



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Martes 8 de Marzo de 2022

NÚM. 84

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

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 el 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, 4, 5, 6, 9, 14 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que entre sus principales cambios se destaca la separación de la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, estableciendo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y, a la Secretaría de Medio Ambiente, así como la transferencia de atribuciones entre dependencias para atender modificaciones a diversos ordenamientos legales, sin detrimento de la realización de los programas y acciones existentes, así como de la prestación de los servicios que se otorgan a la población por parte del Poder Ejecutivo.

Que la citada Ley, establece las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para formular, conducir, evaluar y difundir las políticas estatales en materia de desarrollo territorial, urbano y de movilidad, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, así como para aplicar y vigilar el cumplimiento del marco normativo estatal y federal, en materia de desarrollo territorial, urbano y movilidad.

Que de igual forma le señala atribuciones para elaborar, ejecutar, revisar y difundir los planes y programas estatales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, transporte, en todas sus modalidades, así como la movilidad de las personas en el territorio, además para elaborar, promover y difundir el uso de instrumentos técnicos, participativos, económicos y jurídicos para la gestión de suelo, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Que asimismo, es importante fortalecer las acciones de coordinación con la Federación, con otras entidades federativas, y con los gobiernos municipales, concejos y autoridades de

autogobierno de las comunidades indígenas, para el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y la planeación del Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano; así como para la ejecución de acciones, obras e inversiones en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, incluyendo las relativas a la movilidad y a la accesibilidad universal.

Que en tal virtud, es necesario emitir un Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, a fin de contar con un marco normativo actualizado, así como para unificar el buen funcionamiento interno y dotar de certeza legal a los actos que realicen los servidores públicos que la integran.

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 1°. 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 2°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría 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 este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

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

Artículo 4°. 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 5°. 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 6°. 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 y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7°. 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. **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;
- III. **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;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- X. **Titular(es):** A las 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;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; y,
- XII. **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 8°. 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. En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen 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 de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos 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 de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos 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. Dirección de Movilidad;
- II. Dirección de Proyectos;
- III. Dirección de Gestión de Suelo;
- IV. Dirección de Desarrollo Territorial;
- V. Delegación Administrativa;
- VI. Unidades Auxiliares del 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 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 DEL TITULAR

Artículo 16. Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás 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 les 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 los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les 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 legales 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 legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los 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 legales 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 legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales 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 señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17. Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría, 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 el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- 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 el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean

- solicitados por el titular de la Secretaría;
- 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 del titular de la Secretaría;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos 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 legales 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 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 al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XXII. Representar, en su caso, al titular de la Secretaría 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 les señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 18. Al 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 19. Al titular de la Dirección de Movilidad le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Secretaría, la creación, actualización y ejecución de programas específicos, dirigidos a la movilidad y la 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 el marco normativo en materia de movilidad en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- 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 transporte público, motorizados y no

motorizados en el Estado; y,

- IX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 20. Al titular de la Dirección de Proyectos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, proyectos en materia de movilidad, aprovechamiento de espacios públicos e infraestructura, para tales fines;
- II. Emitir opinión técnica, en proyectos para ejecución de obra de infraestructura, equipamiento urbano, señalética y dispositivos de control de tránsito en el Estado, que incidan en la movilidad y el espacio público;
- III. Formular los estudios para la elaboración de los proyectos de los servicios y espacios públicos y su conservación;
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades, ejecutoras de obra, a los gobiernos municipales, concejos y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas en los proyectos de movilidad, espacio público e infraestructura;
- V. Supervisar, en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la ejecución de proyectos de movilidad, espacio público e infraestructura;
- VI. Impulsar la creación de nuevas infraestructuras, seguras que satisfagan las necesidades de movilidad y acceso de los usuarios;
- VII. Evaluar y generar expedientes de proyectos de movilidad y espacios públicos, atendiendo a las normas aplicables a cada caso específico, ya sea que se vayan a ejecutar con recurso Federal, Estatal, Municipal o asignado a comunidades con autogobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en el diseño de los proyectos, así como considerar 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; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SUELO

Artículo 21. Al 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 el titular de la Secretaría y a 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 al 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, ordenación 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 al 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 señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 22. Al 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 estatales de desarrollo territorial y urbano, así como de los programas metropolitanos;
- 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 el 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 el 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 al 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, 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 al 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 del titular de la Secretaría;
- XXI. Definir y proponer al 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 distintos sectores público, social y privado;
- XXIV. Dirigir y supervisar la aplicación de los criterios y mecanismos para la promoción de la participación del sector 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 el titular de la Secretaría, la suscripción de convenios con la Federación, entidades federativas, municipios del Estado y sectores social y contratos con el sector privado, en materia de desarrollo territorial y urbano;
- XXVII. Supervisar e implementar la integración, actualización y difusión del Sistema Estatal de Información Geográfica;
- XXVIII. Valorar las denuncias en materia de desarrollo urbano y en su caso preparar las notificaciones correspondientes a fin de proponer al 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, los cuales deberán estar incluidos en los planes de desarrollo urbano; y,
- XXX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23. Al 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 legales aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al 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 al 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 de 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 al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir al 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 legales aplicables;
- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal 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 efficientar 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 los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de

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 legales 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 legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 24. Al 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 del 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 del titular de la misma;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del 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 el titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al 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 del 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 señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 25. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Apoyar al titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el 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 los servidores públicos y la población en general, así como los

eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;

- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al 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 del titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 26. 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 legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 27. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 28. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan los incisos B), C) y D) de la fracción IX del artículo 6° y los Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto del Título

Décimo del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. La Secretaría deberá realizar los procesos de entrega-recepción internos respectivos, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable, una vez que entre en vigencia el presente Reglamento.

Cuarto. 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 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Quinto. 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 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 17 de febrero de 2022.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

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

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL