



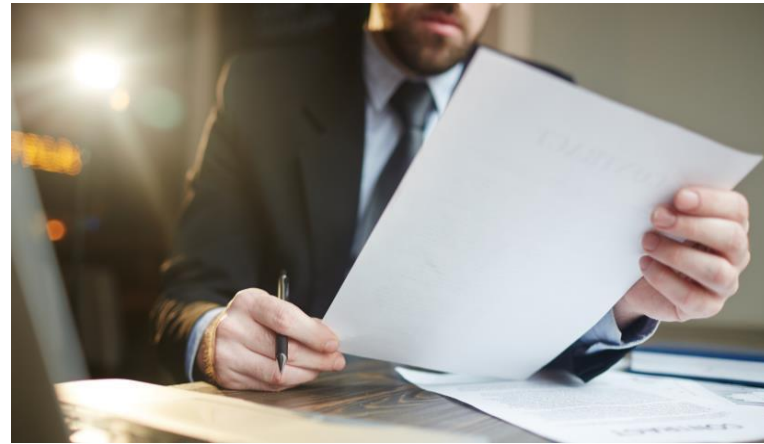
2021 - 2027



**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Guía Técnica para la Elaboración de **Reglamento Interior** 2021-2027



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, octubre 2022



Contenido	Pág.
I. Introducción.	3
II. Fundamento Legal.	3
III. Objetivo.	4
IV. Alcance.	4
V. Requisitos de Estructura.	4
VI. Desarrollo de Capitulo.	5
VII. Redacción.	5
VIII. Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.	8
Anexo. Ejemplo de Reglamento Interior.	9



I. Introducción.

El Reglamento Interior es el conjunto de normas jurídicas generales, emitido por el titular del Poder Ejecutivo, en el cual se desarrolla, particulariza y detalla las disposiciones contempladas en el orden normativo superior (Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la legislación aplicable y/o el Decreto de creación respectivo), facilitando la delegación de competencias, su comprensión, observancia y ejecución, con la finalidad de afrontar de manera equitativa los problemas que se presentan dentro de la dinámica de la Administración Pública Estatal.

El Reglamento Interior cuenta con una distinción de grado, toda vez que la Ley es superior jerárquicamente, por lo que en la elaboración del Reglamento Interior debe cuidarse no rebasar, alterar o modificar las atribuciones conferidas a la dependencia y/o entidad en el instrumento jurídico que las creo.

El Reglamento Interior será completo cuando tome en cuenta la particularización explicativa por segmentos organizacionales en todo aquello que la ley, decreto o acuerdo le permita; será incompleto cuando contenga menos de lo permitido u omita aspectos administrativos importantes, e inconstitucional si pretende ir en contra o rebasar el espíritu de la máxima ley del Estado, la Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

II. Fundamento Legal.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 22, fracción XVII, le confiere a la Secretaría de Contraloría la atribución de Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral y las acciones de mejora continua, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis, necesarios sobre esta materia.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, en sus artículos 20 fracción III; y 21 fracción IV, le confieren a la Secretaría de Contraloría, a través de la Subsecretaría de la Función Pública y de la Dirección de Desarrollo Organizacional las atribuciones y facultades de coordinar, revisar y opinar, en el ámbito organizacional, sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos interiores y manuales de organización y de procedimientos, programas y sus reglas de operación, disposiciones normativas específicas, así como los de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades.



III. Objetivo.

Apoyar y proporcionar a las dependencias y entidades los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de su Reglamento Interior, a efecto de que cuenten con el marco normativo que sirva de base para actuar conforme a sus facultades y otorgue certeza legal a sus actos.

IV. Alcance.

La presente Guía es de carácter general y de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración o actualización de sus reglamentos interiores.

V. Requisitos de Estructura.

La elaboración del Reglamento Interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se realizará conforme a la estructura siguiente:

1. **Fundamento legal:** Establece los artículos de la Constitución del Estado y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado que sustentan la emisión de los reglamentos interiores por parte del Gobernador del Estado, señalados en el **Fundamento** de estos criterios, la cual como se señala es facultad exclusiva del titular del Ejecutivo Estatal.
2. **Considerando:** Es una breve narración de los motivos por los cuales se expide el Reglamento Interior, sus beneficios y alcances.
3. **Título:** Señala el nombre del Reglamento y de la dependencia o entidad que regula.
4. **Capitulado:** División del Reglamento por tema específico. Los capítulos se numeran con romanos y llevan un título.
5. **Artículos:** Los artículos son la “unidad básica de la ley”, así como en los reglamentos, “cada artículo regulará un sólo precepto, en su caso, varios preceptos que correspondan a una estricta unidad temática.”

Se recomienda que los artículos no contengan más de tres o cuatro párrafos; asimismo, deberán enunciarse con la palabra completa “Artículo”, iniciada con mayúscula, y numerarse progresivamente con números arábigos.

6. **Fracciones:** Se usa esta división para enumerar una serie de atribuciones, obligaciones, facultades, requisitos, etc., que en un mismo artículo se otorguen.



Las fracciones se enumeran con números romanos progresivos, separadas con punto y coma, excepto la penúltima, que se separa con coma y (;y,)”.

7. **Párrafos:** Son cada una de las divisiones de un artículo, señalados por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final.
8. **Incisos:** El inciso comprende la división última de la estructura del texto legal, esta clase de división obedece a que, aun las fracciones, contienen pequeñas normas o apartados que hay que dividir en varios supuestos, éstos se ordenan bajo el sistema de letras minúsculas, con paréntesis a la izquierda, incisos en forma alfabética progresiva: a), b), c).

VI. Desarrollo del Capitulo.

Deberá iniciar con un capítulo que se denomine Disposiciones Generales en él se establezca la competencia de la entidad, el objeto del Reglamento Interior, la definición de conceptos y forma básica de organización.

La descripción de sus facultades deberá circunscribirse exclusivamente a la Estructura Orgánica autorizada por la Comisión de Gasto- Financiamiento del Estado de Michoacán.

El orden en que deben aparecer las unidades administrativas debe ser de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada, lo anterior es de vital importancia, ya que todos los documentos normativos, requieren ser congruentes entre sí, facilitando a las dependencias y entidades su codificación.

Las facultades deberán describirse hasta el nivel de las direcciones y de las unidades auxiliares del titular de la dependencia o entidad, podrán incluirse hasta nivel de Jefe de Departamento, cuando por requerimientos propios de la dependencia o entidad se requiera, considerando para ello su funcionamiento y dependencia directa del titular y el ejercicio de competencias de la dependencia o entidad, no delegado en otra unidad administrativa.

VII. Redacción.

La redacción del Reglamento Interior debe ser, sobre todo de estilo sobrio, sin adornos, a fin de expresar el contenido de las disposiciones con total sencillez, claridad y exactitud.

El Reglamento Interior debe estar expresado en la forma más inteligible para los ciudadanos.

La redacción debe contener normas básicas, de las cuales, destacan las siguientes:

1. **Redacción.** La ley debe estar expresada en la forma más inteligible para todos los ciudadanos.



2. **Frases breves y oraciones simples.** Los textos legales se redactarán de acuerdo con las reglas gramaticales del lenguaje mediante frases breves y oraciones simples.
3. **Definiciones.** Se deben definir previamente los conceptos esenciales.
4. **Una regla por artículo.** Es preferible establecer sólo una regla por artículo.
5. **Concordancia.** Se debe cuidar la concordancia entre género y número, entre verbos y en las enumeraciones de las fracciones.
6. **Reiteraciones.** No se deben repetir las ideas.
7. **Guiones.** Se eliminarán de las enumeraciones (I.-, artículo 1.-, etcétera), y de las voces compuestas (socio-económico, sub-director).
8. **Léxico jurídico.** Sólo se utilizarán términos jurídicos cuando sea necesario y, en tal caso, se optará por la estabilidad del significado que tienen en los cuerpos normativos básicos.
9. **Léxico técnico.** El uso de términos técnicos se reducirá a lo imprescindible, y siempre se explicará mediante definiciones, más abundantes cuanto más especializada sea la materia regulada.
10. **Neologismos, eufemismos.** Se evitará el uso de neologismos y eufemismos.
11. **Términos extranjeros.** Se evitará el uso de términos extranjeros, a no ser que se haya incorporado al léxico común, o no exista traducción posible.
12. **Ortografía.** Se seguirán las reglas de ortografía más simples y actualizadas del lenguaje común.
13. **Mayúsculas.** Se reducirá el uso de las mayúsculas a los supuestos aceptados en el lenguaje común.
14. **Comas.** Se evitará que el uso de la coma que induzca a confusión sobre el significado especificativo o explicativo de este signo de puntuación.
15. **Paréntesis y rayas.** No se utilizarán paréntesis ni rayas.
16. **Comillas.** Las comillas sólo se utilizarán para destacar los nombres propios asignados a las instituciones: Barco "Lázaro Cárdenas".
17. **Aforismos y latinismos.** No se usarán ni unos ni otros.
18. **Uso del verbo.** Se deben preferir las formas simples del modo indicativo.



19. **Gerundio.** Es preferible dar otro giro a la frase si no se conoce la forma correcta de esta forma verbal.
20. **Letra itálica.** La letra itálica se usará: a) para las palabras extranjeras y latinas escritas en su grafía original, salvo los nombres propios y topónimos extranjeros, y b) para significar el nuevo texto que las leyes de modificación parcial insertan en un texto anterior.
21. **Abreviaturas.** No se utilizarán voces abreviadas.
22. **Siglas.** Sólo se utilizarán siglas cuando la locución base conste de más de dos palabras y aparezca citada reiteradamente en el texto legal.
23. Las siglas se escribirán siempre con letras mayúsculas juntas, sin puntos ni espacios de separación.
24. El empleo de siglas irá acompañado, la primera vez que aparezcan en el texto legal, de la expresión o denominación completa a que correspondan.
25. Las facultades de las unidades administrativas que se señalen en el Reglamento Interior deben ser sustantivas de éstas, es decir, deben señalar ampliamente sus facultades, la razón de ser de cada unidad administrativa y los objetivos a cumplir.





VIII. Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.

La presente Guía Técnica se emite con fundamento en los artículos 17 fracción III y 22 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 16 fracción V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Atentamente

Lic. Azucena Marín Correa
Secretaría de Contraloría





Anexo.

Ejemplo.

NOMBRE DEL TITULAR DEL EJECUTIVO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 4, 5, 6, 9, 14 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el 6 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.



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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

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 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 3º. 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 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 y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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. **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 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:





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Artículo 16. *Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*
- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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 los titulares de las unidades administrativas respectivas;*
- XX. *Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan 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





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 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 y en el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador, respectivamente.

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 6º 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



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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 de 2022.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

NOMBRE DEL TITULAR DEL EJECUTIVO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
SECRETARIO DE GOBIERNO

NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA

NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

