibe solicitud de información, la revisa y da seguimiento.	Subdirector de Informática	Solicitud	Solicitud revisada
4	Proporciona respuesta a la solicitud de información.	Subdirector de Informática	Solicitud revisada	Información
	Fin del Procedimiento			

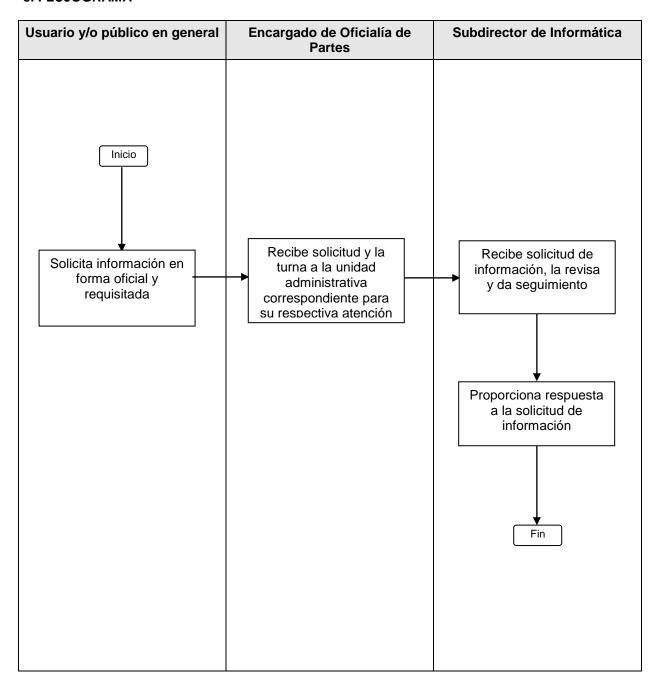
Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 74 DE: 106



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 75	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SI-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Informática

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en forma eficaz, eficiente, con prontitud y cordialidad a los diferentes usuarios de equipos de cómputo y sistemas de información que integran las unidades administrativas de la COCOTRA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Se proporcionará mantenimiento preventivo y correctivo a los usuarios de equipos de cómputo y sistemas de información que integran a las unidades administrativas de la COCOTRA.
- 2. Se proporcionará las herramientas informáticas necesarias a los usuarios que permitan maximizar su desempeño laboral a todos los usuarios.
- 3. El trato del personal de la Subdirección de Informática hacia los usuarios deberá realizarse con amabilidad, prontitud, eficacia y buen trato.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Informática

1.4 Fundamento Legal:

Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 76	DE: 106



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SI-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Informática

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de mantenimiento o reporte de falla.	Usuarios de las Unidades Administrativas.	Solicitud	Solicitud
2	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.	Subdirector de Informática.	Solicitud	Solicitud
3	Recibe solicitud de mantenimiento, la revisa y da seguimiento.	Jefe del Depto. de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.	Solicitud	Solicitud de mantenimiento
4	Realiza atención inmediata o programación del mantenimiento.	Jefe del Dpto. de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.	Solicitud de mantenimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo.
5	Se elabora un reporte del mantenimiento, firmando de conformidad las partes. Fin del Procedimiento	Usuario y/o Jefe del Dpto. de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.	Reporte de aceptación del mantenimiento.	Reporte de aceptación del mantenimiento

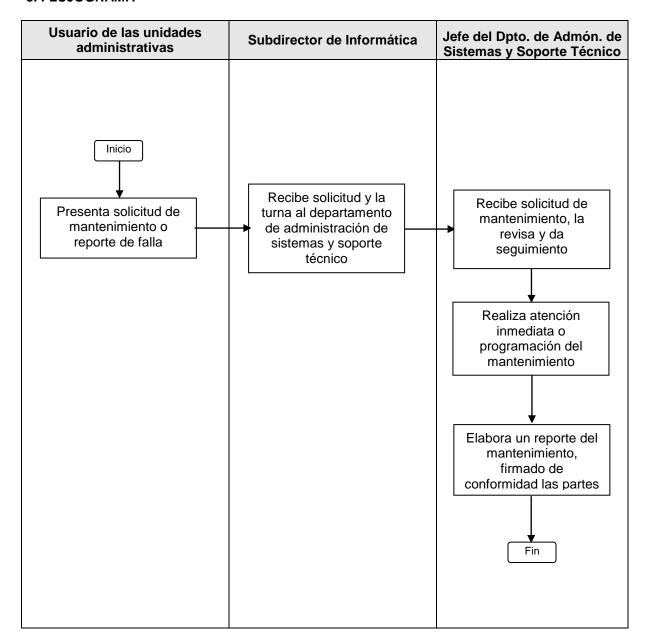
Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 77 DE: 106



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 78	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Registro del Transporte Público
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SI-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Informática

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado, confiable, integro y disponible el registro del transporte Público de la COCOTRA, referente a cada tramite que realice un concesionario, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Todos los trámites que realicen los concesionarios del transporte público de la COCOTRA, deberán ser capturados diariamente en forma eficaz, eficiente y con prontitud por el personal de la Subdirección de Informática de la COCOTRA.
- 2. Exclusivamente el personal de la Subdirección de Informática esta facultado para capturar los trámites que realizan los concesionarios del transporte público de la COCOTRA. En el caso de las unidades administrativas que integran a la COCOTRA, estas tendrán acceso de acuerdo al perfil de consulta asignado.
- 3. Deberá tenerse un respaldo actualizado y seguro de la información del registro público del transporte.

1.3 Alcance:

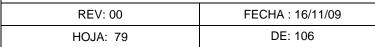
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Informática.

1.4 Fundamento Legal:

• Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Rev. 00				
16/11/ 09				







2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Registro del Transporte Público.		
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SI-03		
Unidad Responsable:	Subdirección de Informática		

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los trámites que realizan los concesionarios del servicio del transporte público de la COCOTRA.	Subdirector de Informática.	Trámites.	Trámites.
2	Captura y actualiza la información del registro del transporte público.	Subdirector de Informática.	Trámites.	Información capturada
3	Una vez capturado y actualizado la información, se turnan los tramites al Departamento de Concesiones y Registro, para su respectivo archivo en el expediente del concesionario.	Subdirector de Informática.	Información capturada	Tramites capturados
4	Integra trámite en el expediente correspondiente Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. de Concesiones y Registro del Transporte	Tramites capturados	Expediente

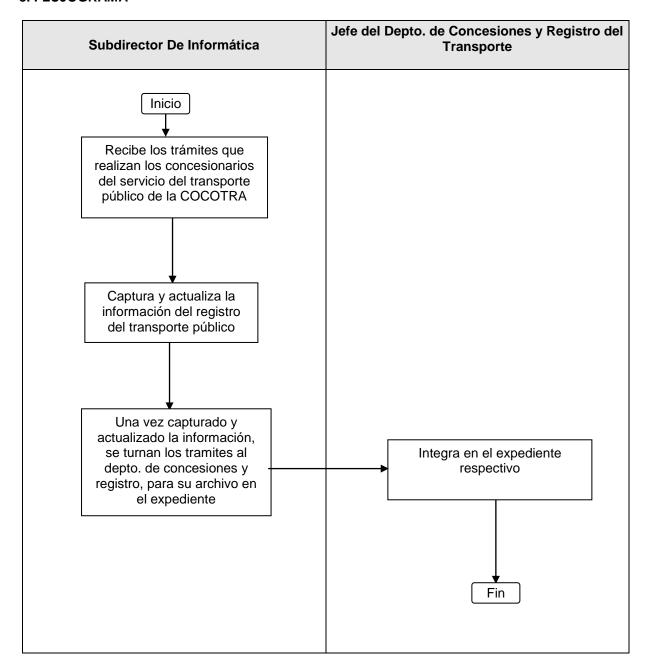
Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 80 DE: 106



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 81	DE: 106



G) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios mediante Invitación Restringida a por lo Menos 3 Proveedores, o Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SA-01
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con base a lo solicitado por las distintas unidades administrativas que conforman a la COCOTRA, obteniéndolos en tiempo y forma con apego a la normatividad establecida en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus actividades.
- 2. Las adquisiciones de bienes y servicios se realizarán en los términos de la Ley en la materia, su reglamento y lineamientos que emita el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones y Servicios Generales del Estado de Michoacán, y su Reglamento
- Procedimiento de Adquisiciones y Servicios emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 82 DE: 106



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Invitación Restringida a por lo Menos 3 Proveedores, o Licitación Pública.
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SA-01
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza con base en los requerimientos solicitados, 3 cotizaciones de proveedores inscritos en el "Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal", elabora cuadro comparativo, verifica suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios y somete propuesta a consideración del Subdirector Administrativo.	Subdirector Administrativo	Requerimientos	Cuadro comparativo
2	Determina si solicita excepción a la licitación pública y autorización para comprar a través del procedimiento de Adjudicación Directa o la autorización para acortamiento de plazo.	Subdirector Administrativo	Cuadro comparativo	Oficio y dictamen
3	Si solicita excepción a la Licitación Pública elabora "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud, y somete a firma de Coordinador General.	Subdirector Administrativo	Oficio y dictamen	Oficio y dictamen
4	Firma el "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud de adquisición.	Coordinador General	Oficio y dictamen	Dictamen firmado
5	Envía con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria del Comité, "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio con la "solicitud de adquisición" y los anexos establecidos en las "Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles":	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Dictamen firmado	Dictamen firmado
6	Recibe "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa, revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones.	Director General del (CADPE)	Dictamen firmado	Dictamen firmado
7	Recibe "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa, revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones.	Director General del (CADPE)	Dictamen firmado	Dictamen firmado

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 83 DE: 106



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe "solicitud de adquisición" autorizada, elabora "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Subdirector Administrativo para su firma.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Solicitud de adquisición	Documento de ejecución presupuestal
9	Revisa y firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Coordinador General para su firma.	Subdirector Administrativo	Documento de ejecución presupuestal	Documento de ejecución presupuestal
10	Firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo devuelve para su trámite.	Coordinador General	Documento de ejecución presupuestal	Documento de ejecución presupuestal firmado
11	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa", recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén de la COCOTRA, continúa en el punto 12.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documento de ejecución presupuestal firmado	Compra o servicio
12	Si no solicita excepción a la licitación pública, presenta oficio de solicitud de adquisición al Coordinador General para su firma.	Subdirector Administrativo	Compra o servicio	Oficio de solicitud
13	Firma oficio de solicitud de adquisición y lo turna para su trámite.	Coordinador General	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud firmado
14	Envía oficio con la "solicitud de adquisición" y los anexos establecidos en las "Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles":	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Oficio de solicitud firmado	Oficio con solicitud de Adquisición
15	Revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones. Si la "solicitud de adquisición" no tiene omisiones y los anexos están completos recibe solicitud, efectúa el procedimiento de Invitación Restringida o de Licitación Pública correspondiente y emite oficio para informar acerca de la adquisición de bienes y servicios.	Director General del (CADPE)	Oficios Solicitud Anexos	Oficios Solicitud Anexos

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 84 DE: 106



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Recibe oficio sobre adquisición de bienes y servicios del CADPE, regresa firmados los contratos y pedidos dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Oficios Solicitud Anexos	Oficios Solicitud Anexos firmados
17	Recibe firmados los contratos y pedidos y entrega un tanto al proveedor.	Director General del (CADPE)	Contratos y pedidos firmados	Contratos y pedidos firmados
18	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado en el "Sistema de Ejecución y Control del Gasto Público" de la Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora el "Documento de Ejecución Presupuestal".	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Factura	Documento de ejecución presupuestal
19	Revisa y firma el "Documento de Ejecución Presupuestal" y lo somete al Coordinador General para su firma.	Subdirector Administrativo	Document o de ejecución presupuest al	Documento de ejecución presupuestal
20	Firma el "Documento de Ejecución Presupuestal" y lo devuelve para su trámite.	Coordinador General	Document o de ejecución presupuest al	Documento de ejecución presupuestal firmado
21	Envía el "Documento de Ejecución Presupuestal" a la Dirección de Control del Ejercicio del Gasto de la Secretaría Finanzas y Administración.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Document o de ejecución presupuest al firmado	Documento de Ejecución Presupuestal firmado
22	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el "Documento de Ejecución Presupuestal" y lo devuelve con contrarecibo.	Director de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración	Document o de Ejecución Presupues tal firmado	Documento de Ejecución Presupuestal firmado
23	Recibe el "Documento de Ejecución Presupuestal" autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la S.F.A. en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Document o de Ejecución Presupues tal firmado	Documento de Ejecución Presupuestal firmado

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 85 DE: 106



25 Envía dentro d naturales de "documento de facturas y el reci	cada mes, copia del ejecución presupuestal", ibo de las mercancías a la eral del Comité de	Control Presupuestal y	Documento de Ejecución Presupuestal firmado	Cheque Copia del
naturales de "documento de facturas y el reci	cada mes, copia del ejecución presupuestal", ibo de las mercancías a la eral del Comité de	Control Presupuestal y	Cheque	
Adquisiciones del	r Poder Ejecutivo (CADPE).	Servicios		"documento de ejecución presupuestal" , facturas y el recibo de las mercancías
Adquisiciones de en un término de contratación lo cotizaciones y relativa a la adquensual de las bienes y servicios del Periodo" en magnético dentro naturales de cac cuadros compara y/o contratos, documentación resube dicha info Internet www.cadpe.miche de adquisición of Invitación Restrirenvía dentro de naturales de "documento de facturas y el recibilidad de contrato de contrato de facturas y el recibilidad de contrato de contratorio	ción General del Comité de la Poder Ejecutivo (CADPE) de 5 días posteriores a la os contratos, pedidos, demás documentación quisición, así como informe adquisiciones directas de sen el formato "Adquisición forma impresa y medio o de los 5 primeros días da mes, con copia de los tivos, cotizaciones, pedidos facturas y toda la relativa a las compras, y ormación a la pagina de del CADPE cacan.gob,mx. Para el caso de bienes y servicios por ngida o Licitación Pública, e los 10 primeros días cada mes, copia del ejecución presupuestal", so de las mercancías.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Copia del "documento de ejecución presupuestal", facturas y el recibo de las mercancías	Contratos, pedidos, cotizaciones y demás documentaci ón relativa a la adquisición, así como informe mensual de las adquisiciones directas de bienes y servicios

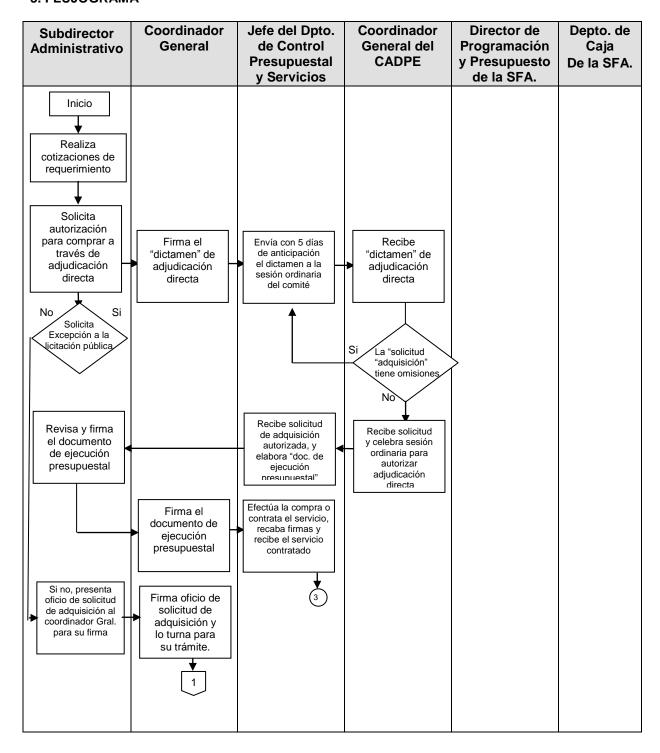
Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 86 DE: 106



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 87 DE: 106



Subdirección Administrativ o	Coordinado r General	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Coordinador General del CADPE	Director de Programació n y Presupuesto de la SFA.	Depto. de Caja De la SFA.
Revisa y firma el documento de ejecución presupuestal	Firma el documento de ejecución presupuestal	Recibe oficio sobre adquisición de bienes y servicios del CADPE (regresar en 48 horas max) Registra factura por el bien o servicio prestado en el Sistema de ejecución y gasto publico Envía el documento de Ejecución presupuestal	Revisa oficios de solicitud de adquisición y anexos No La solicitud de adquisición tiene omisiones Si Recibe firmados los contratos y pedidos	Efectúa el movimiento y autoriza el doc. de ejecución presupuestal	

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 88 DE: 106



Subdirector Administrativo	Coordinador General	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Director General del CADPE	Director de Programación y Presupuesto de la SFA.	Depto. de Caja De la SFA.
		Recibe el documento de ejecución presupuestal autorizado y el contra-recibo Envía dentro de los 10 días naturales de cada mes, copia del documento presupuestal y facturas Envía al CADPE en 5 días e informe mensual de "adquisición de neriodo" Fin			Entrega el cheque al prestador de bienes y servicios

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 89	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SA-02
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Satisfacer las necesidades de mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas y proporcionar a las mismas servicios de mantenimiento, seguridad e higiene, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como para mantener las existencias necesarias de material de administración en el almacén de la COCOTRA, cuyo monto no rebase lo establecido por la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus actividades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones y Servicios Generales del Estado de Michoacán, y su Reglamento
- Procedimiento de Adquisiciones y Servicios emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 90 DE: 106



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SA-02
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de mobiliario, equipo, material de administración o de servicios de mantenimiento, seguridad e higiene, efectúa valoración de los bienes o servicios solicitados y verifica si hay suficiencia presupuestal. Si no hay suficiencia presupuestal, devuelve solicitud.	Subdirector Administrativo	Solicitud	Suficiencia presupuestal verificada
2	Si hay suficiencia presupuestal solicita realizar cotizaciones y cuadro comparativo.	Subdirector Administrativo	Suficiencia presupuestal verificada	Cotizaciones y cuadro comparativo
3	Verifica tipo de solicitud.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Cotizaciones y cuadro comparativo	Solicitud de dictamen
4	Si la solicitud es para la adquisición de equipo de cómputo, efectúa análisis y solicita dictamen técnico sobre el equipo de cómputo al Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CETIC).	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Solicitud de dictamen	Solicitud de dictamen
5	Elabora y remite "dictamen técnico" del equipo de cómputo.	Coordinador de Planeación y Desarrollo Estatal	Solicitud de dictamen	Dictamen técnico
6	Si la solicitud es para la adquisición de bienes y servicios realiza 3 cotizaciones de los bienes y servicios, elabora cuadro comparativo y somete propuesta al Subdirector Administrativo, cuando se trate de adquisición de equipo de cómputo incluye en la propuesta el "dictamen técnico" emitido por el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CETIC).	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Dictamen técnico	Dictamen técnico

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 91 DE: 106



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Efectúa valoración de propuestas para la adquisición de bienes y servicios, y gira instrucciones para iniciar el trámite de compra.		Dictamen técnico	Propuestas valoradas
8	Requisita el formato de contrato de "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa" cuando las compras o montos de los servicios sean mayores a nueve mil pesos, y solicita certificación de no existencia de bienes de consumo en el almacén del Gobierno del Estado, para el caso de adquisición de material de administración, de conformidad con lo establecido en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles".	Presupuestal y	Propuestas valoradas	Formato de contrato
9	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa", si es el caso, recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén de la COCOTRA.	de Control	Formato de contrato	Servicio contratado o pedido del proveedor
10	Elabora dentro de los 5 días naturales de cada mes, informe mensual de adquisiciones directas de bienes y servicios mediante la página de Internet www.cadpe.michoacan.gob,mx del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE)	Subdirector Administrativo	Facturas	Informe mensual de adquisicione s directas de bienes y servicios
11	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado en el "sistema de ejecución y control del gasto público" de la Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora el "documento de ejecución presupuesta y pago".	de Control Presupuestal y	Servicio contratado o pedido del proveedor	Factura registrada y documento de ejecución presupuestal
12	Revisa y firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Coordinador General para su firma.	Subdirector Administrativo	Factura registrada y documento de ejecución presupuestal	Documento de ejecución presupuestal firmado.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 92 DE: 106



	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo devuelve para su trámite.	Coordinador General	Documento de ejecución presupuestal firmado.	Documento de ejecución presupuestal firmado.
14	Envía el "documento de ejecución presupuestal" a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documento de ejecución presupuestal firmado.	Documento de ejecución presupuestal firmado.
15	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el "documento de ejecución presupuestal" y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento de ejecución presupuestal firmado.	Documento de ejecución presupuestal autorizado
16	Recibe el "documento de ejecución presupuestal" autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y Administración en donde se le entrega el cheque correspondiente. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documento de ejecución presupuestal autorizado	Cheque

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 93 DE: 106



3. FLUJOGRAMA

Subdirector Administrativo	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Director General del CETIC	Coordinador General	Director de Programación y Presupuesto de la SFA.
Recibe solicitud de mobiliario, equipo, material de admón o de servicios de manto. Si Hay presupuesto? Si hay suficiencia presupuestal solicita realizar cotizaciones y cuadro comparativo Efectúa valoración de propuestas para	Verifica el tipo de solicitud No ¿Es para ad. de equipo de computo? Si Efectúa análisis y solicita dictamen técnico sobre el equipo a la CETIC Si la solicitud es para la	Elabora y remite dictamen técnico del equipo de cómputo		
adquisiciones de bienes y servicios	adquisición de bienes y servicios, realiza 3 cotizaciones			

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 94 DE: 106 MICHOACÁN TRABAJA

Subdirector Administrativo	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Director General del CETIC	Coordinador General	Director de Programación y Presupuesto de la SFA.
Elabora dentro de los 5 días naturales de cada mes; el informe mensual de las adquisiciones Revisa y firma el documento de ejecución presupuestal y lo somete a su autorización	Requisita el formato de contrato de compraventa o adjudicación directa Efectúa la compra o contrata el servicio y recaba firmas de compraventa Registra factura por concepto de bien o servicio prestado en el control de gasto publico Envía el documento de ejecución presupuestal a dirección del gasto público Recibe el documento autorizado y el contra recibo		Firma el documento de ejecución presupuestal y lo devuelve para su trámite	Efectúa el movimiento y autoriza el documento de ejecución presupuestal

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09
HOJA: 95	DE: 106



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SA-03
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar los movimientos del personal de la entidad y eficientar los trámites para el pago de nómina al personal de la COCOTRA

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los trámites de movimientos de personal se efectuarán de conformidad con las disposiciones normativas aplicables que para tal efecto establezca la Subsecretaria de Administración e Innovación de Procesos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Condiciones Generales de Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado del Poder Ejecutivo del Estado

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 96 DE: 106



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-COCOTRA-SA-03
Unidad Responsable:	Subdirección Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita o recibe la documentación correspondiente al tipo de movimiento de personal que se deberá realizar y, según el tipo de movimiento.	Subdirector Administrativo	Solicitud	Solicitud
2	Para los movimientos de alta solicita al personal de nuevo ingreso los requisitos siguientes: solicitud de empleo, acta de nacimiento, curriculum vitae, clave única de registro de población (CURP), Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso), constancia de estudios, certificado médico, carta de antecedentes no penales, dos cartas de recomendación y dos fotografías.	Subdirector Administrativo	Solicitud	Requisitos solicitados
3	Para el caso de bajas de personal recibe del Coordinador General cualquiera de los documentos siguientes: renuncia del servidor público; certificado de defunción; acta de abandono de empleo; constancia de jubilación; rescisión de contrato o documento de liquidación.	Subdirector Administrativo	Solicitud	Requisitos solicitados
4	Cuando se trate de movimiento de modificación bajo la modalidad de solicitud de quinquenios, solicita al personal de la COCOTRA copia del talón de pago y a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración e Innovación de Procesos la "Hoja de Servicios".	Subdirector Administrativo	Solicitud	Requisitos solicitados
5	Tratándose de modificación de datos personales solicita copia de la documentación correspondiente (comprobante de domicilio, estado civil o título profesional).	Subdirector Administrativo	Solicitud	Requisitos solicitados
6	Para los movimientos de modificación por concepto de pagos por tiempo determinado y modificación de datos de adscripción; modificación por promoción; y de oficina por comisión, solicita al personal de la COCOTRA copia del talón de pago.	Subdirector Administrativo	Solicitud	Requisitos solicitados

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 97 DE: 106



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Servicios la documentación del movimiento correspondiente y gira instrucciones para su atención.	Subdirección Administrativa	Requisitos solicitados	Documentación para movimiento de personal
8	Recibe documentos para realizar el trámite de alta, baja o modificaciones, según el caso.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documentación para movimiento de personal	Documentación para movimiento de personal
9	En relación a los movimientos de alta, integra el expediente personal y requisita formato de "movimiento de personal" en original y 4 copias de la modalidad correspondiente; lo envía para firma al titular de la unidad administrativa a la que se va a adscribir el personal y requisita el formato de "consentimiento para ser asegurado, para modificación de datos y designación de beneficiarios".	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documentación para movimiento de personal	Documentación para movimiento de personal
10	En relación a los movimientos de alta, correspondiente a reingreso de licencia integra el expediente personal y requisita formato de "movimiento de personal" en original y 4 copias lo envía para firma al titular de la unidad administrativa a la que se va a adscribir el personal y requisita el formato de "consentimiento para ser asegurado, para modificación de datos y designación de beneficiarios"	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documentación para movimiento de personal	Documentación para movimiento de personal
11	Tratándose de un movimiento de baja, requisita formato de "movimiento de personal", anexa documento que genera la baja y lo envía para firma al titular de la unidad administrativa de adscripción del personal.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documentación para movimiento de baja	para movimiento
12	En caso de un movimiento de modificación, requisita formato de "movimiento de personal", anexa documento que genera la modificación y lo envía para firma al titular de la unidad administrativa de adscripción del personal.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documentación para movimiento de modificación	Documentación para movimiento de modificación
13	Turna al Subdirector Administrativo el formato de "movimiento de personal" con anexo correspondiente, para su revisión y someter a firma del Coordinador General.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Documentación para movimiento de modificación	Documentación para movimiento de modificación

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 98 DE: 106



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Revisa y presenta formato de "movimiento de personal" al Coordinador General para su firma.	Subdirección Administrativa	Formato de movimiento de personal	i dilliato ac
15	Firma como responsable de la unidad programática presupuestal, el "movimiento de personal" para alta, baja o modificaciones y lo remite para su trámite.	Coordinador General	Formato de movimiento de personal	World ac
16	Envía formato de "movimiento de personal" con los anexos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Movimiento de personal firmado	Movimiento de personal firmado
17	Entrega copia con sello de recibido y efectúa proceso para el movimiento correspondiente; posteriormente, remite el formato de "movimiento de personal" debidamente autorizado.	Director de Recursos Humanos SFA	Formato de movimiento de personal	Formato de movimiento de personal autorizado
18	Integra al expediente de personal correspondiente el formato de "movimiento de personal" autorizado.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Formato de movimiento de personal autorizado	i dilliate
19	Los movimientos de alta autorizados para mandos medios los turna a Secretaría de Finanzas y Administración anexando copias de comprobante de domicilio; identificación, preferentemente credencial expedida por el IFE; y solicitud bancaria firmada por el personal dado de alta, a fin de que ésta realice el trámite de pago electrónico por medio bancario.	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Formato de movimiento de personal autorizado	i diffiato ac
20	En el caso de movimientos de alta autorizados, tramita gestión en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración para solicitar el Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	de Control Presupuestal y	Formato de movimiento de personal autorizado	Oblibitad ab
21	Atiende solicitud y proporciona Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Director de Recursos Humanos SFA	Núm. de afiliación al IMSS	i taiii.

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 99 DE: 106



No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
22	Informa al personal adscrito a COCOTRA sobre el Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social y le notifica sobre el control de asistencia y puntualidad a través de la tarjeta de registro, si es el caso. Fin del Procedimiento	de Control Presupuestal y	Núm. de afiliación al IMSS	Núm. de afiliación al IMSS

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09
HOJA: 100 DE: 106



3. FLUJOGRAMA

Subdirector Administrativo	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Coordinador General	Director de Rec. Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración
Inicio			
Solicita o recibe la documentación según el tipo de movimiento			
Para movimientos de alta solicita el personal documentos personales Para bajas de personal, recibe del coordinador gral. el documento correspondiente Para movimientos de modificación de quinquenios, se solicita a COCOTRA copia del pago del talón Tratándose de modificación de datos personales se solicita copia de documentación Para movimientos de modificación por conceptos de pagos, se pide copia de talón de pago COCOTRA No Solicitud correcta y doc. completos Si			

Rev. 00				
16/11/ 09				·



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 101 DE: 106



Subdirector Administrativo	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Coordinador General	Director de Rec. Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración
Turna la documentación del movimiento correspondiente y gira instrucciones Revisa y presenta el formato de movimiento de personal para su firma	Recibe documentos para realizar el trámite de alta, baja o modificaciones Integra expediente personal y requisita formato de movimiento nersonal En movimientos de baja o modificación, requisita formato de movimiento de personal Anexa documento que genera la documentación y lo envía para su firma al titular de unidad administrativa Turna el formato de personal para su revisión y firma		

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 102 DE: 106



Subdirector Administrativo	Jefe del Dpto. de Control Presupuestal y Servicios	Coordinador General	Director de Rec. Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración
	Envía formato de movimiento de personal con los anexos correspondientes Integra al expediente el formato de movimiento de personal autorizado Los movimientos de alta para mandos medios se turnan a SFA. Solicita numero de afiliación al IMSS Informa al personal de COCOTRA sobre el número de afiliación y sobre control de asistencia y puntualidad Fin	Firma como responsable de la unidad programática presupuestal	Entregar copia con sello de recibido y efectuar proceso Atiende solicitud y proporciona número de afiliación al IMSS

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA : 16/11/09 HOJA: 103 DE: 106



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00	FECHA: 16/11/09		
HOJA: 104	DE: 106		



2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 105 DE: 106





Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán

REV: 00 FECHA: 16/11/09 DE: 106 HOJA: 105

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 22 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de los artículos 6º, fracción VIII, 9º, último párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; 4º, 5º y 6º, del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5º del Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán.

Autorización

M. en C. Catalina Rosas Monge Secretaria de Urbanismo y Medio **Ambiente**

C. Marco Antonio Lagunas Vázquez Coordinador General de la Comisión Coordinadora de Transporte Público

de Michoacán



Rev. 00				
16/11/ 09				



REV: 00 FECHA: 16/11/09 HOJA: 106 DE: 106





Secretaría de Finanzas y Administración Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos
Diversión de Innovación de Procesos

Dirección de Innovación de Procesos. Gobierno del Estado de Michoacán

Hoja 106 de 106



HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, mismo que consta de 106 hojas, con vigencia a partir del 15 de Enero de 2010.

C.P.C Mirella Guzmán Rosas Subsecretaria de Administración e Innovación de Procesos Lic E. Adriana Mier Zepeda Directora de Innovación de Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 01-10, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.

Rev. 00				
16/11/ 09			·	