



# 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. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVII**

**Morelia, Mich., Viernes 14 de Marzo de 2025**

**NÚM. 72**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## C O N T E N I D O

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

**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 Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### C O N S I D E R A N D O

Que con fecha 08 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, cuyo objeto es establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la misma, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le fueron conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Que con fecha 16 de marzo del 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, relativas a las facultades de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana y se creó la Dirección de Obras de Movilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Que posteriormente, el 11 de marzo de 2024, se publicó el Decreto por que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, en cuyo artículo 45, confiere diversas atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, en materia de movilidad y seguridad vial, adicionales a las ya contempladas en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, y con ello se fortalecieron algunas de las facultades de las unidades administrativas de dicha Secretaría.

Que en enero del 2025 la Comisión de Gasto-Financiamiento autorizó la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, por lo que, en atención a ello,

se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos para que queden acordes a la estructura organizacional autorizada.

Que derivado de las necesidades actuales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad con motivo del aumento del presupuesto para la ejecución de obras en materia de movilidad, así como de los proyectos de infraestructura urbana, resulta indispensable la creación de una Subsecretaría; y, para lo cual se requiere actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para lograr la armonización de las atribuciones y facultades de su titular y de dicha Subsecretaría, a fin de establecerlas y delimitarlas, para dar sustento, validez y legalidad a sus actividades.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### 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 a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en el presente Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

**Artículo 3º.** Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando esta así lo estime conveniente.

**Artículo 4º.** Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 5º.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 6º.** Al frente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, habrá una persona titular, designada y removida

libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo, necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 7º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Carta de derechos:** A la carta de derechos de los usuarios y obligaciones de los prestadores de los servicios públicos;
- III. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- XI. **SITUM:** Sistema de Información Territorial y Urbano del Estado de Michoacán;
- XII. **Titular(es):** A la(s) persona(s) titular(es) que ejerce(n) el cargo de titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XIII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; y,

XIV. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8º.** La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos, de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 9º.** Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría, a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

## CAPÍTULO III

### DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 10.** La carta de derechos establece los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 11.** Las cartas de derechos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

**Artículo 12.** La generación, actualización, publicación y difusión de las cartas de los derechos, estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 13.** La Secretaría, con el objeto de dar seguimiento a los

servicios que otorga, deberán implementar un sistema de índices de calidad de los servicios públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

**Artículo 14.** La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

## CAPÍTULO I

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 15.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Obras de Movilidad, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana; y,
  - b) Dirección de Obras de Movilidad.
- II. Dirección de Movilidad;
- III. Dirección de Gestión de Suelo;
- IV. Dirección de Desarrollo Territorial;
- V. Delegación Administrativa;
- VI. Unidades Auxiliares de la persona titular de la Secretaría:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Secretaría Particular; y,
  - c) Enlace Jurídico.

La Secretaría 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 la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## CAPÍTULO II

## DE LAS FACULTADES GENERALES

## SECCIÓN I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA PERSONA  
TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 16.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con las demás personas titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que le correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los Reglamentos Interiores y los Manuales de Organización y de procedimientos, así como los de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas responsables de las unidades administrativas y a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas por las Dependencias o Entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables;
- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y

unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;

- XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados, en el ámbito de su competencia;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y las personas titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones aplicables y, proporcionar al Órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XX. Las demás que les señalen el Gobernador y otras disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES GENERALES  
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA

**Artículo 17.** Son facultades generales de la persona titular de la Subsecretaría, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que la persona titular de la Secretaría, o en su caso el Gobernador le encomiende, manteniéndolos informados sobre el

- desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación de la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que les estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades las personas servidoras públicas que les estén adscritos;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, que por su naturaleza así lo requieran;
- IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, a su cargo, y coordinar entre éstas, el adecuado desempeño de sus labores;
- X. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, así como con otras personas servidoras públicas subalternas, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XI. Someter a acuerdo de la persona titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
- XIV. Las demás que les señalen el Gobernador, la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de las unidades administrativas y a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos al acuerdo de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de las unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás

### SECCIÓN III

#### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 18.** Son facultades generales de las personas titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar

- unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Expedir, en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XXII. Representar, en su caso, a su superior jerárquico en los actos o eventos que tengan relación en el ámbito de su competencia, así como los que le sean instruidos por éste; y,
- XXIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.
- las autoridades federales, estatales y en materia de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad y seguridad vial, así como para la conservación de éstos, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de acciones en materia de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad y seguridad vial del Estado;
- V. Coordinar a través de las unidades administrativas adscritas, la planeación y programación de los programas de obras multianuales a cargo de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica, en la elaboración de los planes y programas sectoriales, que permitan promover el desarrollo de los servicios urbanos, movilidad y seguridad vial del Estado;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de programas de mantenimiento y conservación de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad y seguridad vial de competencia Estatal, en coordinación con las autoridades competentes de los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades Estatales y Federales;
- VIII. Atender a las autoridades municipales y a las diferentes instancias gubernamentales, en los asuntos de su competencia y, en su caso, proporcionar asesoría técnica a los Ayuntamientos, Autogobiernos de Comunidades y a las Dependencias y Entidades, para el mantenimiento de los servicios urbanos, movilidad y seguridad vial del Estado;

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

##### CAPÍTULO I

##### DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 19.** A la persona titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 30 de la Ley; 45 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

##### CAPÍTULO II

##### DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS DE MOVILIDAD

**Artículo 20.** A la persona titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica, en la planeación y programación de obras e inversiones que sean competencia de la Secretaría;
- II. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de estudios y proyectos, así como planear, programar, evaluar y presupuestar la construcción, mantenimiento, modernización y operación de obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial y conservación, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Coordinar la elaboración de proyectos, conjuntamente con
- IX. Cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y demás disposiciones normativas aplicables, en los procesos de elaboración de los estudios, proyectos y ejecución de los servicios urbanos, movilidad y seguridad vial;
- X. Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la ejecución de obras para la construcción de la infraestructura para la movilidad y seguridad vial, en coordinación con las instancias competentes en el Estado;
- XI. Coordinar a través de las unidades administrativas adscritas, la elaboración de estudios, proyectos y presupuestos de las obras, incluidas en los programas anuales de obra del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar, supervisar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y acciones para la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura para la movilidad y seguridad vial de jurisdicción estatal;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los planes y

programas que permitan promover el desarrollo de los servicios urbanos, movilidad y seguridad vial del Estado;

- XIV. Proporcionar, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, y de conformidad con la normativa aplicable, la información y cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades; y,
- XV. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

### SECCIÓN I

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA

**Artículo 21.** A la persona titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir la elaboración e integración, de los proyectos y las modificaciones necesarias, en materia de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad y seguridad vial, así como para la conservación de éstos, en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los Concejos y Autoridades de autogobierno de las Comunidades Indígenas que correspondan;
- II. Autorizar los proyectos para la ejecución de obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, y para su conservación, que incidan en la movilidad y el espacio público;
- III. Dirigir la formulación de los estudios técnicos para la elaboración de proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, así como para su conservación;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades, ejecutoras de obra, y a petición de parte, a los gobiernos municipales y comunidades con autogobierno, en la elaboración de los proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, y la conservación de éstos;
- V. Vigilar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, autoridades federales, estatales, municipales y comunidades con autogobierno, la ejecución de los proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, y para conservación de éstos;
- VI. Establecer coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la contratación de estudios técnicos, de pruebas de laboratorio, de control de calidad, y de servicios relacionados con la obra pública, que se requieran durante la ejecución de las obras y para la elaboración de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- VII. Impulsar la creación de infraestructuras seguras que satisfagan las necesidades de movilidad y accesibilidad de

los usuarios;

- VIII. Evaluar e integrar los expedientes de proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, así como de conservación, atendiendo a las normas aplicables a cada caso específico, que se vayan a ejecutar con recurso Federal, Estatal, Municipal o asignado a comunidades con autogobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Propiciar la creación de los mecanismos necesarios para fomentar la participación ciudadana en el diseño de los proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial y conservación, considerando las necesidades de los usuarios de las vías de tránsito, en la planificación urbana y la gestión de la demanda de transportes, con un enfoque sostenible del territorio en el Estado;
- X. Gestionar los permisos o licencias, cambios del uso de suelo, estudios de impacto ambiental, factibilidades y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para la ejecución de los proyectos relacionados con la infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, y conservación, ante las instancias comunitarias con autogobierno, municipales, estatales y federales competentes;
- XI. Solicitar la información técnica y normativa que generen las dependencias y entidades gubernamentales para el desarrollo de los proyectos de movilidad;
- XII. Coordinar el resguardo y administración del acervo documental de información técnica y normativa, requerida para la elaboración de proyectos;
- XIII. Remitir a la Dirección de Obras de Movilidad los expedientes integrados, relativos a cada proyecto por ejecutar, para su contratación y ejecución correspondiente;
- XIV. Revisar y verificar que la ejecución de la obra se realice conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad, señaladas en el proyecto respectivo; y,
- XV. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

### SECCIÓN II

#### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE MOVILIDAD

**Artículo 22.** A la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas sobre planeación, programación y ejecución de obras e inversiones;
- II. Vigilar la aplicación de las políticas públicas, normas, sistemas y procedimientos constructivos, para la ejecución de acciones en materia de obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial

- y conservación;
- III. Coordinar la compilación, organización y resguardo de los expedientes técnicos y unitarios, de las obras y acciones que formen parte del Programa Anual de Inversión, en el ámbito de su competencia;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas competentes la documentación que se requiera durante la contratación y ejecución de la obra, para su integración al expediente;
- V. Coordinar el resguardo de los expedientes técnicos de los proyectos que, con recursos del Gobierno del Estado, se autoricen para obras convenidas con los municipios, cuando se trate de obras de movilidad y servicios urbanos ejecutados por el Gobierno del Estado;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y demás disposiciones normativas aplicables para la ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar y vigilar la realización de las actividades y funciones relativas al análisis de costos y presupuestos de las obras, incluidas en los programas de obra del Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar los procedimientos de licitaciones públicas y concursos por invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial y conservación, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría, la contratación de proyectos, obra pública de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial y conservación, en términos de las disposiciones normativas aplicables, y supervisión externa para las obras públicas, competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de obra pública, acuerdos y/o convenios modificatorios, en el ámbito de su competencia entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos de contratos sobre obras y servicios urbanos, de movilidad, seguridad vial y conservación a cargo de la Secretaría, de conformidad a la normativa aplicable;
- XII. Coordinar y dirigir la formulación de los finiquitos de obra de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, de movilidad, seguridad vial y conservación, una vez terminada la construcción de la misma, de conformidad a la normativa aplicable;
- XIII. Vigilar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, que las obras se realicen conforme a lo establecido en el proyecto de obra y que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XIV. Ordenar en el ámbito de su competencia, la práctica de visitas de supervisión, inspección y verificación de las obras a cargo de la Secretaría;
- XV. Atender los requerimientos de documentación, solicitados por los órganos fiscalizadores internos y externos de control;
- XVI. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría, la contratación de proyectos, obras públicas de infraestructura, transporte, equipamiento, servicios urbanos, de movilidad, seguridad vial y conservación, en términos de las disposiciones normativas aplicables, y de supervisión externa para las obras públicas, competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
- XVII. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

**Artículo 23.** A la persona titular de la Dirección de Movilidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación, actualización y ejecución de programas específicos, en materia de movilidad y seguridad vial;
- II. Promover la instrumentación de los servicios necesarios para el desarrollo de la movilidad y la seguridad vial, que coadyuven en la calidad de vida de la población en el Estado;
- III. Dirigir e impulsar acciones de coordinación interinstitucional, con las instancias de los tres órdenes de gobierno, que promueven programas de movilidad y seguridad vial;
- IV. Fomentar proyectos y obras de infraestructura, de equipamiento, de servicios urbanos y metropolitanos, destinadas a mejorar la movilidad;
- V. Conducir, evaluar, difundir y homologar las políticas estatales en materia de movilidad y seguridad vial, con la participación de las dependencias y entidades competentes;
- VI. Aplicar y vigilar que se cumpla con el marco normativo en materia de movilidad y seguridad vial en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables; así como proponer la realización de normas, manuales y lineamientos técnicos, necesarios en movilidad y seguridad vial;
- VII. Vincular acciones con los organismos descentralizados en



el ámbito de su competencia, para la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, planeación, formulación, revisión y mejoramiento de los sistemas de transporte y movilidad en el Estado;

- VIII. Analizar, proponer y regular, en coordinación con las autoridades competentes, las tecnologías de los nuevos sistemas de transportes públicos, motorizados y no motorizados en el Estado;
- IX. Planear de manera coordinada, con los enlaces designados por los integrantes del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, la elaboración, revisión y en su caso actualización de la estrategia estatal de movilidad y seguridad vial;
- X. Coordinar los mecanismos para recabar la información que permita mantener actualizados los indicadores y bases de datos, en materia de movilidad y seguridad vial, para su incorporación al SITUM;
- XI. Asesorar y asistir de manera técnica, en coordinación con las áreas de proyectos de infraestructura urbana de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a organismos autónomos y autoridades municipales, que lo soliciten, en la planeación, ejecución de programas, obras de infraestructura, equipamiento y servicios en materia de movilidad y seguridad vial;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación, actualización y ejecución de lineamientos técnicos y estudios necesarios para la gestión del estacionamiento de vehículos en la vía pública, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Evaluar y dictaminar la creación de nuevos servicios de transportes no motorizados, sistemas y dispositivos de control del tránsito y sistemas de gestión para el estacionamiento de vehículos, en los municipios que tengan la intención de crearlos y que cuenten con un Sistema Integrado de Transporte;
- XIV. Realizar auditorías de seguridad vial, en coordinación con otras autoridades competentes, así como con la sociedad civil, priorizando la atención a las intersecciones o corredores, con mayor índice de siniestros de tránsito, implementando las acciones y estrategias con las dependencias y autoridades correspondientes;
- XV. Fungir como instancia revisora, en coordinación con las autoridades correspondientes, respecto a las acciones, planes, programas y políticas públicas en materia de movilidad y seguridad vial, en las vías de comunicación terrestre del Estado;
- XVI. Elaborar los estudios de impacto de movilidad que le soliciten las dependencias y entidades estatales y fungir como instancia dictaminadora de aquellos que elaboren los municipios;
- XVII. Establecer, en coordinación con el Instituto del Transporte

del Estado de Michoacán de Ocampo, la planeación, diseño, y regulación del Sistema Integrado del Transporte, así como las acciones para garantizar que, el servicio del Sistema Estatal del Transporte se brinde, conforme a los objetivos y principios, contenidos en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;

- XVIII. Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial; y,
- XIX. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SUELO

**Artículo 24.** A la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, manejo, evaluación y difusión de las políticas de asentamientos humanos, desarrollo urbano, gestión de suelo y vivienda en el Estado, conforme a un enfoque de gestión sostenible del territorio, a los lineamientos señalados por la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables; fijando los instrumentos básicos de gestión de observancia general, para ordenar el uso del territorio y los asentamientos humanos en el Estado;
- II. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los objetivos, estrategias, metas acciones e indicadores para los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, la gestión de suelo y la política de vivienda en el Estado;
- III. Establecer la concurrencia de las Dependencias y Entidades de la Federación, del Estado y los Municipios, así como con los Concejos y Autoridades de autogobierno de las Comunidades Indígenas para la planeación, ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en el territorio del Estado; así como en la regularización de la tenencia de la tierra, en la creación de fraccionamientos de interés social y popular, de urbanización progresiva y en generar la certeza jurídica de la tierra;
- IV. Coordinar la intervención de la Secretaría en el proceso de regulación de uso del suelo en los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, de los Municipios y de las Comunidades con autogobierno para la planeación de la fundación, crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los centros de población y asentamientos humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos;
- V. Establecer los criterios, en el ámbito de su competencia, para dotar de congruencia y coordinación en la protección y el acceso a los espacios públicos;
- VI. Coadyuvar con las instancias estatales, municipales y de comunidades con autogobierno, que tienen injerencia en la toma de decisiones para elevar la calidad y pertinencia de

la planeación territorial, la eficiencia en la prestación de los servicios urbanos y el uso racional de los recursos naturales;

- VII. Asesorar a los gobiernos municipales, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, que lo soliciten, en materia de asentamientos humanos, en el proceso de formalización, planeación y gestión territorial, en la creación de fraccionamientos de interés social y popular de urbanización progresiva, en el mejoramiento de la vivienda y en el diseño y manejo del espacio público y el entorno urbano, con base en el acceso a información transparente, completa y oportuna, así como en la creación de espacios e instrumentos que garanticen la corresponsabilidad del gobierno y los ciudadanos;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría las propuestas de formalización de los asentamientos humanos irregulares, a solicitud de los Ayuntamientos o de los grupos organizados de la sociedad, coordinándose en su caso, con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes; así como llevar a cabo los procedimientos administrativos para su ejecución;
- IX. Asesorar a los gobiernos municipales, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas en los asuntos de relevancia para el desarrollo urbano, con el fin de mejorar el bienestar de toda la población, alcanzar las condiciones adecuadas de habitabilidad en las ciudades y en los asentamientos humanos para que sean inclusivas, seguras, resilientes, sostenibles y saludables;
- X. Implementar las acciones necesarias para escriturar los lotes regularizados, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Conducir y coordinar las acciones pertinentes para que se realicen los levantamientos e integración de padrones, perfiles, diagnósticos y estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas de atención a asentamientos humanos, así como para la verificación de la información contenida en las carpetas técnicas respectivas; y,
- XII. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Artículo 25.** A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar los procedimientos necesarios para la atención de las atribuciones conferidas o convenidas por el Estado en materia de desarrollo territorial, metropolitano y urbano;
- II. Dirigir el proceso de formulación, ejecución, revisión, actualización y difusión de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano estatales, regionales, metropolitanos y conurbados, considerando a

la movilidad como componente fundamental en la planeación;

- III. Coordinar la elaboración, promoción y difusión del uso de instrumentos técnicos participativos, económicos, normativos y jurídicos en materia de desarrollo territorial, metropolitano y urbano;
- IV. Dirigir y supervisar la formulación, conducción, evaluación y difusión de las políticas de desarrollo territorial, metropolitano y urbano en el Estado, conforme a los lineamientos señalados por la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables;
- V. Dirigir y supervisar el ordenamiento territorial a través de los instrumentos de planeación aplicables en el Estado, de acuerdo a la vocación del suelo, valor, características naturales y ambientales y a las políticas de desarrollo urbano, conforme a los lineamientos señalados por la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas;
- VI. Supervisar la observancia de los criterios y lineamientos de zonificación y compatibilidad del uso del suelo, a través de instrumentos de planeación vigentes, para prevenir, controlar y corregir afectaciones al ambiente y la salud humana, provocadas por emisiones contaminantes de fuentes fijas y el almacenamiento, acopio, tratamiento y disposición final de residuos;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los métodos para definir los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo territorial y urbano en el Estado, en coordinación con la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y el Consejo de Ordenamiento Territorial;
- VIII. Asesorar y asistir a las autoridades municipales y de las comunidades con autogobierno, que lo soliciten, en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y de centros de población, así como de los programas parciales que de ellos se deriven;
- IX. Participar con las autoridades competentes, en los estudios pertinentes para determinar los requerimientos de suelo en el Estado, dirigidos a la constitución de las reservas territoriales, así como las acciones e inversiones correspondientes;
- X. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración, para el establecimiento de un sistema de información técnico patrimonial que permita a las dependencias y entidades obtener información actualizada y oportuna sobre las reservas inmobiliarias del Estado;
- XI. Supervisar y evaluar la formulación del Programa Estatal de Reservas Territoriales, proponiendo a la persona titular de la Secretaría el ejercicio del derecho de preferencia, para

- la adquisición de reservas territoriales, así como, analizar y evaluar las propuestas de dictamen técnico jurídico de los predios propuestos para reserva territorial;
- XII. Analizar, evaluar y aprobar la opinión para que las inversiones en materia de desarrollo territorial, metropolitano y urbano, programadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se ajusten a la legislación en la materia, así como verificar que las mismas sean congruentes con las obras, acciones y servicios, contenidos en los instrumentos de planeación territorial;
- XIII. Dar parte a las autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de que las autorizaciones otorgadas, fueron en contravención a las normas técnicas estatales del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, de los programas de desarrollo urbano y de otra legislación aplicable;
- XIV. Establecer el proceso de concertación con los gobiernos municipales, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, así como con las dependencias y entidades federales y estatales competentes, para la localización de los derechos de vía, necesarios en materia de agua potable, drenaje pluvial, drenaje sanitario, energía eléctrica, comunicaciones, energéticos, vialidad, transporte, u otros para administración, custodia y resguardo;
- XV. Supervisar y gestionar la publicación e inscripción de los Programas de Desarrollo Urbano, Metropolitanos y de Ordenamiento Territorial, y de sus modificaciones, en el Periódico Oficial y en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente, así como en el Sistema Estatal de Información Geográfica y en el Registro Agrario Nacional;
- XVI. Analizar, evaluar y emitir la opinión sobre la congruencia de los programas de desarrollo urbano que aprueben los municipios y verificar su publicación en el Periódico Oficial, así como su inscripción ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Establecer el proceso, con los gobiernos municipales, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, para la gestión y canalización de recursos financieros, en la formulación o actualización de los programas de desarrollo urbano de ámbito estatal, metropolitano y municipal;
- XVIII. Evaluar la integración y cumplimiento de los objetivos y estrategias de los planes, nacional, estatal, regional, metropolitano, municipal y de centro de población, en los programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial;
- XIX. Establecer la operación y mecanismo, para la instrumentación del Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Urbano, así como recomendar acciones para su correcta implementación;
- XX. Definir y proponer los criterios y lineamientos para establecer las disposiciones reglamentarias en materia de zonificación, uso de suelo, transferencia de potencialidades y construcción y someterlos a acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
- XXI. Definir y proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos y normas técnicas necesarias en materia territorial y urbana en el Estado;
- XXII. Analizar, aplicar y evaluar los criterios y lineamientos para vincular en forma integral, el ordenamiento de los asentamientos humanos y el ecológico del territorio, así como los sistemas urbano rurales del Estado;
- XXIII. Analizar y evaluar los elementos genéricos de infraestructura, equipamiento y servicios básicos que requieren las ciudades, y promover su dotación con los sectores público, social y privado;
- XXIV. Dirigir y supervisar la aplicación de los criterios y mecanismos para la promoción de la participación de los sectores social y privado, en la formulación o actualización, ejecución, modificación y evaluación de los programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, así como la realización de acciones e inversiones para su desarrollo;
- XXV. Supervisar e implementar los mecanismos para la creación y funcionamiento de observatorios urbanos;
- XXVI. Supervisar y acordar con la persona titular de la Secretaría, la suscripción de convenios con la Federación, Entidades Federativas, Municipios del Estado y sectores sociales y contratos con el sector privado, en materia de desarrollo territorial y urbano;
- XXVII. Implementar, operar, actualizar y difundir el SITUM;
- XXVIII. Valorar las denuncias en materia de desarrollo urbano y en su caso preparar las notificaciones correspondientes a fin de proponer a la persona titular de la Secretaría, las medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- XXIX. Evaluar y dictaminar los impactos urbanos y territoriales de las obras, proyectos o acciones, que generen efectos significativos en el territorio regional o metropolitano, los cuales deberán estar incluidos en los planes de desarrollo urbano; y,
- XXX. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 26.** A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos

- humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar a la persona titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que, para los efectos conducentes, le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir a la persona titular de la Secretaría relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría, la Auditoría Superior de Michoacán u otra autoridad fiscalizadora competente, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Promover la calidad en las actividades del personal administrativo, a efecto de generar una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para
- eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar, ante quien corresponda, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de los servicios que soliciten las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

#### SECCIÓN I

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 27.** A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los

programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización de la persona titular de la misma;

- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización de la persona titular de la misma;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tengan que rendir la persona titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia de la persona titular de la misma, previa designación para tal efecto;
- IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XI. Coordinar, con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIII. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría, según corresponda, con base a los lineamientos en la materia;
- XIV. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,

- XV. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 28.** A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda de la persona titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo de la persona titular de la Secretaría;
- III. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por las personas servidoras públicas y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y personas servidoras públicas, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia, dirigida a la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación de Comunicación para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con la persona titular de la Secretaría la designación de las personas servidoras públicas que la representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

## SECCIÓN III DEL ENLACE JURÍDICO

**Artículo 29.** El Enlace Jurídico depende normativamente de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el apartado A del artículo 16 de la Ley, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 30.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas por la persona servidora pública que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica, establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

**Artículo 31.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

**Artículo 32.** 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 de la Secretaría.

**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 Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, publicado en el Periódico Oficial

del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 8 de marzo de 2022, en el Tomo CLXXIX, Sexta Sección, Número 84; así como el Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad publicado el día 16 de marzo de 2023, Tomo CLXXXII, Octava Sección, Número 51; y, el Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad publicado el día 11 de marzo de 2024, Tomo CLXXXV, Quinta Sección, Número 8 y se derogan otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El Manual de Organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería Jurídica para su revisión legal y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Cuarto.** El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de marzo de 2025.

A T E N T A M E N T E

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS TORRES PIÑA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

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