

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE MICHOACÁN

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, martes 20 de julio de 2021, quinta sección, tomo CLXXVIII, núm. 19

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE MICHOACÁN

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 21 de diciembre de 1998, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que reforma diversos artículos de la Ley de Comunicaciones y Transportes, y que éstas modificaciones, otorgaron a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán la categoría legal y administrativa de Órgano Desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente, actualmente Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, cuyo objeto es el ejercicio de facultades relativas a las políticas de concesión y operación del servicio público de transporte, sobre las cuales el Ejecutivo del Estado responda al interés público de los usuarios y con base en tales directrices globales, dictaminar en cada caso concreto que se presente a su consideración, sobre vialidad, operación, control de servicio y otorgamiento de concesiones, preservando el interés público y la vigencia de la Ley.

Que el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo, establece como autoridad en materia del transporte a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, para que, en el marco legal de las atribuciones que al Ejecutivo del Estado, le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán, fije los lineamientos en materia de servicio público de transporte.

Que para impulsar y coordinar las acciones y programas encaminados al ejercicio de las atribuciones que en materia de transporte público, le corresponden a la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, se requiere de un ordenamiento que regule su funcionamiento interior, para delimitar el cumplimiento de las diversas funciones que deben realizar sus unidades administrativas para el debido cumplimiento de su objeto.

Que resulta necesario perfeccionar y adecuar el marco normativo que rige el funcionamiento de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, por lo que a través del presente Reglamento, se precisan las facultades de las unidades administrativas que la integran, facilitándose la aplicación ordenada de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del organismo y el transporte público en el Estado.

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

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE MICHOACÁN

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de las unidades administrativas del órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal, denominado Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, dependiente de la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, la cual tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán.

**Artículo 2.** Al frente de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, habrá un Coordinador General designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien se conducirá conforme a las disposiciones normativas aplicables y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **COCOTRA:** A la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán;
- II. **Titular de la Coordinación General:** A la persona que ejerce el cargo como titular de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán;
- III. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- IV. **Ley:** A La Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán;
- VII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo como titular de la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial;
- VIII. **SEMACDET:** A la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial; y,
- IX. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 6º del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE MICHOACÁN**

**Artículo 4.** Para la planeación, estudio, organización, ejecución, atención y seguimiento de las atribuciones que compete a la COCOTRA además de la Coordinación General, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección del Transporte;
- II. Dirección de Planeación y Proyectos;

- III. Dirección de Operación;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Subdirección de Informática;
- VI. Delegación Administrativa;
- VII. Unidad de Asistencia Técnica; y,
- VIII. Delegaciones Regionales.

La COCOTRA contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III** DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**Artículo 5.** Al titular de la Coordinación General, además de las facultades que le confiere la Ley y el Reglamento, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en materia de transporte público;
- II. Representar legalmente a la COCOTRA;
- III. Acordar con el titular de la Secretaría, los asuntos relevantes encomendados a la COCOTRA;
- IV. Informar al titular de la Secretaría la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Desempeñar las comisiones especiales que el titular de la Secretaría le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas
- VI. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, en la materia de su competencia;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas que integran la COCOTRA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas de la COCOTRA, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;
- X. Tramitar y resolver los asuntos competentes a la COCOTRA;

- XI. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión;
- XII. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo de la COCOTRA;
- XIII. Presidir el Comité Técnico Consultivo del Transporte;
- XIV. Planear, dirigir, ordenar, regular y llevar un control del servicio público del transporte en el Estado;
- XV. Coordinar la elaboración de los programas anuales de trabajo y los especiales de la COCOTRA;
- XVI. Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de las unidades administrativas de la COCOTRA;
- XVII. Coordinar la organización y sistematización de la información y los elementos estadísticos del Padrón de Concesionarios y Permisionarios;
- XVIII. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la COCOTRA;
- XIX. Nombrar y remover a los servidores públicos de la COCOTRA;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las condiciones que establezcan las concesiones y permisos emergentes y determinar, en su caso, la revocación, suspensión y cancelación que proceda de las mismas en los términos de la Ley y su Reglamento; y,
- XXI. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y** **SUS FACULTADES GENERALES**

**Artículo 6.** Las unidades administrativas de la COCOTRA, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que establezcan el titular de la Coordinación General, al que estarán jerárquicamente subordinados; así como de las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 7.** Al frente de cada unidad administrativa de la COCOTRA, habrá un titular que se auxiliará del personal adscrito, conforme a su presupuesto de egresos.

**Artículo 8.** A los titulares de las unidades administrativas de la COCOTRA, les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Coordinación General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas de la unidad administrativa a su cargo e informar al titular de la Coordinación General sobre el resultado de las mismas;

- III. Presentar al titular de la Coordinación General los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a su unidad administrativa y someterlo al titular de la Coordinación General para su aprobación, en su caso;
- V. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de sus facultades y aquellos que le sean señalados por encargo;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Coordinación General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el titular de la Coordinación General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- IX. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- X. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la COCOTRA que le sean asignados;
- XI. Evaluar y planear los programas y acciones derivadas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la COCOTRA;
- XIV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V** **DE LA DIRECCIÓN DEL TRANSPORTE**

**Artículo 9.** Al titular de la Dirección del Transporte le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Someter a consideración del titular de la Coordinación General la renovación de concesiones y permisos para la prestación de los servicios del transporte público en todas sus modalidades;
- II. Proponer al titular de la Coordinación General, el establecimiento de los itinerarios, cambios de modalidad, cambio de adscripción, sanciones y transmisiones de derechos, reposición de título de concesión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;

- III. Proponer al titular de la Coordinación General los estudios, planes y programas para la modernización del transporte público;
- IV. Registrar y controlar los archivos físicos de concesionarios y permisionarios del servicio público del transporte otorgados por la COCOTRA;
- V. Presentar al titular de la Coordinación General para su autorización, las altas y bajas de vehículos del servicio público del transporte en todas sus modalidades, para su autorización;
- VI. Presentar al titular de la Coordinación General para su autorización, la suspensión temporal voluntaria del servicio de transporte público;
- VII. Dirigir y vigilar el trámite y expedición de las placas metálicas, engomados de identificación, licencias de conductor y tarjetas de circulación y de control de los vehículos destinados al servicio estatal de transporte;
- VIII. Conducir y supervisar los programas para la formación, capacitación y adiestramiento de los conductores del servicio público del transporte;
- IX. Dirigir, vigilar y apoyar el desempeño de la ventanilla única de atención a concesionarios y permisionarios del transporte público; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

**Artículo 10.** Al titular de la Dirección de Planeación y Proyectos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la formulación y revisión del Sistema Estatal del Transporte Público en materia de vialidad, operación, control de servicio y otorgamiento de concesiones o permisos;
- II. Proporcionar la información necesaria para integrar los documentos que aporte el sector transporte al informe anual del Gobierno del Estado;
- III. Dirigir los estudios requeridos para la planeación y/o modificación de las vialidades del transporte público, así como los necesarios para conocer la posición e impacto del sector en el entorno económico del Estado;
- IV. Dirigir la preparación y suministro de la información sobre los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de transporte público;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia de viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos;
- VI. Presentar para su autorización al titular de la Coordinación General, las licencias y permisos publicitarios en vehículos del transporte público en todas sus modalidades;
- VII. Efectuar los estudios, cédulas, dictámenes técnicos y/o autorización sobre la determinación de itinerarios, sitios, colores, numerales, distintivos, horarios, bases, radio taxis, reposiciones de títulos de concesión, enrolamientos, transferencias y cromática en general del servicio

público de transporte concesionado, para la autorización del titular de la Coordinación General;

- VIII. Analizar y proponer las modalidades y/o cédulas técnicas para cambios de adscripción o modalidad del servicio de acuerdo a los requerimientos de la sociedad, el desarrollo y la evolución del transporte público del Estado;
- IX. Proponer al titular de la Coordinación General, cuando las necesidades de servicio público de transporte así lo requieran, el dictamen para el otorgamiento de concesiones y permisos a quienes hayan cumplido con los requisitos técnicos y administrativos;
- X. Proponer para aprobación del titular de la Coordinación General, en coordinación con las unidades administrativas de la COCOTRA, las políticas y lineamientos para el desarrollo del servicio del transporte público en el Estado;
- XI. Proponer al titular de la Coordinación General, el establecimiento de los itinerarios, cambios de modalidad, adscripción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII** DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**Artículo 11.** Al titular de la Dirección de Operación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar los instrumentos administrativos, técnicos y operativos para la eficiente regulación de la prestación de los servicios públicos del transporte;
- II. Verificar y supervisar que sean atendidas las quejas y conflictos que se deriven de la prestación del servicio público del transporte, procurando su conciliación;
- III. Formular y verificar la aplicación de las infracciones y sanciones que correspondan por violaciones a las disposiciones normativas relativas al aprovechamiento, explotación y uso del servicio de transporte público en sus diferentes modalidades;
- IV. Elaborar las actas administrativas que procedan, cuando no se logre la conciliación de las partes o no acepten el arbitraje de la COCOTRA;
- V. Conocer sobre las impugnaciones y recursos promovidos contra sanciones impuestas;
- VI. Verificar y supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de transporte público;
- VII. Elaborar, aplicar y supervisar los programas de vigilancia en las vías de jurisdicción estatal en materia de transporte público;
- VIII. Desarrollar, dirigir y supervisar el programa de mejoramiento de higiene y seguridad en los vehículos destinados al servicio público del transporte;
- IX. Participar en la planeación integral del transporte público en el Estado, aportando los elementos necesarios para ello;

- X. Vigilar y supervisar los horarios y frecuencias de operación de los medios de transporte público en todas sus modalidades; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 12.** Al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la COCOTRA, previo acuerdo delegatorio de facultades del titular de la Coordinación General, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Asesorar a las unidades administrativas de la COCOTRA, estableciendo los criterios legales conforme a los cuales deberá realizar sus actividades y el cumplimiento de sus facultades, previo acuerdo con el titular de la Coordinación General, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Elaborar o revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la COCOTRA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Revisar las pólizas de seguro que conforme a la normativa deben adquirir los concesionarios y permisionarios, para garantizar el cumplimiento de su responsabilidad, derivada de los daños que sufran los usuarios;
- V. Instruir el procedimiento administrativo y elaborar los proyectos de resolución para la cancelación, suspensión y transmisión referentes a la concesión, en términos de la normativa aplicable y remitirlo al titular de la Coordinación General para su autorización;
- VI. Elaborar los proyectos de resolución que permitan efectuar modificaciones a las concesiones, referentes a los cambios de adscripción, modalidad e itinerarios, reposición de título de concesión y remitirlo al titular de la Coordinación General para su autorización, en términos de la normativa aplicable;
- VII. Formular 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 el interés común en la prestación del servicio público de transporte y otorgar perdón legal o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la COCOTRA, cuando proceda;
- VIII. Formular proyectos de disposiciones normativas en materia del transporte público y revisar los proyectos que sean propuestos a la COCOTRA;
- IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas en materia de vías generales de vialidad, modos de transporte y servicios auxiliares y conexos;
- X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la COCOTRA; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.



## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 13.** Al titular de la Subdirección de Informática le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y ejecutarlas altas, bajas, actualizaciones, revisiones y modificaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como de los sistemas y aplicaciones informáticas de la COCOTRA, en términos de la normativa aplicable;
- II. Evaluar y proponer tecnologías de informática y telecomunicación, así como alternativas de solución en sistemas, aplicaciones, procesos y proyectos que mejoren la calidad operativa, táctica y estratégica de la COCOTRA;
- III. Mantener actualizado el registro del transporte público y los datos que deberán contener las bajas, altas, revalidaciones, revistas mecánicas, transmisión de derechos, cambios de modalidad, cambios de adscripción de concesiones y demás información complementaria, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Elaborar estadísticas de antigüedad del parque vehicular destinado al transporte público, de los concesionarios, placas, tarifas por modalidad, por adscripción y todas aquellas que le requiera el titular de la Coordinación General;
- V. Proporcionar la información y asesoría en materia de informática que le sea requerida por las unidades administrativas de la COCOTRA;
- VI. Elaborar los títulos de concesión, los engomados, tarjetones, los cuales deberán contar con los elementos electrónicos de seguridad que faciliten el procedimiento de administración y supervisión del servicio del transporte público, en términos de la normativa aplicable; y,
- VII. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 14.** Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone la COCOTRA, en estricto apego a las normas aplicables;
- II. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro personal correspondiente;
- III. Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, la integración y permanente actualización del inventario de los bienes de la COCOTRA;
- IV. Informar al titular de la Coordinación General el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes bajo resguardo de la COCOTRA;
- VI. Integrar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al titular de la Coordinación General;

- VII. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como las solicitudes de modificaciones a que haya lugar para sustentar las actividades de la COCOTRA;
- VIII. Presentar al titular de la Coordinación General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- IX. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida y la normativa vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, que el funcionamiento de la COCOTRA requiera, previa autorización del titular de la Coordinación General;
- X. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance físico y financiero;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los servidores públicos de la COCOTRA; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO XI** DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

**Artículo 15.** Al titular de la Unidad de Asistencia Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Coordinación General a las unidades administrativas, para su atención oportuna;
- II. Acordar con el titular de la Coordinación General, el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarle la asesoría técnica que requiera y a las unidades administrativas de la COCOTRA;
- III. Elaborar los estudios, planes y programas para la modernización del transporte público que le requiera el titular de la Coordinación General;
- IV. Integrar la información que se requiera para la elaboración del Programa Operativo Anual de la COCOTRA;
- V. Vigilar que se recaben los datos estadísticos relativos a las actividades de la COCOTRA, solicitadas por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Recibir y registrar los diferentes trámites que sean solicitados a la COCOTRA y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente para su atención;
- VII. Proponer al titular de la Coordinación General las medidas pertinentes para mejorar y optimizar el desarrollo de los programas a cargo de las unidades administrativas de la COCOTRA; y,
- VIII. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO XII** DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

**Artículo 16.** Los titulares de las Delegaciones Regionales estarán jerárquicamente subordinados a la Coordinación General y les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a las diferentes unidades administrativas de la COCOTRA, a fin de atender la problemática y necesidades que en materia de transporte público se requiera en su región;
- II. Recibir solicitudes de concesión correspondientes a su circunscripción y turnarla a la Dirección de Planeación y Proyectos, para el trámite correspondiente;
- III. Operar como ventanilla única de recepción y verificación de documentos, y para llevar a cabo los procesos de trámite de:
  - a) Reposición o renovación de placas, tarjetas de circulación o engomados para el servicio de transporte público estatal;
  - b) Solicitudes de altas y bajas de vehículos del transporte público estatal;
  - c) Recepción y envío de las solicitudes relativas a cambios de modalidad, de adscripción y de beneficiario en la concesión del transporte público estatal; y,
  - d) Recibir y registrar los diferentes trámites que sean solicitados a la COCOTRA dentro de su adscripción y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente para su atención; así mismo dar seguimiento en las diferentes unidades administrativas de la COCOTRA, hasta entregar las respuestas a los interesados.
- IV. Elaborar y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas de la COCOTRA que correspondan, los programas y acciones de vigilancia, supervisión, seguimiento y atención de trámites, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
- V. Proporcionar informes y orientación a los usuarios del transporte público que lo soliciten;
- VI. Recibir las quejas de los usuarios y concesionarios por violaciones a la Ley y su Reglamento, en materia del servicio público de transporte y procurar la conciliación de las partes;
- VII. Aplicar en su circunscripción, las multas por la comisión de infracciones establecidas en la Ley y su Reglamento, en coordinación con la autoridad municipal, estatal o federal respectiva;
- VIII. Dar aviso a la COCOTRA cuando tengan conocimiento de la comisión de infracciones que se sancionen con la suspensión o revocación de la concesión otorgada;
- IX. Informar al titular de la Coordinación General los asuntos o eventos relevantes que se susciten en las vías de jurisdicción estatal, sobre vialidad, operación y control de servicio público de transporte en todas sus modalidades; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General y otras disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 17.** En las ausencias temporales del titular de la Coordinación General, será suplido por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 4º del presente Reglamento Interior.

**Artículo 18.** En las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4º del presente Reglamento Interior, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 30 de marzo del 2004 y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 7 de enero de 2021.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**ARMANDO HURTADO ARÉVALO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**RICARDO LUNA GARCÍA**  
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO  
CLIMÁTICO Y DESARROLLO TERRITORIAL  
(Firmado)