



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN 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.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 26 de Marzo de 2026

NÚM. 41

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65, y 66 de la Constitución Política del Estado; y 3, 5, 6, 7, 9 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, establece como autoridad estatal en materia de movilidad y seguridad vial al Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 de Michoacán de Ocampo, y la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, fije los lineamientos en materia de servicio público de transporte.

Que con fecha 20 de julio de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán con el objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de sus unidades administrativas, como organismo desconcentrado de la entonces Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial.

Que con fecha 29 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se crea el Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, constituyéndose con la categoría legal y administrativa de Órgano Desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, con autonomía técnica, operativa y de gestión.

Que el objeto del citado Instituto es el gestionar, administrar y regular el Sistema Estatal del Transporte en el Estado de Michoacán de Ocampo, en el ámbito de su competencia; así como para proponer, implementar y evaluar la política estatal y los instrumentos de planeación en materia de transporte, en relación con el derecho a la movilidad y la seguridad vial, en el ámbito de su competencia; y, elaborar, administrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, así como otros registros de la materia, que sean de su competencia; para garantizar su desarrollo simultáneo y su atención,

desde una perspectiva integral, preservando el interés público y la vigencia de la Ley.

Que en tal virtud, en enero de 2024, se autorizó la estructura orgánica del Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en su Decreto de creación, por lo que, se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos para que sean acordes a su estructura organizacional autorizada.

Que con fecha 02 de junio de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual establece diversas atribuciones y acciones concretas que el Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, debe realizar en el desempeño de su objeto.

Que para impulsar y coordinar las acciones y programas encaminados al ejercicio de las atribuciones que, en materia de transporte público, corresponden al Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, se requiere, de manera general, de un ordenamiento que regule su funcionamiento interior, para delimitar el cumplimiento de las diversas facultades que deben realizar sus unidades administrativas para el debido cumplimiento de su objeto.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE
MICHOCÁCAN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas, adscritas al órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, denominado Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, así como su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente del Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá una persona titular de la Dirección General, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades, conforme a las atribuciones que expresamente le confieren las disposiciones normativas aplicables y las políticas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para lo cual se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **CIMTRA:** Al Centro de Información y Monitoreo del Transporte;

II. **Decreto:** Al Decreto por el que se crea el Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IV. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Instituto:** Al Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo;

VI. **Ley:** A la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. **Persona concesionaria:** A la persona física o moral autorizada temporalmente por la autoridad competente, para prestar servicios de autotransporte, carga, pasaje o turismo para operar o explotar servicios auxiliares, en las vías públicas y estatales de comunicación, que para el cumplimiento de sus fines transita en vialidades de jurisdicción federal, estatal o municipal;

VIII. **Persona constanciataria:** A la sociedad mercantil que diseñe, administre, registre, promueva, opere, medie y proporcione las plataformas tecnológicas y aplicaciones digitales, del servicio de transporte especializado bajo demanda, a través de redes móviles, mediante plataformas tecnológicas y aplicaciones digitales, que acreditó y realizó su registro ante el Instituto;

IX. **Persona operadora:** A aquella persona que conduce un vehículo de transporte público y/o especializado;

X. **Persona permisionaria:** A aquella persona física o moral que cuenta con la autorización del Instituto para prestar el servicio de alguna de las modalidades del transporte especializado;

XI. **Persona usuaria:** A aquella persona que hace uso del transporte público en el Estado;

XII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIV. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo;

XV. **Titular de la Secretaría:** A la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;

XVI. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; y,

XVII. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo, dotadas de facultades de decisión

y ejecución, establecidas en el artículo 4° del presente Reglamento Interior.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4°. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración, evaluación y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, este contará, además de la Dirección General, con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección del Sistema Estatal del Transporte;
- II. Dirección Multitrámite;
- III. Dirección de Operación;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Subdirección del Centro de Información;
- VI. Delegación Administrativa;
- VII. Unidad Auxiliar de la persona titular de la Dirección General:
 - a) Unidad Técnica de Apoyo; y,
- VIII. Delegaciones Regionales.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este órgano desconcentrado. Asimismo, se auxiliará, del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, a la estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 5°. A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley, su Reglamento y el Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en materia de transporte;
- II. Representar legalmente al Instituto;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes encomendados al Instituto;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Desempeñar las comisiones especiales que la persona 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 de Ocampo, en la materia de su competencia;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas que integran al Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- IX. Integrar el Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- X. Designar a las personas suplentes para que actúen en su nombre en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;
- XI. Remitir los proyectos de reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, así como de programas y sus reglas de operación y otras disposiciones normativas del Instituto, para revisión, a la Secretaría de Contraloría;
- XII. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto;
- XIII. Planear, dirigir, ordenar, regular y llevar un control del servicio de transporte, público y especializado en el Estado;
- XIV. Determinar las tarifas para la prestación del servicio de transporte público en el Estado, con fundamento a lo establecido en el Reglamento de la Ley;
- XV. Coordinar la elaboración de los programas anuales de trabajo y los especiales del Instituto;
- XVI. Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de las unidades administrativas del Instituto;
- 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 del Instituto;
- XIX. Nombrar y remover, por acuerdo superior, a las personas servidoras públicas del Instituto;
- XX. Instruir la operación, o en su caso, autorizar a organismos públicos descentralizados, la operación de los equipamientos públicos y públicos-privados en términos de la Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- XXI. Concesionar o contratar la administración, explotación y supervisión del equipamiento público o público-privado

para el transporte público, así como determinar el mecanismo para el pago de derechos por la utilización del equipamiento para el transporte público, previa autorización para su uso;

XXII. Otorgar, cancelar o modificar concesiones, permisos y constancias a las personas físicas o morales para la prestación del servicio de transporte en sus distintas modalidades e infraestructura, sin más limitaciones que las que imponga el interés público, mediante la validación, suscripción y emisión de títulos;

XXIII. Validar, suscribir y emitir todas aquellas resoluciones, mediante las que se creen, transmitan, declaren, modifiquen o extingan situaciones jurídicas en materia de transporte;

XXIV. Dirigir el concesionamiento del transporte público en todas sus modalidades, así como el otorgamiento de permisos y constancias;

XXV. Emitir la Declaratoria de Existencia de Necesidad del servicio público, cuando esta sea procedente conforme a los resultados del Dictamen de Oferta y Demanda, así como la respectiva convocatoria para el otorgamiento de concesiones individuales;

XXVI. Crear y adecuar, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley, las rutas, corredores o zonas, así como establecer el mecanismo para su convocatoria;

XXVII. Emitir, suscribir e instruir la realización de los análisis, estudios, declaratorias y dictámenes que establecen la Ley y su Reglamento, así como los que resulten necesarios para el objeto del Instituto;

XXVIII. Aprobar lineamientos para las distintas modalidades del servicio de transporte público, en los que se establezcan elementos y especificaciones técnicas y operativas de observancia obligatoria;

XXIX. Autorizar el establecimiento de sitios y bases, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley, así como establecer elementos que deban contener sus instalaciones;

XXX. Autorizar y aprobar la creación y ampliación de rutas, los cambios e intercambios entre los ramales de una misma ruta y los cambios de itinerario;

XXXI. Procurar el equilibrio entre todos los modos de transporte en el Estado, mediante la creación, emisión y aplicación de los instrumentos técnicos, establecidos en la Ley y su Reglamento;

XXXII. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los particulares que utilicen con fines comerciales las vías estatales de comunicación o cualquier clase de servicio público conexas a éstas, tengan la respectiva concesión, permiso o constancia, en los términos establecidos en la Ley y su Reglamento;

XXXIII. Establecer medidas y estrategias que consideren el impacto

ambiental de todos los modos de transporte en el Estado;

XXXIV. Velar por la mejora continua de la prestación del servicio público de transporte en el Estado, así como del ejercicio del derecho a la movilidad de las personas usuarias;

XXXV. Implementar la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como celebrar convenios y establecer los mecanismos de coordinación pertinentes con los prestadores del servicio, los organismos y dependencias de diverso orden, y entidades públicas o privadas con atribuciones en materia de transporte para la generación de información del CIMTRA;

XXXVI. Remitir la información que obre en el CIMTRA al Sistema Estatal de Información Territorial y Urbano;

XXXVII. Determinar las estrategias viales y las medidas de integración urbana del Sistema Estatal de Transporte, en conjunto con la Secretaría;

XXXVIII. Celebrar convenios con las dependencias federales competentes, con el fin de que los servicios estatales cumplan con la normativa aplicable, para los servicios de autotransporte Federal que prestan servicio dentro de vialidades estatales o municipales del Estado;

XXXIX. Celebrar convenios para la implementación de mecanismos e instrumentos de prepago con los Integradores Tecnológicos, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;

XL. Coordinar acciones conjuntas, con la autoridad competente, para la realización de estudios con la finalidad de diagnosticar la necesidad de implementar servicios de transporte exclusivos para mujeres en el Estado;

XLI. Proponer a la autoridad competente la inclusión de conceptos relativos a la prestación de servicios del Sistema Estatal de Transporte, con la finalidad de generar nuevos aprovechamientos y pagos que queden incorporados previa autorización, a los instrumentos normativos en la materia;

XLII. Autorizar y determinar la planeación de los servicios de transporte necesarios para consolidar sistemas integrados de transporte en las diferentes ciudades del Estado;

XLIII. Remitir la información que considere necesaria al Programa Estatal de Desarrollo Territorial y Urbano, que haya generado en su propio Registro Estatal de Transporte, relativa al registro, cancelación y suspensión de concesiones, permisos y constancias, información de los vehículos que prestan los servicios de transporte, de la infraestructura concesionada, pagos, multas, infracciones y/o acreditaciones;

XLIV. 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;

- XLV. Designar personal para la inspección de la operación del servicio y calificación de las boletas que se impongan con motivo de infracciones, para que ejerzan todas las atribuciones conferidas en la Ley y su Reglamento;
- XLVI. Acreditar a los Coordinadores de Ruta para las modalidades que aplique, cuando sea procedente, conforme a la normativa aplicable;
- XLVII. Ejercer y delegar atribuciones, conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables; y,
- XLVIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 6°. Las unidades administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 7°. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 8°. A las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General o con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación la persona titular de la Dirección General, los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa de su responsabilidad;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General;
- V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos

del Instituto;

- VI. Participar en la elaboración del reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, así como de otras disposiciones normativas internas del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VII. Formular, en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- IX. Atender los asuntos que les sean encomendados por la persona titular de la Dirección General y darles seguimiento hasta su conclusión, así como informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- X. Registrar y controlar la documentación que le sea turnada a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Proporcionar información, en la materia de su competencia, para la integración del CIMTRA;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la persona titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Solicitar información y documentación a las personas usuarias, concesionarias y permisionarias en los distintos trámites y acciones que sean de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley;
- XVI. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XVII. Instruir los asuntos, trámites y procedimientos de su competencia;
- XVIII. Requerir a las personas interesadas la presentación de documentación en los asuntos, trámites y procedimientos de su competencia;
- XIX. Notificar a las personas interesadas, todas aquellas cuestiones en relación con los asuntos, trámites y procedimientos de su competencia, a través del personal debidamente facultado para tal efecto que esté adscrito a su unidad administrativa o, en su defecto, remitir la información a la Unidad Técnica de Apoyo para que

instruya lo conducente;

- XX. Instruir la prestación directa del servicio público de transporte, únicamente en los supuestos establecidos en la Ley y su Reglamento;
- XXI. Turnar a la Unidad Técnica de Apoyo, las propuestas para la integración de los conceptos relativos a la prestación de servicios del Sistema Estatal de Transporte en la normativa aplicable;
- XXII. Generar la baja de los padrones internos de concesionarios, realizar reportes e interponer los recursos legales correspondientes en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando se suspendan o nieguen trámites por la presunción o comprobación de información falsa o el uso de documentación apócrifa;
- XXIII. Proponer estrategias de información y comunicación a la población en la materia de su competencia; y,
- XXIV. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DEL TRANSPORTE

Artículo 9º. A la persona titular de la Dirección del Sistema Estatal del Transporte, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Participar en la formulación y revisión permanente del Sistema Estatal de Transporte en materia de vialidad, operación, control del servicio y gestión de concesiones y permisos;
- II. Proporcionar la información necesaria para integrar los documentos que aporte el sector transporte al informe anual del Gobierno del Estado;
- III. Elaborar y proponer para aprobación de la persona titular de la Dirección General de manera anual, el Almanaque de Transporte, con base a lo establecido en el Reglamento de la Ley;
- IV. Realizar el estudio técnico tarifario, en términos de lo establecido en la normativa aplicable;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General las tarifas integradas, complementarias y preferenciales, conforme a los estudios que se efectúen para tal efecto, así como dar seguimiento a las solicitudes, establecimiento de tarifas y tarifas preferenciales para grupos vulnerables y de atención prioritaria, que se presenten ante el Instituto;
- VI. Proponer, cuando las necesidades de servicio público de transporte así lo requieran, la implementación de mecanismos para la reasignación de concesiones, o en su caso, el otorgamiento de concesiones y/o permisos, conforme a los estudios específicos y lo establecido en el

Almanaque de Transporte, a quienes hayan cumplido con los requisitos técnicos y administrativos;

- VII. Dirigir el estudio anual de impacto y equilibrio para el servicio de transporte especializado, bajo demanda a través de redes móviles, mediante plataformas tecnológicas y aplicaciones digitales; y cuando este sea realizado por un tercero, mediante convenio suscrito con el Instituto, participar y establecer las pautas para la elaboración;
- VIII. Dirigir los estudios requeridos para la planeación, administración, operación, vigilancia y mejora de los equipamientos de transporte;
- IX. Efectuar los estudios y dictámenes sobre la determinación y actualización de itinerarios, sitios, bases, colores, rótulos, numerales, distintivos, medios de identificación y cromática en general del servicio público de transporte concesionado, para la autorización de la persona titular de la Dirección General;
- X. Dirigir el estudio de cuencas de transporte del Estado y los análisis de cobertura pertinentes para la determinación de creaciones y ampliaciones de rutas, así como cambios de itinerario, y efectuar la revisión anual de estos últimos;
- XI. Asignar los itinerarios aprobados en los títulos de concesión y en los tarjetones y, en su caso, instruir el registro en los sistemas del Instituto y registrar también en el tarjetón, las modificaciones de éstos;
- XII. Dirigir el trámite para cambios e intercambios entre ramales de una misma ruta, exclusivamente para concesiones individuales y aprobarlos, previo acuerdo de la Dirección General;
- XIII. Proponer para aprobación de la persona titular de la Dirección General, los puntos de ascenso y descenso del transporte especializado, verificando que estos no obstaculicen el servicio de transporte público, priorizando el ejercicio del derecho fundamental a la movilidad del público usuario;
- XIV. Dirigir la preparación y suministro de la información sobre los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de transporte;
- XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos;
- XVI. Proponer para aprobación de la persona titular de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, las políticas y lineamientos para el desarrollo del servicio del transporte público en el Estado;
- XVII. Proponer, para aprobación de la persona titular de la Dirección General, los planes operativos y lineamientos mediante los que se establezca la capacidad máxima vehicular de las distintas modalidades del servicio de transporte en el Estado, horarios de prestación del servicio homologados y horarios nocturnos, frecuencias e intervalos

- del servicio, salidas programadas, vías públicas permitidas para actividades de distribución de productos, así como de carga y descarga, y, en general, todos los elementos de regulación del Sistema Estatal de Transporte;
- XVIII. Autorizar, previo cumplimiento de los criterios de diseño y por acuerdo de la persona titular de la Dirección General, los equipamientos para el transporte público;
- XIX. Proponer para su aprobación, a la persona titular de la Dirección General, los lineamientos para el uso, control y aprovechamiento de los patios, andadores y zonas de uso peatonal, ubicados en el interior del equipamiento de transporte;
- XX. Proponer la señalización y control de accesos a los equipamientos de transporte, así como los lineamientos para la circulación, frecuencias y tiempo de estadía de vehículos en tales instalaciones;
- XXI. Autorizar, por acuerdo de la persona titular de la Dirección General, las licencias y permisos publicitarios en vehículos del transporte público, en todas sus modalidades;
- XXII. Autorizar los procesos del servicio de transporte, bajo demanda a través de redes móviles, mediante plataformas tecnológicas y/o aplicaciones digitales;
- XXIII. Requerir la documentación a las personas constanciatarias;
- XXIV. Efectuar, cuando sea acorde con los requerimientos de la sociedad, los estudios sobre los cambios de modalidad y adscripción, dentro de las vías de comunicación en el Estado, e instruir los procedimientos respectivos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXV. Analizar y proponer las modalidades del servicio, de acuerdo con los requerimientos de la sociedad, el desarrollo y la evolución del transporte público del Estado;
- XXVI. Requerir a las personas concesionarias, permisionarias y constanciatarias que se integren y remitan los padrones y demás información, que sea necesaria, para la correcta integración del CIMTRA, así como instruir el mecanismo para la emisión de los instrumentos de respaldo para la realización de cualquier trámite o servicio de manera física o digital;
- XXVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los mecanismos de coordinación con los organismos, empresas y entidades públicas y privadas que generen información en materia de transporte, para que se alimenten las bases de datos del CIMTRA;
- XXVIII. Realizar el seguimiento a las solicitudes presentadas por los Integradores Tecnológicos y proponer, para aprobación de la persona titular de la Dirección General, la inscripción de la persona moral, dentro del Catálogo de Integradores Tecnológicos;
- XXIX. Emitir las cédulas técnicas para las distintas modalidades del Sistema Estatal de Transporte, y dar seguimiento a las programaciones de operación que presenten al Instituto;
- XXX. Administrar, operar y supervisar la planeación y mantenimiento de la infraestructura correspondiente al Sistema Estatal de Transporte y al Sistema Integrado del Transporte, para garantizar su funcionalidad y calidad;
- XXXI. Ejecutar los programas y acciones de los que el Instituto sea parte, que tengan un impacto en la planeación del Sistema Estatal de Transporte y el Sistema Integrado del Transporte;
- XXXII. Impartir cursos y emitir constancias por las capacitaciones a las que acuden las personas concesionarias y operadoras; y,
- XXXIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN MULTITRÁMITE

Artículo 10. A la persona titular de la Dirección Multitrámite, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir los diversos trámites de concesiones y permisos para la prestación de los servicios de transporte y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las propuestas y reformas a los mismos;
- II. Verificar la correcta integración documental de los trámites que realicen las personas ante el Instituto y, en su caso, requerir documentación que señale la normativa aplicable;
- III. Verificar que se cuente con la documentación necesaria que acredite la realización de los pagos de impuestos y derechos que correspondan;
- IV. Someter a consideración del titular de la Dirección General, la renovación de concesiones y permisos para la prestación de los servicios del transporte público en todas sus modalidades, las concesiones de ruta, corredor o zona y la concesión de infraestructura;
- V. Orientar e informar a las personas concesionarias, permisionarias y constanciatarias, respecto de los diversos trámites y/o procesos administrativos que se realizan en ésta Dirección;
- VI. Autorizar las altas y bajas de vehículos del servicio del transporte público, en todas sus modalidades;
- VII. Autorizar los cambios de vehículos del servicio del transporte público, en todas sus modalidades;
- VIII. Modificar y/o actualizar el estatus de las concesiones y permisos del servicio de transporte público, en lo respectivo a los vehículos, operadores, titulares e información conexas en general, con motivo de los distintos trámites que se realicen en el Instituto;

- IX. Proporcionar al CIMTRA la información que tenga respecto de altas y bajas de vehículos, emplacamientos y toda aquella de la que se haga de conocimiento con motivo de los trámites que se realicen en el Instituto;
- X. Emitir documentos, a petición del interesado, que informen sobre la existencia o inexistencia de concesiones, permisos o constancias que se encuentren registradas a su nombre en el Instituto;
- XI. Coordinar, supervisar y autorizar los procesos administrativos, relacionados con la ventanilla única de atención a concesionarios y permisionarios del transporte público, en todas las modalidades; respecto de los trámites que se realicen en ella;
- XII. Dar seguimiento a los procesos del servicio de transporte bajo demanda a través de redes móviles mediante plataformas tecnológicas y/o aplicaciones digitales;
- XIII. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a trámites especiales en todas sus modalidades, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Resguardar e integrar, así como llevar el seguimiento de expedientes relativos a trámites especiales;
- XV. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a programas encaminados a la regulación de las concesiones en sus diferentes modalidades, mediante acuerdos administrativos; y,
- XVI. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 11. A la persona titular de la Dirección de Operación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar la correcta prestación de los servicios del Sistema Estatal del Transporte en todas sus modalidades;
- II. Aplicar los instrumentos administrativos, técnicos y operativos para la eficiente regulación, supervisión y control de la prestación de los servicios públicos de transporte en todas sus modalidades;
- III. Verificar y supervisar que sean atendidas de manera oportuna y eficiente las quejas y conflictos, derivados de la prestación del servicio público de transporte, procurando su conciliación y, en su caso, la imposición de medidas correctivas, en los términos de la Ley y su Reglamento;
- IV. Realizar las comparecencias de las personas concesionarias, conforme a los reportes y quejas que se presenten ante el Instituto;
- V. Remitir al CIMTRA información de las quejas atendidas;
- VI. Formular, verificar y, en su caso, aplicar las infracciones y sanciones correspondientes por violaciones a las disposiciones normativas, relativas al aprovechamiento, explotación y uso del servicio de transporte público en sus diferentes modalidades, sea mediante el uso de boletas o asentando las circunstancias de los hechos suscitados, previa determinación de la actualización de los supuestos de infracción;
- VII. Verificar y supervisar que las unidades del transporte público y especializado, cuenten con las características y elementos de seguridad establecidos en la Ley, su Reglamento y los lineamientos respectivos que se expidan para tal efecto;
- VIII. Verificar y supervisar que se porten los documentos que disponen la Ley y su Reglamento en las unidades, mediante las que se preste el servicio público de transporte, así como que, dichas unidades contengan información de la ruta, número económico, itinerarios, el origen y destino, la tarifa, el contacto para quejas y aquella información que sea requerida por dichas normas o por el Instituto;
- IX. Verificar y supervisar que las unidades, mediante las que se preste el servicio público de transporte en las que se advierta el uso de publicidad, cuenten con la respectiva licencia emitida por el Instituto;
- X. Turnar a la Dirección General para el trámite de inicio de cancelación de las licencias de publicidad, que se usen con contenido que contravenga las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Verificar que los equipamientos de transporte cuenten con los criterios de diseño establecidos en el Reglamento de la Ley y los lineamientos que se expidan para tal efecto;
- XII. Verificar y supervisar que las bases, estaciones, lanzaderas, nodos de transporte público y terminales, cuenten con un mapa de las rutas que ahí operan, que contenga la conectividad con las demás modalidades y/o servicios de transporte, los puntos importantes de la zona, los horarios, las tarifas, puntos de recarga y puntos de atención a personas usuarias;
- XIII. Actuar como instancia conciliadora en la resolución de conflictos, derivados de la prestación del servicio público de transporte y, en caso de no lograrse un acuerdo, emitir las determinaciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Conocer, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones y recursos promovidos contra sanciones impuestas en materia de transporte público, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XV. Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de transporte público, asegurando su correcta aplicación en beneficio de las personas usuarias y concesionarias;
- XVI. Elaborar, aplicar y supervisar la programación de

- actividades de inspección y vigilancia en las vías de jurisdicción estatal en materia de transporte público, en coordinación con las Delegaciones Regionales del Instituto, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente;
- XVII. Desarrollar, dirigir y supervisar la aplicación de la revista físico-mecánica a las unidades del servicio público de transporte, con el fin de verificar su estado y seguridad operativa, así como colocar distintivos en las unidades que acrediten la factibilidad para continuar con la prestación del servicio, mismos que deberán contener la vigencia de la revista;
- XVIII. Elaborar y aplicar dictámenes de no aprobación de la revista físico-mecánica y, en su caso, establecer el procedimiento para que se subsanen las deficiencias o en su caso, solicitar la suspensión del servicio;
- XIX. Otorgar prórrogas de manera ordinaria y extraordinaria para mantener la prestación del servicio público de transporte, en los términos que establece el Reglamento de la Ley;
- XX. Diseñar, coordinar y supervisar el programa de higiene en los vehículos destinados al servicio público de transporte, estableciendo criterios y medidas sanitarias para garantizar la seguridad de las personas usuarias y operadoras;
- XXI. Colaborar con la Dirección del Sistema Estatal del Transporte en la planeación integral del transporte público en el Estado, aportando información técnica y operativa para su adecuado desarrollo y ejecución;
- XXII. Participar con la Dirección del Sistema Estatal del Transporte en el diseño y evaluación de proyectos de infraestructura, relacionados con movilidad, seguridad vial y transporte público, garantizando la correcta aplicación de criterios técnicos y operativos en su ejecución;
- XXIII. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los horarios y frecuencias de operación de los medios de transporte público en todas sus modalidades, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley y los lineamientos que emita la persona titular de la Dirección General, asegurando su adecuada programación y optimización operativa;
- XXIV. Vigilar la correcta prestación de los servicios de transporte especializado, así como verificar que las personas que hagan explotación económica de las vías estatales y municipales de comunicación cuenten con permiso, concesión o constancia;
- XXV. Imponer multas, realizar inspecciones y verificar que el personal designado para inspeccionar sea capacitado en los términos de la Ley y su Reglamento;
- XXVI. Determinar la aplicación de descuentos en las multas y sanciones, en términos de lo dispuesto por la Ley y su Reglamento;
- XXVII. Expedir los oficios de comisión para las inspecciones al personal de las Delegaciones Regionales y/o a los inspectores;
- XXVIII. Emitir los certificados de no infracción en materia de transporte;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, estrategias para el cese de conductas o factores de riesgo en el uso del transporte;
- XXX. Integrar carpetas y/o expedientes de siniestros, sucesos viales o acontecimientos que contravengan el orden público, por parte de concesionarios o de cualquier persona que afecte el derecho a la movilidad en el transporte, del que tenga conocimiento;
- XXXI. Solicitar a las personas concesionarias y/o permisionarias o su representante legal que brinden la información correspondiente, de forma detallada, en los casos que señala la fracción anterior y, de ser el caso, determinar la presencia de conductas sancionables;
- XXXII. Proporcionar información al CIMTRA en relación con las infracciones que se impongan y siniestros de tránsito, en los que se hubieran visto involucradas personas concesionarias o permisionarias, de que tenga conocimiento; y,
- XXXIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General, previo acuerdo delegatorio de facultades, en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que las personas servidoras públicas y unidades administrativas cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, estableciendo los criterios legales, conforme a los cuales deberán realizar sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- III. Elaborar y proponer los informes, previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Dirección General, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la dependencia o entidad y los relativos a las demás personas servidoras públicas que sean señaladas como autoridades responsables, así como

los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; asimismo, intervenir cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular y gestionar en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- IV. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
- V. Cotejar documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- VI. Emitir certificados, copias certificadas y constancias de los documentos que obren en las bases de datos y archivos documentales del Instituto a solicitud de parte, autoridades judiciales y administrativas;
- VII. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos respectivos que se interpongan en contra del Instituto, en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral del Instituto con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se presenten, así como proponer la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento a la ley y reglamento de competencia, en materia de transporte público, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de operación, emitidas por la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado;
- X. Requerir a las unidades administrativas, la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XI. Elaborar y rendir los reportes e informes que la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado determine;
- XII. Elaborar y gestionar ante las autoridades competentes, la publicación de los documentos normativos, necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las quejas o recomendaciones que emitan los organismos de Derechos Humanos y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población de la Secretaría de Gobierno, así como rendir los informes respectivos;
- XIV. Revisar que las pólizas de seguro o similares que deben

adquirir los concesionarios y permisionarios cumplan con los requisitos normativos, así como verificar y proveer los criterios jurídicos para garantizar que se cubrirá con la responsabilidad, derivada de los daños que pudieran sufrir las personas usuarias del servicio de transporte público y, en conjunto con la Subdirección del Centro de Información, llevar a cabo el registro de las aseguradoras, sociedades mutualistas o similares, en términos de la Ley;

- XV. Solicitar información a las aseguradoras, sociedades mutualistas o similares, así como a las personas concesionarias en materia de seguros;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el establecimiento de mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia, para verificar la vigencia de las autorizaciones de las sociedades mutualistas y evitar duplicidad de responsabilidades;
- XVII. Instruir el procedimiento administrativo para la cancelación, suspensión, revocación y transmisión de los derechos y obligaciones de la concesión, en términos de la Ley y su Reglamento, así como para la reposición de título;
- XVIII. Revisar los proyectos de donación, permuta, enajenación, aportación y embargo, así como las resoluciones judiciales o administrativas a que haya lugar, para determinar la procedencia de la transmisión de derechos, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley;
- XIX. Elaborar los proyectos de resolución para otorgar, cancelar, modificar y suspender concesiones, permisos y constancias, y remitirlo a la persona titular de la Dirección General para su autorización;
- XX. Elaborar los proyectos para las resoluciones que creen, modifiquen o extingan elementos o situaciones jurídicas, relacionadas con las concesiones, permisos y constancias, tales como los cambios de adscripción, modalidad, itinerario, titular y otros elementos inherentes a la concesión, y remitirlos a la persona titular de la Dirección General para su autorización;
- XXI. Preparar los proyectos, mediante los que se autorice la imposición de gravámenes a concesiones y remitirlos para aprobación a la persona titular de la Dirección General;
- XXII. Formular denuncias o querellas ante las autoridades competentes, por hechos u omisiones delictuosas en los que resulte afectado el Instituto, así como por delitos que comprometan el interés común en la prestación del servicio público de transporte; además, otorgar el perdón legal, gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Instituto, cuando proceda;
- XXIII. Formular proyectos de disposiciones normativas, en materia de transporte público, así como revisar y emitir opiniones sobre los proyectos normativos que sean propuestos al Instituto;
- XXIV. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas

aplicables en materia de transporte, movilidad, seguridad vial y servicios auxiliares y conexos, asegurando su actualización y accesibilidad para el personal del Instituto y demás partes interesadas;

- XXV. Desahogar comparencias de los interesados, con motivo de robo y extravío de documentos;
- XXVI. Representar e intervenir en los procesos administrativos y jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte, asegurando la defensa de sus intereses institucionales;
- XXVII. Expedir, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, los instrumentos jurídicos, mediante los que se deleguen atribuciones, dentro del Instituto; y,
- XXVIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 13. A la persona titular de la Subdirección del Centro de Información, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar y operar el CIMTRA, así como realizar los desarrollos tecnológicos para su mejora continua, garantizando la funcionalidad, seguridad y usabilidad de las plataformas digitales;
- II. Realizar adecuaciones en los sistemas registrales, asegurando su correcto funcionamiento y la actualización de sus sistemas tecnológicos y de análisis de datos;
- III. Inscribir en el CIMTRA todos los actos concernientes a las personas físicas o morales que cuenten con una concesión, permiso o constancia, con la información que le alleguen las distintas unidades administrativas;
- IV. Proponer y promover la modernización de los servicios administrativos del Instituto, a través de plataformas digitales que optimicen los trámites y procesos, asegurando la eficiencia, economía y calidad del Sistema Estatal de Transporte;
- V. Implementar herramientas y procedimientos tecnológicos para garantizar el adecuado manejo de la información contenida en el Registro Estatal de Transporte, a través del CIMTRA;
- VI. Implementar acciones de mejora administrativa, en coordinación con las instancias correspondientes, estableciendo mecanismos que fortalezcan el orden, control y seguridad de la información, generada y administrada por el Instituto;
- VII. Administrar y supervisar las bases de datos y sistemas de consulta, asegurando su correcta gestión y actualización, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y en la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de

Ocampo;

- VIII. Administrar los servicios de infraestructura de cómputo, comunicaciones, aplicaciones, información y servicios informáticos del Instituto;
- IX. Analizar y procesar datos sobre el Sistema Estatal de Transporte a través del CIMTRA, así como gestionar el registro, procesamiento y actualización de la información en el Estado, en materia de transporte, en coordinación con las empresas, organismos y entidades que correspondan;
- X. Generar los medios de acceso para que las distintas unidades administrativas puedan interactuar con el Sistema Estatal del Transporte y el Registro Estatal del Transporte a través del CIMTRA;
- XI. Generar los medios de acceso al CIMTRA para que empresas, organismos y entidades que correspondan, así como las personas concesionarias, permisionarias y constanciatarias se inscriban y brinden información respecto de los vehículos y las personas operadoras de las unidades;
- XII. Establecer el Catálogo de Integradores Tecnológicos en el CIMTRA;
- XIII. Generar, analizar, procesar e integrar información georreferenciada y estadística para el seguimiento, evaluación y optimización del servicio de transporte público en el Estado, proporcionando insumos para la toma de decisiones estratégicas;
- XIV. Administrar el acceso a los mecanismos de control y monitoreo vehicular de los que haga uso el Instituto o, en su caso, desarrollar, implementar y mantener dichos sistemas;
- XV. Integrar, actualizar y administrar el acervo físico y digital de concesiones, permisos, constancias y otras certificaciones de vehículos, garantizando su disponibilidad y correcta administración, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Proponer estrategias de digitalización, en coordinación con las áreas responsables de la recopilación, análisis y generación de información, optimizando el acceso, consulta y gestión documental del Instituto;
- XVII. Proporcionar la información que obre en el CIMTRA a las diversas unidades administrativas para que se inscriban, asienten, anoten, cancelen, verifiquen, rectifiquen, validen y repongan los datos registrales que generen;
- XVIII. Proporcionar asistencia tecnológica a las distintas unidades administrativas, así como administrar, asesorar y proporcionar soporte técnico en el uso y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas del Instituto, asegurando su óptimo funcionamiento y la continuidad operativa de los procesos digitales; y,

- XIX. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. A la persona titular de la Delegación Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer las medidas necesarias para la correcta administración y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, en estricto apego a la normativa aplicable, asegurando su uso eficiente y transparente;
- II. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, incluyendo altas, bajas y modificaciones en la plantilla laboral, así como gestionar las incidencias que se presenten, asegurando la correcta integración del registro del personal del Instituto;
- III. Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del Instituto, garantizando su correcta administración y uso eficiente;
- IV. Presentar informes mensuales a la persona titular de la Dirección General sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, asegurando la correcta asignación y aplicación de los recursos;
- V. Supervisar que se realicen de manera oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes bajo resguardo del Instituto, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- VI. Integrar, organizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente en materia de archivo y gestión documental, garantizando su disponibilidad y resguardo adecuado;
- VII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo para su autorización ante la persona titular de la Dirección General, asegurando que responda a los objetivos estratégicos y operativos del Instituto;
- VIII. Gestionar las afectaciones presupuestales, derivadas de la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias necesarias para sustentar sus actividades operativas y administrativas;
- IX. Presentar a la persona titular de la Dirección General los documentos relativos a la ejecución presupuestaria y solicitudes de pago, asegurando su correcta integración y cumplimiento normativo para su autorización y trámite;
- X. Tramitar, conforme a la planeación establecida y en cumplimiento de la normativa vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, requeridos

para el funcionamiento del Instituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;

- XI. Elaborar y presentar, con la periodicidad requerida, los informes de avance físico y financiero del Instituto, asegurando la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto, asegurando la correcta aplicación de los derechos y obligaciones establecidos en la normativa aplicable; y,
- XIII. Las demás le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA UNIDAD AUXILIAR DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN ÚNICA

DE LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO

Artículo 15. A la persona titular de la Unidad Técnica de Apoyo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar el seguimiento a los asuntos de la persona titular de la Dirección General, asegurando su registro, atención oportuna y seguimiento;
- II. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto, según corresponda, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo del Instituto, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como darles seguimiento;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos del Instituto, según corresponda, para autorización de la persona titular de la Dirección General;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas del Instituto, el material necesario para los informes que tenga que rendir la persona titular de la Dirección General;
- VII. Realizar el seguimiento a las solicitudes, oficios y demás escritos y comunicación interinstitucional que sean recibidas por la oficialía de partes del Instituto y remitirlas a las unidades administrativas que corresponda, para su seguimiento y desahogo;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo del Instituto, según corresponda, en ausencia de la persona titular de la

- Dirección General, previa designación para tal efecto;
- IX. Coordinar con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Instituto, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- X. Realizar el seguimiento, evaluación y análisis de los asuntos técnicos, encomendados por la persona titular de la Dirección General, integrando informes periódicos sobre su avance y cumplimiento;
- XI. Coordinar con las unidades administrativas, la digitalización y difusión al público de la información de los horarios, tarifas, itinerarios y tiempos mínimos de recorrido;
- XII. Realizar, proporcionar y difundir, en coordinación con las diversas unidades administrativas, los formatos para los servicios relacionados con autorizaciones, ampliaciones, acreditaciones, registros, bloqueos y desbloqueos en los sistemas de trámites, prórrogas, quejas y/o solicitudes de cualquier otra índole, relacionada con la prestación del servicio de transporte en todas sus modalidades, mismos que podrán ser validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Formular estudios, planes y programas en conjunto con las unidades administrativas que correspondan enfocados en la modernización del transporte público a solicitud de la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Coordinar con la Delegación Administrativa la integración de la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XV. Supervisar la recolección, integración y actualización permanente de los datos estadísticos relevantes para la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XVI. Identificar, proponer e implementar mejoras en procesos administrativos y técnicos que optimicen el desempeño institucional y operativo del Instituto; y,
- XVII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- Estatal del Transporte, para el trámite correspondiente;
- III. Operar como ventanilla única de recepción y verificación de documentos y para realizar los procesos de trámites vehiculares del Instituto;
- IV. Realizar capacitaciones a las personas concesionarias y operadoras;
- V. Elaborar y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto que correspondan, los programas y acciones de vigilancia, supervisión, seguimiento y atención de trámites, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
- VI. Proporcionar informes y orientación a las personas usuarias del transporte público que lo soliciten;
- VII. Recibir las quejas de las personas usuarias y concesionarias, por violaciones a la Ley y su Reglamento, en materia del servicio público de transporte y procurar la conciliación de las partes;
- VIII. Integrar las carpetas y/o expedientes de siniestros, sucesos viales o acontecimientos que contravengan el orden público, por parte de personas concesionarias o de cualquier persona que afecte el derecho a la movilidad en el transporte, del que tenga conocimiento y las remita a la Dirección de Operación para los efectos legales correspondientes;
- IX. Imponer las infracciones establecidas en la Ley y su Reglamento dentro de su circunscripción, así como las multas respectivas;
- X. Remitir a la unidad administrativa correspondiente las infracciones a la Ley y su Reglamento, que se sancionen con la suspensión o revocación de la concesión otorgada, para los efectos legales a que haya lugar;
- XI. Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos o eventos relevantes que se susciten en la operación y control de servicio público de transporte en todas sus modalidades; y,
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LAS DELEGACIONES REGIONALES

Artículo 16. Las personas titulares de las Delegaciones Regionales estarán jerárquicamente subordinadas a la persona titular de la Dirección General y les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a las diferentes unidades administrativas, a fin de atender las problemáticas y necesidades que, en materia de transporte público, se requieran en su región;
- II. Recibir solicitudes de concesión correspondientes a su circunscripción y turnarlas a la Dirección del Sistema

CAPÍTULO XIII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 17. Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, serán suplidas por la persona servidora pública que esta designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica, establecida en el artículo 4° del presente Reglamento Interior.

Artículo 18. Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas, establecidas en el artículo 4° del presente Reglamento Interior, serán suplidas por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, conforme al

organigrama autorizado del Instituto y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

Artículo 19. Las faltas temporales de las personas titulares de los departamentos serán suplidas por las personas adscritas a las unidades administrativas que determine la persona titular del Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al 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 en Michoacán, publicado en el tomo CLXXVIII, quinta sección, número 19, de fecha 20 de julio de 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y se dejan sin efecto las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior.

Tercero. El manual de organización que deba emitirse, en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento Interior, se deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 09 de marzo de 2026.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

RAÚL ZEPEDA VILLASEÑOR
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

GLADYZ BUTANDA MACÍAS
SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y MOVILIDAD
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL