PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Arturo Hernández Tovar

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000 **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CXL	Morelia, Mich., Viernes 22 de Diciembre del 2006	NUM. 35

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lázaro Cárdenas Batel

Secretario de Gobierno
Enrique Bautista Villegas

Director del Periódico Oficial
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:
$ 10.40 del día
$ 16.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE MICHOACÁN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracción XXII, 62 y 65 de la Constitución Política del Estado; 2º, 3°, 4°, 9° y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 8° y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que es de suma importancia para el Ejecutivo a mi cargo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con instrumentos normativos que permitan brindar a la sociedad servicios de calidad, con sustento en un proceso de permanente reforma.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2003-2008, contempla al Plan Maestro del Transporte Público, donde se compromete a instaurar el más escrupuloso orden institucional para la operación eficiente del transporte público, para que tanto los servidores públicos, como los concesionarios y trabajadores del volante, ofrezcan al público en general, un servicio eficiente y de calidad.

Que en el Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de marzo de 2004, se establecen las facultades de los titulares de las unidades administrativas que la integran, delimitando el ejercicio de sus facultades para una eficiente operación en la prestación de los servicios en materia de transporte público.

Que el presente Manual de Organización es el instrumento normativo cuyo objeto es la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, en donde se establecen los

COPIA SIN VALOR LEGAL

niveles jerárquicos de dichas unidades administrativas, los mecanismos de coordinación, así como el organigrama que describe en forma gráfica su estructura orgánica.

Que el presente Manual de Organización se expide con la finalidad de fortalecer la dirección, operación y administración de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, en seguimiento a las demandas y operación del servicio público de autotransporte, para beneficio de la población.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

Con fecha 14 de julio de 1982, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se crea la Dirección de Transportes, dependiente de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas.

A partir del 2 de junio de 1994 se crea la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, mediante Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Estado Nº 35, para fijar las directrices en materia de servicio público de autotransporte.

Con base a las reformas de los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante las cuales se mencionan las modificaciones en materia de transporte y atribuciones que ejecutaba la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, se trasladaron a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas por ser cabeza del sector de comunicaciones en el Estado, motivo por el cual, se expide el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de Abril de 1998, cuyo objeto es el ejercicio de facultades relativas a las políticas de concesión y operación del servicio público de autotransporte.

Que con motivo de las reformas a diversos artículos de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 21 de Diciembre de 1998, se otorga a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, la categoría legal y administrativa de Organismo Público Desconcentrado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y se le atribuyen más facultades que correspondían a la extinta Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, reforzándose así, su esfera de competencia.

Que con la publicación de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 12 de abril de 2002, se le transfieren las atribuciones en materia de planeación y control, vialidad, permisos y concesiones para la prestación del servicio público de autotransporte en las carreteras estatales, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal, que tenía la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas a la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente y posteriormente con fecha 15 de julio del 2002 se publica en el Periódico Oficial el Acuerdo Administrativo mediante el cual la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, se sectoriza a la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente.

El día 18 de febrero del 2004, se pública en el Periódico Oficial del Estado, reformas al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, se derogan las atribuciones otorgadas en el artículo 4°, a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, transfiriéndose éstas a la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente.

El 31 de Marzo de 2004, se publican en el Periódico Oficial del Estado, reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se establece como atribución de la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente, el otorgar concesiones y permisos para prestar servicios públicos de transporte en el Estado.

Que con el objeto de fortalecer a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, en el ejercicio de sus facultades en materia jurídica, se reestructuraron dos unidades administrativas, a fin de promover la especialización de materias cuyas características así lo precisan, por lo que fue preciso efectuar la reforma correspondiente al Reglamento Interior a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, reforma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado.

II. OBJETIVO

Desarrollar y controlar el transporte público en el Estado de Michoacán de Ocampo a través de planes, programas, sistemas administrativos y organizacionales, que regulen de manera transparente, moderna, eficiente e incluyente la prestación del servicio de transporte en todas sus modalidades y que permitan al concesionario brindar un servicio eficiente y de calidad al usuario del mismo.

III. ATRIBUCIONES

La Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, conforme al artículo 5°, del Decreto que reforma y adiciona diversos artículos del Reglamento de la Ley de

COPIA SIN VALOR LEGAL

Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Participar en el otorgamiento de concesiones y permisos de transporte público;

II. Expedir las normas técnicas necesarias en materia de transporte de carga en el Estado;

III. Establecer los itinerarios, horarios, restricciones a la circulación y estacionamiento, rutas especiales, así como las especificaciones del transporte de carga en el Estado;

IV. Establecer o reubicar los sitios, estaciones de servicio del transporte de carga en el Estado;

V. Fijar los requisitos del transporte de carga en el Estado en base al peso, volumen y dimensiones de la carga con respecto al vehículo, a fin de dar mayor fluidez y velocidad al tránsito vehicular;

VI. Exigir que las características y condiciones del transporte de carga satisfagan los requisitos del tipo de carga que se transporte, impidiendo su operación en caso contrario;

VII. Establecer la señalización de carácter informativo, que defina y haga claras las rutas de carga, las de penetración y prohibición para la circulación del transporte de carga;

VIII. Dictar en todo tiempo las disposiciones administrativas para la presentación de las solicitudes relativas al otorgamiento de concesiones y permisos;

IX. Vigilar, inspeccionar y verificar los servicios de transporte en la materia de este Reglamento, que proporcionen los concesionarios y permisionarios, sin perjuicio de las facultades que competen a otras autoridades;

X. Fijar las políticas de concesión y de operación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, que el Titular del Poder Ejecutivo determine para responder al interés de los usuarios;

XI. Dictaminar en cada caso concreto que se presente a su consideración, sobre vialidad, operación, control de servicio y otorgamiento de concesiones y permisos, preservando el interés público y el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento;

XII. Integrar y presidir el Comité Técnico Consultivo de Transporte, así como de las comisiones municipales necesarias para la mejor prestación del servicio público de transporte;

XIII. Otorgar la autorización respectiva en coordinación con las autoridades competentes, para que empresas de transportistas o instituciones educativas o particulares lleven a cabo la capacitación a conductores, de acuerdo con el programa diseñado y autorizado por ésta; y,

XIV. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado de conformidad con la Ley o este Reglamento, o que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Coordinador General
- 1.0.1 Unidad de Asistencia Técnica
  - 1.0.1.1 Departamento de la Unidad de Asistencia Técnica.

1.1 Dirección del Transporte
- 1.1.1 Departamento de Concesiones y Registro del Transporte.
- 1.1.2 Departamento de Autorización y Gestión
- 1.1.3 Departamento de Capacitación para la Calidad del Servicio.

1.2 Dirección de Planeación y Proyectos
- 1.2.1 Departamento de Proyectos y Vialidad
- 1.2.2 Departamento de Estudios Técnicos y Socioeconómicos.

1.3 Dirección de Operación
- 1.3.1 Departamento de Operación y Revisión Vehicular.
- 1.3.2 Departamento de Supervisión y Atención a Usuarios.

1.4 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.4.1 Departamento de Amparos y Procesos Administrativos.
- 1.4.2 Departamento de Atención a Municipios y Empresas.

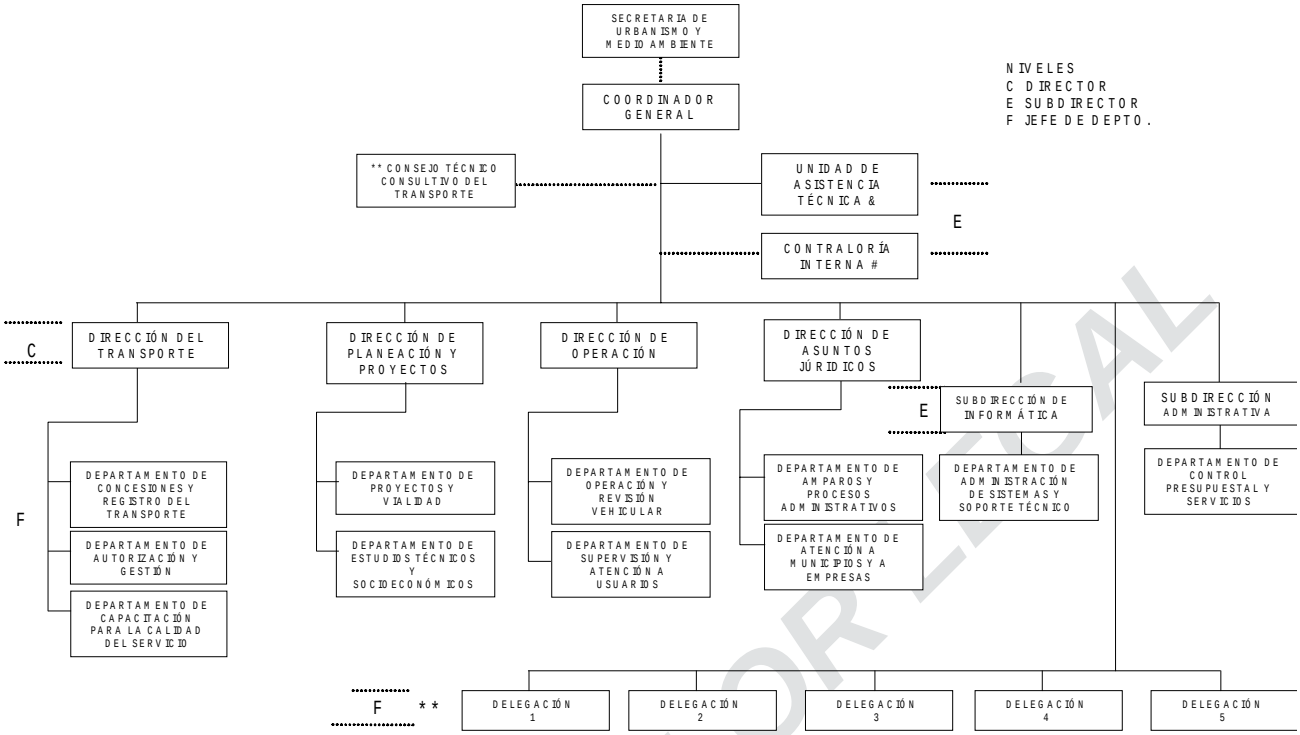
1.5 Subdirección de Informática
- 1.5.1 Departamento de Administración de Sistemas y Soporte Técnico.

1.6 Subdirección Administrativa
- 1.6.1 Departamento de Control Presupuestal y Servicios.

1.7 Delegaciones Regionales (5)

COPIA SIN VALOR LEGAL

V. ORGANIGRAMA



**Existirá un Consejo Consultivo Regional en cada demarcación Delegacional (Honorario).

& Más un Jefe de Departamento.

Más dos Jefes de Departamento. Depende normativamente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entiende por:

1. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

2. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

3. **Ley:** La Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado;

4. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley;

5. **COCOTRA:** El organismo público desconcentrado dependiente de la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente, denominado Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán;

6. **Coordinador General:** El Coordinador General de la COCOTRA;

7. **Transporte:** La acción de transportar de un sitio a otro personas y/o cosas, mediante el conjunto de diversos medios para lograr un fin;

8. **Concesión:** Es el acto unilateral de derecho público, por medio del cual el Ejecutivo del Estado, otorga autorización a una persona física o moral para prestar, mediante una remuneración autorizada, el servicio público de autotransporte de personas o cosas en las vías públicas de jurisdicción estatal, en vehículos autorizados de acuerdo a la Ley y su Reglamento;

9. **Título de Concesión:** Es el documento por el que se materializa la autorización, susceptible de renovación, que otorga el Ejecutivo del Estado, a favor de una persona física o moral para prestar mediante una remuneración autorizada, el servicio público de autotransporte de personas o cosas en las vías públicas de jurisdicción estatal, en vehículos autorizados de acuerdo a su modalidad;

10. **Permiso:** Es el acto unilateral por medio del cual, el Ejecutivo del Estado, otorga autorización hasta por

COPIA SIN VALOR LEGAL

un mes, susceptible de renovación, a una persona física o moral, para prestar mediante una remuneración autorizada, el servicio público de autotransporte de personas o cosas en las vías públicas de jurisdicción estatal, en vehículos autorizados conforme a la Ley y su Reglamento;

11. **Título de Permiso:** Es el documento por el cual se materializa la autorización hasta por un mes susceptible de renovación, que otorga el Ejecutivo del Estado a favor de una persona física o moral, para la prestación del servicio público de autotransporte de personas o cosas en las vías públicas de jurisdicción estatal, en vehículos autorizados de acuerdo a su modalidad;

12. **Transmisión:** Es el acto mediante el cual el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, autoriza a los concesionarios transmitir los derechos y obligaciones derivados de la concesión de servicio público de autotransporte en todas sus modalidades, conforme a lo dispuesto por el artículo 22, párrafo segundo de la Ley;

13. **Registro Público de Transporte:** Es el registro de los concesionarios y permisionarios, del parque vehicular y de los conductores que prestan el servicio público de autotransporte en el Estado, cuyo control y responsabilidad será a cargo de la COCOTRA;

14. **Servicio Público de Transporte en el Estado:** El traslado de un sitio a otro de personas o cosas en vehículos autorizados, mediante el pago de una retribución en numerario;

15. **Modalidad:** Son las diferentes formas en las que se presta el servicio público de autotransporte de pasajeros y carga, de acuerdo a lo que establece el artículo 24 de la Ley;

16. **Base:** Es el espacio físico en la vía pública o en lugar autorizado, donde permanecen temporalmente estacionados los vehículos concesionados y permisionados;

17. **Horario:** El régimen de horas de salida y llegada de los vehículos sujetos a rutas de servicio público de autotransporte, respecto a cada uno de los diferentes puntos del recorrido de la ruta, así como la indicación del tiempo de estacionamiento en los puntos intermedios de la misma;

18. **Paradero**: Es el espacio físico en el que convergen las diferentes modalidades del servicio público de autotransporte, donde puede efectuarse la transferencia modal de pasajeros;

19. **Conductor:** Es la persona autorizada, mediante licencia de chofer de servicio público, para conducir cualquier vehículo de motor terrestre que preste servicio público de autotransporte de pasajeros y carga, incluyendo transportes escolares y especializado;

20. **Tarifa:** El precio a que estarán sujetos los servicios públicos de autotransporte, que habrá de liquidar el usuario de acuerdo con el servicio prestado;

21. **Sitio:** Es el lugar definido por las autoridades municipales y de tránsito, autorizado por el Ejecutivo del Estado, a través de la COCOTRA, en donde los concesionarios o permisionarios autorizados para prestar el servicio público de autotransporte, en su modalidad de autos de alquiler, carga ligera y mixto, esperan a que el usuario solicite sus servicios;

22. **Vía Pública:** Todo espacio terrestre de uso común que se encuentre destinado a tránsito de peatones y vehículos, dentro de la jurisdicción estatal y municipal, exceptuando las vías o zonas federales; y,

23. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas **de la COCOTRA** que se establecen en los apartados IV y V del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO U HOMÓLOGOS

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;

2. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

3. Elaborar los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos, por el superior jerárquico que corresponde, en términos de la normativa aplicable;

4. Elaborar el proyecto de programa de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, en términos de la normativa aplicable;

5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por

COPIA SIN VALOR LEGAL

encargo o por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;

6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos para su revisión;

7. Elaborar el informe de avance físico-financiero de su competencia y presentarlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos para su revisión;

8. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

9. Atender los asuntos que le encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y darle seguimiento hasta su conclusión;

10. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia; y,

11. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DEL COORDINADOR GENERAL

El Coordinador General tiene a su cargo las funciones y atribuciones que le establecen, respectivamente, los artículos 6º del Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, y 5° del Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

2. Establecer, previo acuerdo con el Coordinador General, las políticas y acciones internas para el cumplimiento de los asuntos canalizados a las unidades administrativas, en términos de la normativa aplicable;

3. Elaborar los estudios, planes y programas de trabajo, con estricto apego a la normativa en materia del servicio público de autotransporte y someterlo a consideración del Coordinador General para su aprobación, en su caso;

4. Recabar la información correspondiente e integrar el informe mensual de avance de los programas a cargo de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

5. Establecer mecanismos administrativos en materia de estadística, que permitan una clara y oportuna información sobre las actividades que realiza la COCOTRA, previa autorización del Coordinador General y en términos de la normativa aplicable;

6. Supervisar el desarrollo de las acciones derivadas del programa operativo anual de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

7. Proponer al Coordinador General, los procedimientos de registro y control para los diferentes trámites que sean solicitados a la COCOTRA y canalizarlos a la unidad administrativa correspondiente para su oportuna respuesta;

8. Brindar asistencia técnica en los asuntos encomendados por el Coordinador General, así como a las unidades administrativas que lo requieran;

9. Apoyar al Coordinador General en la programación de actividades, reuniones y audiencias requeridas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; y,

10. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Elaborar el informe mensual de avance de los programas de las unidades administrativas y remitirlo al titular de la Unidad de Asistencia Técnica para su revisión;

2. Llevar a cabo la programación de actividades del Coordinador General, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asistencia Técnica;

3. Programar las audiencias del Coordinador General, de conformidad con los criterios establecidos por el titular de la Unidad de Asistencia Técnica;

4. Recibir y mantener actualizado el registro de la documentación relativa a los diferentes trámites que sean presentados ante la COCOTRA, así como turnarla para su atención a las unidades administrativas correspondientes, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Asistencia Técnica; y,

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DEL TRANSPORTE

2. Dirigir y proponer los procedimientos de recepción de las solicitudes de renovación de concesiones y permisos para la prestación de los servicios públicos de autotransporte en todas sus modalidades, previo acuerdo con el Coordinador General y de conformidad con la normativa aplicable;

3. Conducir la elaboración de estudios, planes y programas tendientes a la modernización del servicio público de transporte en el Estado, para el cumplimiento de los objetivos de la COCOTRA; y someterlos a la consideración del Coordinador General;

4. Dirigir y vigilar, a través de la ventanilla única de atención, los trámites relacionados a itinerarios, cambios de modalidad, adscripción, sanciones y transmisiones de concesiones y permisos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;

5. Supervisar que la integración y control de la documentación e información recopilada en las Delegaciones Regionales de la COCOTRA, en materia de trámites del servicio público de transporte en el Estado, cumpla con las disposiciones normativas aplicables;

6. Establecer las medidas necesarias para mantener la seguridad y cuidado de los archivos físicos de los solicitantes de concesiones y permisos que estén en proceso de tramitación para su integración en el expediente respectivo;

7. Supervisar y vigilar que los prestadores del servicio público de autotransporte observen estrictamente los requisitos y términos de sus concesiones y permisos, a efecto de cumplir con las disposiciones normativas aplicables para la asignación o reposición de las mismas;

8. Dirigir la elaboración y recepción de las altas y bajas de vehículos del servicio público del transporte en el Estado, en todas sus modalidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlas al Coordinador General para su autorización correspondiente;

9. Supervisar la integración y control del archivo del servicio público de autotransporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable;

10. Ejecutar las resoluciones y acuerdos relativos a los trámites de expedición, modificación y cancelación de concesiones, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

11. Proponer al Coordinador General los proyectos de resolución de aviso sobre la suspensión temporal voluntaria del servicio público de transporte en el Estado, para su autorización y en términos de la normativa aplicable;

12. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables, el trámite y expedición de las placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación y de control de los vehículos destinados al servicio público de transporte en el Estado;

13. Presentar al Coordinador General para su autorización los programas para la formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio público de transporte en el Estado, así como dirigir la impartición de dichos programas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

14. Proponer al Coordinador General procedimientos que optimicen el funcionamiento de la ventanilla única de atención a concesionarios y permisionarios del transporte público en el Estado, en términos de la normativa aplicable; y,

15. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y REGISTRO DEL TRANSPORTE

1. Recibir, registrar, integrar, digitalizar y depurar la documentación de los trámites generados del servicio público de autotransporte, que le remitan desde la ventanilla única de atención a concesionarios y permisionarios del transporte público en el Estado, a cargo del Departamento de Autorización y Gestión y las Delegaciones Regionales, en términos de la normativa aplicable;

2. Recibir y registrar el depósito de placas de circulación entregadas por los concesionarios o permisionarios, a través de la ventanilla única de atención a concesionarios y permisionarios del transporte público en el Estado, o de las Delegaciones Regionales y efectuar su devolución de acuerdo a la normativa aplicable;

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. Custodiar y operar eficientemente el archivo de la COCOTRA en materia del transporte público en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

4. Elaborar los proyectos de renovación de concesiones y permisos para la prestación de los servicios del transporte público en el Estado en todas sus modalidades, y presentarle al Director del Transporte, para su revisión y posterior trámite, en términos de la normativa aplicable;

5. Verificar y validar de conformidad con el Registro de Concesionarios y en términos de la normativa aplicable, la expedición de certificados de concesión y no concesión; y,

6. Las demás que le señale el Director del Transporte y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN

1. Recibir y revisar la documentación que presentan los concesionarios y permisionarios del transporte público, así como orientarlos sobre los requisitos que deben reunir, conforme a la normativa aplicable para la gestión de sus trámites ante la COCOTRA, a través de la ventanilla única de atención a concesionarios y permisionarios del transporte público en el Estado;

2. Proponer al Director del Transporte acciones de simplificación de los trámites en materia del transporte público y mejoren la prestación de los servicios de la COCOTRA, ante los concesionarios, permisionarios del transporte público en el Estado y sociedad en general, en términos de la normativa aplicable;

3. Verificar y validar que la documentación que entregan los concesionarios y permisionarios del transporte público, para la gestión de sus trámites cumpla con la normativa aplicable;

4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de altas y bajas de vehículos destinados al transporte público en todas sus modalidades, observando las disposiciones normativas aplicables y presentarlos al Director del Transporte para su revisión y sanción;

5. Recibir, validar y turnar la documentación que sobre los trámites de cambio de vehículo, depósito de placas, reposición de placas, tarjetas de circulación y control, certificados de no concesión, copias certificadas y demás trámites que la normativa aplicable establezca;

6. Realizar conforme a las disposiciones normativas aplicables, el registro, control y seguimiento de los trámites para la expedición de las placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación y de control de los vehículos destinados al transporte público en el Estado; y,

7. Las demás que le señale el Director del Transporte y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO

1. Proponer al Director del Transporte los cursos de formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio público del transporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable;

2. Verificar que el funcionamiento de las instituciones educativas y/o particulares que impartan los cursos de formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio público del transporte en el Estado, cumplan con la normativa aplicable;

3. Proponer al Director del Transporte los estudios y programas de capacitación y calidad, para que empresas dedicadas al servicio del transporte público, instituciones educativas o particulares lleven a cabo la capacitación correspondiente a conductores del servicio público del transporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable;

4. Verificar que los programas de capacitación que se impartirán a los conductores del servicio público de transporte en el Estado, se apeguen a los convenios celebrados entre la COCOTRA y las instituciones educativas, para la expedición de las constancias respectivas, en términos de la normativa aplicable;

5. Capturar la información requerida para la elaboración de los tarjetones de identificación de operadores del servicio público de transporte en el Estado, que acrediten los cursos de capacitación y atención que proporcione la COCOTRA;

6. Recopilar la información generada por las instituciones educativas relativas a los eventos de capacitación de los operadores del servicio de transporte público en el Estado y remitirla a la Subdirección de Informática para su integración al Registro de Operadores, de conformidad con la normativa aplicable;

7. Elaborar los mecanismos necesarios que permitan

COPIA SIN VALOR LEGAL

evaluar las necesidades de capacitación para la prestación del servicio público de transporte y presentarlos al Director del Transporte para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;

8. Llevar a cabo evaluaciones periódicas sobre los resultados de la capacitación a los operadores del servicio público de transporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable; y,

9. Las demás que le señale el Director del Transporte y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

1. Dirigir la elaboración de planes, programas o acciones relacionados con el Sistema Estatal de Transporte Público para la modernización del servicio público de transporte en el Estado, que en el ámbito de su competencia le corresponda, y proponerlos al Coordinador General para su revisión y autorización, en términos de la normativa aplicable;

2. Integrar y solicitar a las unidades administrativas, la información documental necesaria para el informe anual de Gobierno en materia de transporte, previa autorización del Coordinador General;

3. Diseñar programas y proyectos de desarrollo vial, analizando su congruencia con los planes de modernización del transporte público, estableciendo los criterios para su análisis e impacto del sector en el entorno económico del Estado, previa autorización del Coordinador General;

4. Planear y proponer campañas permanentes que fomenten las acciones de mejoramiento en materia de vialidad y evaluación del servicio público de transporte en el Estado, conforme a la normativa aplicable;

5. Analizar y autorizar las solicitudes de licencias y permisos publicitarios en vehículos del transporte público en todas sus modalidades, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

6. Presentar al Coordinador General, para su autorización, los estudios y dictámenes sobre la determinación de rutas, itinerarios, sitios, bases colores, numerales, distintivos y cromática en general del servicio público de transporte concesionado en el Estado, conforme a la normativa aplicable;

7. Proponer al Coordinador General, la ejecución de acciones necesarias que permitan a la COCOTRA mejorar la prestación del servicio público de transporte público en el Estado en beneficio de los usuarios, de conformidad con la normativa aplicable;

8. Elaborar dictámenes de ingeniería, previa autorización del Coordinador General, relativos al otorgamiento de concesiones y permisos destinados al servicio público de transporte en el Estado, una vez cumplido con los requisitos técnicos y administrativos que determinen las disposiciones normativas aplicables;

9. Dirigir la elaboración de políticas y lineamientos para desarrollo del servicio público de transporte en el Estado, en todas sus modalidades, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y proponerlas a la aprobación del Coordinador General, en términos de la normativa aplicable; y,

10. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y VIALIDAD

1. Promover la creación de Comités Técnicos Municipales y/o Regionales del Transporte, previa autorización del Director de Planeación y Proyectos, y en términos de la normativa aplicable;

2. Diseñar y proponer al Director de Planeación y Proyectos, los instrumentos administrativos, técnicos y operativos para la regulación, ordenamiento y control del servicio público de transporte en el Estado, conforme a la normativa aplicable;

3. Realizar los estudios técnicos las vialidades del servicio público de transporte en el Estado, para conocer la posición e impacto del sector en el entorno económico del Estado, y en su caso, formular las propuestas de ampliación de rutas al Director de Planeación y Proyectos, conforme a la normativa aplicable;

4. Elaborar los dictámenes de factibilidad sobre cambio o modificación de rutas, tarifas, itinerarios, frecuencias, cambios de modalidad, y de adscripción, bases de sitios, paradas y paraderos y todos aquellos que le requiera el Director de Planeación y Proyectos, en términos de la normativa aplicable;

5. Elaborar los dictámenes para el otorgamiento de concesiones y permisos del servicio público del

COPIA SIN VALOR LEGAL

transporte en el Estado y remitirlos al Director de Planeación y Proyectos para su revisión, en términos de la normativa aplicable;

6. Elaborar los planos y croquis necesarios, para analizar rutas, itinerarios, ampliaciones, paradas sitios, bases, terminales, paradas, paraderos y demás infraestructura del servicio público de transporte en el Estado que se requiera, en términos de la normativa aplicable;

7. Realizar el análisis y dictamen correspondiente sobre la capacidad de los sitios, rutas, horarios, enrolamientos y frecuencias de operación de los medios del servicio público de autotransporte en sus diferentes modalidades y presentarlo al Director de Planeación y Proyectos, conforme a la normativa aplicable; y,

8. Las demás que le señale el Director de Planeación y Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y SOCIOECONÓMICOS

1. Elaborar estudios técnicos y socioeconómicos de los solicitantes de concesiones y permisos del servicio público de transporte en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y socioeconómicos requeridos por la normativa aplicable para la solicitud de concesiones y permisos del servicio público del transporte en el Estado, e informar al Director de Planeación y Proyectos lo conducente;

3. Proporcionar al Director de Planeación y Proyectos los estudios técnicos y socioeconómicos, que le permita acordar con el Coordinador General el otorgamiento de concesiones y permisos del servicio público de transporte en el Estado, a quienes hayan cumplido con los requisitos determinados en la normativa aplicable;

4. Coadyuvar en la elaboración del dictamen relativo a las solicitudes de concesión y permisos para la prestación del servicio público de transporte en el Estado, en todas sus modalidades, conforme a la normativa aplicable; y,

5. Las demás que le señale el Director de Planeación y Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Elaborar y aplicar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Delegaciones Regionales, los programas y acciones de vigilancia, supervisión, seguimiento y atención de trámites relativos al servicio público de transporte en el Estado, de conformidad con la normativa aplicable;

2. Proponer al Coordinador General, las medidas necesarias que permitan la eficiente regulación de la prestación del servicio público de transporte en el Estado, para lograr su ordenamiento y control, en términos de la normativa aplicable;

3. Procurar una eficiente atención a las quejas y conflictos que se presenten entre prestadores de servicio público de transporte en el Estado o entre éstos y los usuarios, con la finalidad de conciliar entre las partes involucradas, en términos de la normativa aplicable e informar lo conducente al Coordinador General;

4. Aplicar conforme a la normativa aplicable, las infracciones que correspondan por violaciones a las disposiciones normativas aplicables al aprovechamiento, explotación y uso del servicio público de transporte en el Estado, en sus diferentes modalidades;

5. Dirigir los procesos de calificación de los vehículos destinados al aprovechamiento, explotación y uso del servicio público de transporte público en el Estado, en sus diferentes modalidades, para establecer si éstos reúnen los requisitos de seguridad, comodidad, higiene y vida útil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

6. Establecer el registro y seguimiento de las actas administrativas elaboradas en conflictos no conciliados entre las partes involucradas, derivados del aprovechamiento, explotación y uso del servicio público de transporte en el Estado, en sus diferentes modalidades, en términos de la normativa aplicable;

7. Llevar a cabo el seguimiento sobre las impugnaciones y recursos promovidos contra sanciones impuestas a los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte en el Estado, en sus diferentes modalidades, conforme a la normativa aplicable;

8. Dirigir la ejecución de acciones de supervisión y cumplimiento de la normativa aplicable en el aprovechamiento, explotación y uso del servicio público de transporte en el Estado, en sus diferentes

COPIA SIN VALOR LEGAL

modalidades;

9. Dirigir y aplicar los programas de vigilancia y control para el mejoramiento del servicio público de transporte en el Estado, en las vías de jurisdicción estatal, en términos de la normativa aplicable e informar lo conducente al Coordinador General;

10. Evaluar sistemáticamente las acciones y el cumplimiento de metas relativas al mejoramiento de la higiene y seguridad en los vehículos destinados al servicio público de transporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable;

11. Llevar a cabo operativos de vigilancia de los horarios y frecuencias de operación de los medios del servicio público de transporte en el Estado, en todas sus modalidades en coordinación con las unidades administrativas que correspondan y en términos de la normativa aplicable;

12. Integrar la información estadística de los programas de vigilancia, supervisión, seguimiento y atención de trámites, generada en las Delegaciones Regionales, y remitirla a la unidad administrativa que corresponda, a efecto de participar en la planeación integral del transporte público en el Estado, conforme a la normativa aplicable;

13. Dirigir y vigilar la actuación de los inspectores de la COCOTRA, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,

14. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REVISIÓN VEHICULAR

1. Ejecutar las acciones que se requieran para la aplicación de los programas regionales de vigilancia en las vías de jurisdicción estatal, en materia del transporte público en el Estado, previo acuerdo con el Director de Operación, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes;

2. Llevar a cabo la revista vehicular a los vehículos que prestan el servicio público de transporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable e informar lo procedente al Director de Operación;

3. Realizar inspecciones rutinarias o especiales a los vehículos designados al servicio público de transporte en el Estado, en todas sus modalidades, a fin de verificar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables en las vías de jurisdicción estatal;

4. Supervisar las condiciones de seguridad e higiene de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte en el Estado, en todas sus modalidades, conforme a la normativa aplicable;

5. Aplicar las infracciones que correspondan por violaciones a las disposiciones normativas relativas al aprovechamiento del servicio público de transporte en el Estado; y,

6. Las demás que le señale el Director de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

1. Atender las quejas presentadas por los usuarios del servicio de transporte público en el Estado, procurando la conciliación de las partes y en su caso, proponer que se sometan al arbitraje de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

2. Atender las quejas y conflictos entre prestadores del servicio público de transporte en el Estado, procurando su conciliación y el arbitraje de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable e informar lo conducente al Director de Operación;

3. Elaborar acuerdos conciliatorios o actas administrativas que procedan conforme a la normativa aplicable, cuando no se logre la conciliación entre las partes o no acepten el arbitraje de la COCOTRA, derivados de problemas ocasionados por la prestación del servicio público de transporte en el Estado;

4. Realizar el análisis de la información del sector tendiente a detectar oportunamente los problemas relacionados con la prestación del servicio público de transporte en el Estado, y proponer alternativas de solución al Director de Operación para su mejor atención;

5. Proponer al Director de Operación, la ejecución de acciones y estrategias de difusión y atención para la prestación de los servicios públicos de transporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable; y,

6. Las demás que le señale el Director de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. Representar legalmente a la COCOTRA en los asuntos judiciales, laborales, penales, administrativos y demás que se requieran, previo acuerdo delegatorio de facultades del Coordinador General, ante las autoridades administrativas o judiciales en los juicios o procedimientos en que la COCOTRA sea parte;

2. Supervisar la elaboración de denuncias de hechos, querellas, desistimientos, amparos, ejercitando toda clase de acciones, defensa y excepciones que corresponda, así como, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y el cumplimiento de las resoluciones correspondientes en los que la COCOTRA sea parte, en términos de la normativa aplicable;

3. Proponer al Coordinador General, los criterios normativos conforme a los cuales los titulares de las unidades administrativas, deberán ejercer sus facultades y funciones, en términos de la normativa aplicable;

4. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, en la interpretación de las disposiciones normativas y demás que soliciten para el cumplimiento del objeto de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

5. Revisar los contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos que elaboren las unidades administrativas a su cargo, que vaya a suscribir el Coordinador General para el cumplimiento del objeto de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

6. Verificar que las pólizas de seguro adquiridas por los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte en el Estado, sean emitidas por empresas aseguradoras o por alguna otra instancia establecida en la normativa aplicable;

7. Revisar los proyectos de resoluciones y vigilar sus respectivos procedimientos administrativos para la revocación, cancelación, modificación, suspensión, transmisión, cambio de adscripción y de modalidad e itinerarios de las concesiones y permisos del servicio público de transporte del Estado, y remitirlas al Coordinador General para su autorización, en términos de la normativa aplicable;

8. Integrar por acuerdo del Coordinador General, los expedientes para la elaboración de denuncias o querellas ante las autoridades competentes por hechos u omisiones delictuosas en los que resulte afectada la COCOTRA, así como por los delitos que afecten la prestación del servicio público de transporte en el Estado, en términos de la normativa aplicable;

9. Dirigir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas que le requiera el Coordinador General, para el cumplimiento del objeto de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

10. Controlar la compilación y archivo de las disposiciones normativas que regulen el servicio público de transporte en el Estado, así como registro y difusión;

11. Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la COCOTRA, cuando deban ser exhibidas en los juicios o procedimientos administrativos que correspondan, en términos de la normativa aplicable;

12. Dirigir las acciones de promoción y asesoría que se requieran para la constitución de empresas destinadas a mejorar el servicio público de transporte en el Estado;

13. Supervisar la elaboración del programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo y enviarlo a las instancias correspondientes para su revisión, autorización e integración presupuestal; y,

14. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. Ejecutar las acciones que le indique el Director de Asuntos Jurídicos, a efecto de llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan, para la revocación, cancelación, modificación, suspensión, transmisión, cambio de adscripción y de modalidad e itinerarios de las concesiones y permisos del servicio público de transporte del Estado, en términos de la normativa aplicable;

2. Elaborar los proyectos de resoluciones para la revocación, cancelación, modificación, suspensión, transmisión, cambio de adscripción y de modalidad e itinerarios de las concesiones y permisos del servicio público de transporte del Estado, y remitirlas al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización, en términos de la normativa aplicable;

3. Realizar los proyectos de actas, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que le

COPIA SIN VALOR LEGAL

requieran al Director de Asuntos Jurídicos, con motivo del cumplimiento del objeto de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

4. Proponer al Director de Asuntos Jurídicos, proyectos de disposiciones normativas en materia del servicio público de transporte del Estado;

5. Elaborar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la COCOTRA y remitirlas al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y suscripción correspondiente, en términos de la normativa aplicable;

6. Realizar la compilación y registro de las disposiciones normativas que regulen el servicio público de transporte en el Estado;

7. Elaborar y proponer los informes previos y justificados, así como cualquier otro documento que en materia de amparo deba rendir el Coordinador General, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que se requieran presentar en términos de la normativa aplicable; y,

8. Las demás que le señale el Director de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS Y EMPRESAS

1. Fomentar la promoción y constitución de empresas, cuyo objeto sea la mejora del servicio público de transporte en el Estado, conforme a la normativa aplicable y previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos;

2. Promover la celebración de convenios de colaboración con los municipios para la inspección y vigilancia del servicio público de transporte del Estado, previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos y conforme a la normativa aplicable;

3. Promover la creación de fideicomisos para motivar la mejora continua del parque vehicular destinado al servicio público de transporte del Estado, previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos y en términos de la normativa aplicable;

4. Elaborar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o emita la COCOTRA ante los municipios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización; y,

5. Las demás que le señale el Director de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1 Vigilar el uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, a través de la supervisión y control preventivo y correctivo, así como su correspondiente mantenimiento;

2 Proponer al Coordinador General, la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, procurando el uso racional y óptimo de dichos recursos, en términos de la normativa aplicable;

3 Administrar las bases de datos del servicio público de transporte en el Estado, con relación a bajas, altas, revalidaciones, revistas mecánicas, transmisión de derechos, cambios de modalidad, cambios de adscripción de concesiones y demás información complementaria que le requiera el Coordinador General, en términos de la normativa aplicable;

4 Conducir la elaboración de estadísticas de antigüedad del parque vehicular, de concesionarios, placas, tarifas, por modalidad, por adscripción y todas aquellas que le requiera el Coordinador General, en términos de la normativa aplicable;

5 Proporcionar la asesoría y apoyo técnico que le sean requeridos por las otras unidades administrativas, para el cumplimiento de sus facultades y funciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Coordinador General y en términos de la normativa aplicable;

6 Supervisar que la emisión de los títulos de concesión, engomados y tarjetones, cuente con los elementos electrónicos de seguridad que faciliten el procedimiento de administración y supervisión, en términos de la normativa aplicable y previa autorización del Coordinador General;

7 Administrar y controlar, en el ámbito de su competencia, el Sistema de Registro Público de Transporte de concesionarios, modalidades, rutas, vehículos y conductores del Estado, en términos de la normativa aplicable e informar periódicamente al Coordinador General sobre su funcionamiento; y,

8 Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1. DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE

COPIA SIN VALOR LEGAL

SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

1. Ejecutar las altas, bajas y modificaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como de los sistemas y aplicaciones informáticas necesarias de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable y previa autorización del Subdirector de Informática;

2. Capacitar, asesorar y dotar del apoyo técnico que requieran las unidades administrativas, en el adecuado uso de la tecnología de información y telecomunicaciones, previa autorización del Subdirector de Informática y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa aplicable;

3. Coadyuvar con todas las unidades administrativas en la actualización de la información de las bases de datos de la COCOTRA, previa autorización del Subdirector de Informática;

4. Elaborar reportes y confeccionar las estadísticas del parque vehicular de concesionarios, placas, tarifas, modalidades, adscripciones y todas aquellas que le requiera el Subdirector de Informática, en términos de la normativa aplicable;

5. Realizar análisis de las necesidades de sistemas para las diferentes unidades administrativas, y realizar el diseño, construcción e implantación de los mismos, y realizar las propuestas correspondientes al Subdirector de Informática, en términos de la normativa aplicable;

6. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, controles informáticos, equipos de cómputo y telecomunicaciones de la COCOTRA; y,

7. Las demás que le señale el Subdirector de Informática y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Diseñar y operar previo acuerdo con el Coordinador General, las políticas y lineamientos internos necesarios para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

2. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la integración del Programa Operativo Anual de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

3. Elaborar e integrar el proyecto anual del presupuesto de egresos de la COCOTRA en coordinación con las unidades administrativas y presentarlo al Coordinador General para su aprobación;

4. Vigilar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se ajuste a las disposiciones normativas aplicables;

5. Llevar el control financiero de los recursos asignados para los diferentes programas de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable y previa autorización del Coordinador General;

6. Realizar las afectaciones presupuestales de la COCOTRA derivadas de los programas de trabajo, en términos de la normativa aplicable;

7. Supervisar que la elaboración y tramitación de los movimientos de personal, alta, baja, descuentos, permisos y licencias de personal, así como las incidencias que se presenten, se efectúen de manera oportuna ante la instancia correspondiente, previo acuerdo con el Coordinador General y en términos de la normativa aplicable;

8. Vigilar que se cumpla con las normas y políticas que en materia de personal establezca la Oficialía Mayor;

9. Realizar los trámites pertinentes ante la Dirección de Patrimonio Estatal, a fin de que el activo fijo de la COCOTRA, se integre y actualice permanentemente para el suministro y consumo de sus unidades administrativas, conforme a la normativa aplicable;

10. Inventariar los bienes y valores de la COCOTRA, así como supervisar y controlar los resguardos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

11. Presentar al Coordinador General los estados financieros para su autorización y envío a las instancias correspondientes que comprueben el ejercicio del presupuesto autorizado, en términos de la normativa aplicable;

12. Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que se encuentren bajo resguardo de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

13. Vigilar que las unidades administrativas, integren y actualicen permanentemente los archivos documentales a su cargo, de acuerdo a los lineamientos o políticas que al respecto emita la Oficialía Mayor y otras disposiciones normativas

COPIA SIN VALOR LEGAL

aplicables;

14. Atender con oportunidad los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros, adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios generales requieran las unidades administrativas, para el cumplimiento del objeto de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;

15. Presentar al Coordinador General cuando lo requiera, un informe del avance físico y financiero del presupuesto, a efecto de tramitarlo a la instancia correspondiente, en términos de la normativa aplicable;

16. Instrumentar los mecanismos necesarios para el control y vigilancia de la relación laboral entre la COCOTRA y sus servidores públicos, a fin de procurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, en cuanto a sus derechos y obligaciones;

17. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas de la COCOTRA; y,

18. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y SERVICIOS

1. Realizar las acciones que se requieran para el control del presupuesto, en términos de la normativa aplicable y previa autorización del Subdirector Administrativo;

2. Efectuar en apego a la norma aplicable, cambios en el desarrollo del ejercicio presupuestal, para el debido cumplimiento de los objetivos de la COCOTRA, previo acuerdo con el Subdirector Administrativo y en términos de la normativa aplicable;

3. Realizar los estados financieros mensuales de la COCOTRA y presentarlos al Subdirector Administrativo para su conocimiento y aprobación;

4. Tramitar la recuperación del fondo revolvente asignado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

5. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y presentarlos al Subdirector Administrativo para su trámite correspondiente;

6. Suministrar en forma eficiente y oportuna los recursos necesarios en materia de viáticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo con el Subdirector Administrativo;

7. Proporcionar al Subdirector Administrativo la información que refleje la medición de costos y resultados en el mantenimiento y servicio de los vehículos asignados a la COCOTRA;

8. Atender con oportunidad y eficiencia los servicios generales y recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la COCOTRA; y,

9. Las demás que le señale el Subdirector Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

1. Coadyuvar en la atención oportuna y eficaz que requiera la problemática y necesidades que en materia de servicio público de transporte en el Estado, se presente en la circunscripción que le corresponda, en términos de la normativa aplicable;

2. Recibir y turnar a la Coordinación General, las solicitudes de concesión que se presenten en el territorio de su circunscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

3. Supervisar y controlar la ventanilla única de recepción y verificación de documentación de su circunscripción, y llevar a cabo los procedimientos administrativos siguientes:

   a) Reposición o renovación de placas, tarjetas de circulación y/o de control para el servicio público de autotransporte estatal;

   b) Solicitudes de altas y bajas de vehículos del servicio público de auto transporte estatal; y,

   c) Recepción y envío de las solicitudes relativas a: cambios de modalidad, de adscripción y de beneficiario en la concesión del servicio público de autotransporte estatal;

4. Llevar a cabo las acciones de recepción, revisión y orientación sobre la documentación cumplimentada para los trámites inherentes a la COCOTRA, a través de la Delegación Regional de su circunscripción;

5. Proponer la mejora en el servicio y la simplificación

COPIA SIN VALOR LEGAL

administrativa, a efecto de eficientar la gestión directa de los concesionarios y público en general en la Delegación Regional de su circunscripción;

6. Verificar y validar que la documentación que entregan los concesionarios y permisionarios del servicio público de transporte en el Estado, cumpla con la normativa aplicable;

7. Recibir y verificar que las solicitudes de concesión presentadas ante la Delegación Regional de su circunscripción, cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, y turnarlas a la COCOTRA para su atención correspondiente;

8. Llevar un registro, control y seguimiento de los documentos recibidos del concesionario y público en general en materia del servicio público de transporte en el Estado, en la Delegación Regional de su circunscripción, y entregarlos a la unidad administrativa correspondiente, para su trámite;

9. Presentar en tiempo y forma al Director del Transporte la documentación e información recabada por la ventanilla única de sus respectivas Delegaciones Regionales, para su control y archivo respectivo;

10. Proponer al Coordinador General, los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, con el propósito de programar actividades conjuntas de vigilancia, supervisión y seguimiento de la COCOTRA, así como detectar necesidades de acuerdo con los objetivos y prioridades de los municipios del Estado;

11. Atender y proporcionar informes y orientación conforme a la normativa aplicable, a los usuarios del servicio público de transporte en el Estado, que lo requieran;

12. Investigar, analizar y ordenar la documentación presentada en la recepción de las quejas de los usuarios y/o concesionarios por violaciones a la normativa aplicable, en materia del servicio público de transporte en el Estado, y procurar la conciliación de las partes, dentro de la circunscripción que le corresponda;

13. Elaborar y aplicar las multas correspondientes por la comisión de infracciones establecidas en la normativa aplicable, en coordinación con la autoridad que corresponda, dentro del ámbito de su circunscripción;

14. Integrar y turnar a la unidad administrativa que corresponda, los expedientes de seguimiento cuando tengan conocimiento de la comisión de infracciones que se sancionen con suspensión o revocación de la concesión del servicio público de transporte en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

15. Elaborar los reportes correspondientes sobre los asuntos y/o eventos relevantes que se susciten en las vías de jurisdicción estatal en el territorio de su circunscripción, sobre vialidad, operación y control de servicio público de transporte en el Estado, en todas sus modalidades, y presentarlos al Coordinador General para su conocimiento;

16. Integrar la información estadística de los programas y acciones de vigilancia, supervisión, seguimiento y atención de trámites, generada en la Delegación Regional de su circunscripción, y remitirla a la Dirección de Operación cuando le sea requerida por el Coordinador General, en términos de la normativa aplicable; y,

17. Las demás que le señale el Coordinador General y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Se deja sin efecto el Manual de Organización de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, registrado en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo bajo el número de control 104 de fecha 13 de Febrero del 2002, y demás disposiciones que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo a 22 de noviembre de 2006.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LÁZARO CÁRDENAS BATEL
Gobernador Constitucional del Estado
(Firmado)

L. ENRIQUE BAUTISTA VILLEGAS
Secretario de Gobierno
(Firmado)

CÉSAR FERNANDO FLORES GARCÍA
Secretario de Urbanismo y Medio Ambiente
(Firmado)

ROSA HÍLDA ABASCAL RODRÍGUEZ
Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL