



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 24 de Julio de 2024

NÚM. 5

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

GLADYZ BUTANDA MACÍAS, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII, 14, 17 fracción X y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 16 fracciones V y VII, y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; y,

CONSIDERANDO

Que 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, de fecha 8 de octubre de 2021, la entonces denominada Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, desaparece, para dar lugar a las Secretarías del Medio Ambiente y de Desarrollo Urbano y Movilidad, otorgándole a ésta última, entre otras atribuciones, las de 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 con fecha 8 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, estableciendo las facultades generales y específicas que les corresponde ejercer a las personas titulares de las unidades administrativas que la conforman, hasta nivel de Director, así como de las unidades auxiliares de la persona titular de la Secretaría.

Que mediante Decreto Legislativo Número 324, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 22 de diciembre de 2022, en su Apartado Quinto se adicionan las fracciones XVI Bis y XVI Ter al artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en las que se establecen nuevas atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de

infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios urbanos y metropolitanos de su competencia.

Que en el mes de febrero de 2023, se realizó la reestructura y modernización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, a fin de alinear la nueva estructura orgánica, con las atribuciones conferidas a la Secretaría, en las reformas señaladas anteriormente a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que por tal motivo, con fechas 16 de marzo de 2023 y 11 de marzo de 2024 se publicaron reformas al reglamento interior de la Secretaría, a fin de establecer atribuciones a la persona Titular de la Secretaría en materia de movilidad, seguridad vial, transporte y del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y, facultades a sus unidades administrativas para ejecutar los programas, obras y proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad y seguridad vial que no sean competencia de otra dependencia o entidad; así como, de realizar los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios urbanos y metropolitanos de su competencia, y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Que en virtud de lo anterior, es necesario expedir el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, el cual contiene los antecedentes, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran, a fin de dar certeza legal a sus actos y funcionamiento, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas, con base al marco normativo reformado y con las demás disposiciones legales que le aplican.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto de fecha 30 de enero de 1964, se crea la Junta de Planeación y Urbanización del Estado de Michoacán, cuyas funciones generales eran las de decidir, gestionar y ejecutar obra pública, así como llevar a cabo las políticas de planeación urbana, entre otras.

El 31 de diciembre de 1971, se le otorga el carácter de organismo público descentralizado, con funciones para decidir, actuar y gestionar en la planeación y ejecución de la urbanización, así como en proyectos en materia de obras públicas y autorización de fraccionamientos, entre otras.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo del 13 de octubre de 1980, establece la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas (SUOP), que asume las facultades de la Junta mencionada y entre otras más, las de estudiar, planear y controlar el desarrollo del servicio público de transporte de pasajeros y carga de jurisdicción estatal.

Con las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración

Pública del Estado de Michoacán del 16 de junio de 1984, desaparece la SUOP y se crean dos dependencias, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y la Secretaría de Urbanismo, a la que entre otras funciones correspondían: elaborar y aplicar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, otorgar todo tipo de autorizaciones urbanas y planear y controlar el servicio público de transporte.

Con la entrada en vigor de la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 7 de mayo de 1992, se otorgan facultades en la materia a la Secretaría de Urbanismo y las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del 20 de agosto de 1992, modifican su nombre a Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE).

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo del 12 de abril de 2002, modifica la denominación de la SEDUE a Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente (SUMA).

El 29 de septiembre de 2015, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual desaparece SUMA, y se crean dos Secretarías: la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Movilidad, y la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Cambio Climático, con vigencia a partir del 1° de enero de 2016, debiéndose actualizar los reglamentos y manuales que delimitaran las responsabilidades de cada unidad administrativa.

Con fecha 17 de julio de 2017 se publican las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, que realizaron cambios sustanciales a las dependencias del Ejecutivo Estatal, entre ellas desaparece la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Movilidad, y se cambia de nombre a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Cambio Climático, por el de Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, asumiendo ésta última, las funciones de la extinta Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Movilidad.

Posteriormente, con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en la que, la entonces denominada Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, desaparece, para dar lugar a las Secretarías del Medio Ambiente y de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Con fecha 02 de junio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual, en su artículo 45, dispone diversas atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad en materia de movilidad y seguridad vial, adicionales a las ya contempladas en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

II. OBJETIVO

Elaborar, ejecutar, revisar, instrumentar, difundir y promover, mediante la colaboración entre los Ayuntamientos y las Comunidades con Autogobierno, los Programas de Desarrollo

Urbano, gestión de suelo, generando una red para el fortalecimiento y fomento de la cultura de una movilidad sustentable, impulsando la creación de nuevas infraestructuras seguras y con acceso a todas y todos, en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno y sus dependencias.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco normativo estatal y federal en materia de desarrollo territorial, urbano y movilidad;
- II. 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 estatal;
- III. 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;
- IV. Elaborar, promover y difundir el uso de instrumentos técnicos, participativos, económicos y jurídicos para la gestión de suelo, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- V. Coordinar sus acciones con la Federación, con otras entidades federativas, y con los municipios, 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;
- VI. Formular, instrumentar y difundir conjuntamente con los municipios y dependencias que correspondan, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los Programas Regionales de Desarrollo Urbano, los Programas de Ordenación y Regulación de Zonas Conurbadas y Metropolitanas y los que, de ellos se deriven, dándoles seguimiento, vigilando y evaluando su cumplimiento, conforme al Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano Sustentable;
- VII. Analizar y calificar la congruencia y vinculación con la planeación estatal, que deberán observar los distintos programas de desarrollo urbano, incluyendo los de los municipios asociados, conurbaciones o zonas metropolitanas, a través de dictámenes de congruencia estatal;
- VIII. Participar, conforme a la Legislación Federal, en la constitución de reservas territoriales, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, la salvaguarda de la población y amortiguamiento determinados por (sic) los planes de Desarrollo Urbano; así como en la protección del Patrimonio Natural y Cultural, y de las zonas de valor ambiental del equilibrio ecológico de los centros de población;
- IX. Fomentar, asesorar y apoyar a las autoridades municipales que lo soliciten en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano municipales, de ordenación y regulación de zonas conurbadas y metropolitanas de los centros de población y los que de ellos se deriven;
- X. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como en la protección del patrimonio cultural y del equilibrio ecológico de los centros de población;
- XI. Inducir el desarrollo territorial y urbano ordenado, a través de la regularización del uso de suelo en los centros de población, en coordinación con los municipios y las correspondientes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XII. Emitir opinión técnica en los proyectos de infraestructura y equipamiento urbano y territorial, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, desarrollen de conformidad a la legislación de la materia;
- XIII. Emitir opinión técnica entre los ayuntamientos respectivos, sobre el proyecto de vías públicas en los centros de población que incidan en la vialidad y espacio público;
- XIV. Coordinar de acuerdo con las políticas, lineamientos, normas y mecanismos que al efecto se establezcan, el Programa Estatal de Vivienda y su ejecución, en la forma que se acuerde con el Gobierno Federal, los organismos descentralizados, los municipios del Estado y los sectores social y privado;
- XV. Emitir opinión técnica, legal y apoyar a solicitud de los ayuntamientos, en las regularizaciones de los fraccionamientos de interés social y popular de urbanización progresiva que realicen los grupos organizados, previo cumplimiento de los requisitos que señala la ley de la materia;
- XVI. Formular los estudios y proyectos de construcción y conservación de los servicios y espacios públicos de su competencia;
- XVI Bis. Ejecutar los programas, obras y proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad y seguridad vial que no sean competencia de otra dependencia o entidad;
- XVI Ter. Llevar a cabo los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de infraestructura, movilidad, equipamiento, servicios urbanos y metropolitanos de su competencia, y vigilar el cumplimiento de los mismos;

- XVII. Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas y de los programas estatales de Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano, conforme a lo que prevén las leyes aplicables de responsabilidades administrativas, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones a tales disposiciones;
- XVIII. Definir las políticas públicas de movilidad de personas y bienes, infraestructura, educación y seguridad vial, gestión de información, emplacamiento, así como los criterios y emitir las disposiciones para otorgamiento de licencias, concesiones del transporte público en coordinación con el organismo encargado del transporte público en el Estado;
- XIX. Otorgar concesiones y permisos de transporte público y de carga estatal, así como aplicar sanciones, de acuerdo a la Ley y reglamentos en la materia, así como con el organismo encargado del transporte público en el Estado;
- XX. Expedir las normas técnicas necesarias en materia de transporte de carga en el Estado;
- XXI. Fijar los requisitos a los que se debe someter el transporte de carga en el Estado, a partir de la normatividad estatal y federal en la materia;
- XXII. Fijar las políticas de concesión, operación, autorización, coordinación, control y supervisión del servicio público de transporte en todas sus modalidades;
- XXIII. Integrar y presidir el Comité Técnico Consultivo de Transporte, así como las comisiones municipales, necesarias para la mejor prestación del servicio público de autotransporte; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.
- Asimismo, conforme al artículo 45, de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad le corresponden las atribuciones siguientes:
- I. Integrar el Consejo Estatal, y presidir en ausencia del titular del Ejecutivo en términos de lo establecido en esta Ley;
- II. Gestionar la movilidad y seguridad vial en el ámbito de su competencia, con base en lo establecido en esta Ley y su reglamento y demás disposiciones legales en la materia;
- III. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial;
- IV. Planear y diseñar de la Estrategia Estatal en los términos previstos en esta Ley y su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Armonizar los programas de ordenamiento territorial, que le competen conforme a lo dispuesto en esta Ley y su reglamento y otras leyes aplicables;
- VI. Incluir en la planeación del desarrollo urbano del Estado y de los municipios, una visión integral que considere en el desarrollo urbano a la movilidad como componente fundamental en la planeación de las ciudades;
- VII. Desarrollar, gestionar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos, así como coordinar las estrategias para la movilidad, con prioridad en el uso del transporte público y la movilidad activa;
- VIII. Coordinar con las autoridades competentes, las acciones de infraestructura vial y equipamiento necesario en materia de movilidad y transporte;
- IX. Promover, en coordinación con los ayuntamientos del Estado y desarrolladores inmobiliarios, las acciones necesarias para que las vialidades, zonas peatonales existentes, los corredores, andenes y en general la infraestructura de conexión de los diversos modos de transporte, se mantengan en buen estado, con el fin de proporcionar a los usuarios, el tránsito seguro por éstas, llevando a cabo las medidas necesarias para que en las vialidades se establezcan facilidades para el acceso de los peatones, con mayor atención a los grupos vulnerables;
- X. Proyectar, licitar y ejecutar obras de infraestructura, movilidad, transporte, equipamiento, servicios urbanos y metropolitanos de su competencia;
- XI. Mantener en el ámbito de su competencia, actualizados los indicadores y bases de datos que se proporcionen en materia de movilidad y seguridad vial para que se incorpore al Sistema Estatal y Federal de Información Territorial y Urbano a los que se refiere esta Ley;
- XII. Brindar asesorías y asistencia técnica a la Administración Pública Estatal, organismos autónomos y a las autoridades municipales para la planeación y ejecución de programas, obras de infraestructura, equipamiento y servicios en materia de movilidad y seguridad vial;
- XIII. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y las autoridades competentes las acciones necesarias para disminuir las muertes, lesiones graves y discapacidades ocasionadas por siniestros de tránsito;
- XIV. Establecer en coordinación con otras autoridades, operativos de prevención, información y control para evitar muertes y lesiones por siniestros de tránsito en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Estatal;
- XV. Realizar auditorías de seguridad vial, en coordinación con otras autoridades competentes, así como con sociedad civil, e implementar las acciones y estrategias del Programa Integral de Movilidad y Seguridad Vial, y/o atender intersecciones o corredores con mayor índice de siniestros de tránsito;
- XVI. Establecer en coordinación con el Instituto, las acciones para garantizar que el servicio de transporte motorizado y

transporte público de movilidad activa, se brinden conforme a los objetivos y principios contenidos en la presente ley y su reglamento;

- XVII. Elaborar y someter a aprobación del Consejo Estatal, los programas de movilidad y seguridad vial Estatales, y cuando se requerido, los municipales;
- XXVIII. Socializar y publicar los programas de movilidad y seguridad Vial del Estado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Establecer en coordinación con la autoridad competente, la planeación, el diseño, y la regulación del Sistema Integrado del Transporte;
- XX. Participar, en coordinación con los integrantes del Consejo Estatal, en la realización de normas, manuales y lineamientos técnicos de diseño, infraestructura vial y de transporte, equipamientos, vehículos de servicios de transporte, así como otros en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de homologar las disposiciones a nivel Estatal con el marco jurídico nacional;
- XXI. Diseñar, en conjunto con las autoridades que integren el Consejo Estatal, los instrumentos y mecanismos necesarios para el diagnóstico, información, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y acciones de movilidad y seguridad vial en el territorio del Estado, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y su reglamento;
- XXII. Fungir como instancia revisora, en coordinación con las autoridades correspondientes, en las acciones, planes, programas y políticas públicas en materia de movilidad y seguridad vial que impliquen vías de comunicación terrestre de conformidad con lo establecido en la Ley de Caminos y Puentes del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIII. Proponer las partidas necesarias en el Presupuesto de Egresos del Estado, para el cumplimiento de los fines establecidos en la presente Ley; y,
- XXIV. Las demás que le otorgue la presente Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables en la materia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Enlace Jurídico

1.1 Dirección de Movilidad

- 1.1.1 Departamento de Regulación
- 1.1.2 Departamento de Cultura de la Movilidad

1.2 Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

- 1.2.1 Departamento de Elaboración de Proyectos
- 1.2.2 Departamento de Topografía, Cálculo y Control de Calidad
- 1.2.3 Departamento de Trámites, Permisos y Licencias

1.3 Dirección de Obras de Movilidad

- 1.3.1 Departamento de Concursos, Estimaciones y Costos
- 1.3.2 Departamento de Construcción y Supervisión
- 1.3.3 Departamento de Seguimiento, Estadística y Libros Blancos

1.4 Dirección de Gestión de Suelo

- 1.4.1 Departamento de Política del Suelo
- 1.4.2 Departamento de Regularización
- 1.4.3 Departamento de Escrituración

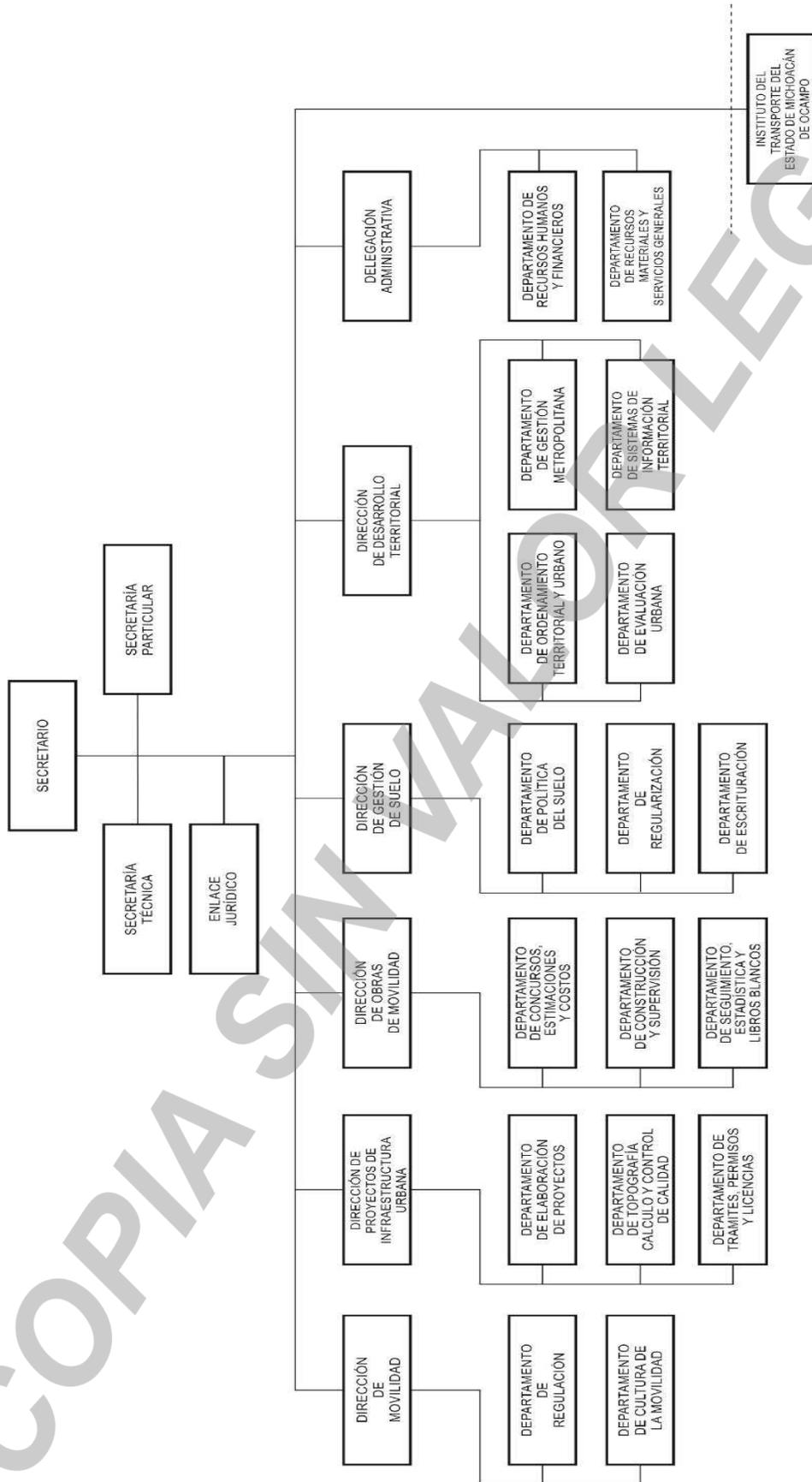
1.5 Dirección de Desarrollo Territorial

- 1.5.1 Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano
- 1.5.2 Departamento de Evaluación Urbana
- 1.5.3 Departamento de Gestión Metropolitana
- 1.5.4 Departamento de Sistemas de Información Territorial

1.6 Delegación Administrativa

- 1.6.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 1.6.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- 1. 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;
 - 2. 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;
 - 3. Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
 - 4. Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - 5. Instituto:** Al Instituto del Transporte del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - 6. Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - 7. Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
 - 8. Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - 9. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
 - 10. Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
 - 11. Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; y,
 - 12. Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual.
3. Planear, programar, organizar, y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre el resultado de las mismas;
 4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, tarjetas informativas, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas;
 5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritas, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
 6. Elaborar el proyecto de programa operativo anual, el de análisis programático presupuestario y matriz de indicadores de resultados de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades, así como por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 9. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
 10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
 11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
 12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría, que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
 13. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados, de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 14. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, la resolución de los asuntos, cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría;
17. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
18. Informar de manera mensual, a través de las personas titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritas, a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo;
19. Expedir, en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos, sobre asuntos de su competencia; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA SECRETARÍA

A la persona titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades, que expresamente le confieren los artículos 12 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 45 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 18 del Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaborar e implementar, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, las políticas y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
2. Elaborar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública de Movilidad, en coordinación con la Dirección de Obras de Movilidad, en materia de su competencia y proponerlo a la persona titular de la Secretaría;
3. Coordinar e integrar la matriz de indicadores de resultados, el programa operativo anual, los índices de expedientes clasificados como reservados, de la Secretaría, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
4. Apoyar en la elaboración y contribuir en el seguimiento de los programas y acciones, en los que participa la Secretaría, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, en lo que corresponde a la Secretaría, solicitando, para ello, a sus unidades administrativas, el informe de actividades, logros, metas alcanzadas y programadas, de acuerdo a sus atribuciones y acciones, para la integración y unificación del mismo, y someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría;
6. Proponer mecanismos para la clasificación de la información y su presentación estadística y sistematizada, que refleje con claridad y veracidad los resultados de los programas y acciones de la Secretaría;
7. Coordinar y preparar la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, con la participación de sus unidades administrativas y presentarla a consideración de la persona titular de la Secretaría;
8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría, con las personas titulares de las unidades administrativas de la misma;
9. Revisar los documentos que deba firmar la persona titular de la Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones;
10. Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con las personas titulares y/o representantes de organizaciones, instituciones, dependencias, entidades públicas y privadas, así como con la sociedad civil, promoviendo una eficaz coordinación y atención;
11. Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la persona titular de la Secretaría, para su atención correspondiente;
12. Coordinar las reuniones de trabajo, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
13. Participar y coadyuvar en la atención de las actividades convocadas por la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;
14. Integrar y supervisar la información que se presente por parte de la Secretaría, para acuerdo o reunión de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, y dar atención al avance y conclusión de los mismos;
15. Coordinar la atención de los asuntos, que, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le correspondan a la Secretaría;
16. Recibir, revisar, concentrar y remitir la información de obligaciones de transparencia de la Secretaría, para la publicación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
17. Atender las necesidades de información de la Secretaría y proporcionar el apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría, así como a las unidades administrativas de la misma;

18. Participar en las comisiones y gestiones que le asigne la persona titular de la Secretaría, y presentar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
 19. Evaluar los asuntos de su competencia y de los que, por su relevancia, requieran aprobación de la persona titular de la Secretaría, así como elaborar y presentar las propuestas de atención;
 20. Recopilar y analizar, de las unidades administrativas de la Secretaría, la información que requieran las dependencias y entidades, y presentar la información para aprobación de la persona titular de la Secretaría;
 21. Analizar, evaluar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y estrategias para el mejoramiento técnico-administrativo de la Secretaría;
 22. Promover la permanente actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 23. Concentrar, registrar y actualizar, con la información que remitan las unidades administrativas correspondientes, los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades, en los que la dependencia participa;
 24. Asistir y atender las representaciones que le asigne la persona titular de la Secretaría, así como informar el resultado y llevar un registro de las mismas; y,
 25. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
6. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por los particulares y las personas servidoras públicas, así como efectuar los trámites que correspondan;
 7. Organizar, analizar y desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, informando sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
 8. Proponer y establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios de sistematización para la atención, control y seguimiento de la correspondencia, tarjetas informativas y documentación de la oficina de la persona titular de la Secretaría;
 9. Coordinar la recepción de correspondencia, para conocimiento y acuerdo con la persona titular de la Secretaría, así como capturar en el sistema de registro, foliar y digitalizar la documentación, previo a que sea turnada a las unidades administrativas de la Secretaría para su atención;
 10. Recibir y revisar los escritos, oficios y demás documentos que se presenten en la oficina de la persona titular de la Secretaría, por las unidades administrativas para firma y trámite correspondiente;
 11. Proveer y organizar la información de la persona titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos, turnados a las unidades administrativas de la Secretaría, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable; y,
 12. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Elaborar, proponer, establecer y coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios y mecanismos para el control de la agenda, así como la atención, organización, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;
2. Implementar los mecanismos de registro para la atención, control y coordinación de los eventos, giras y reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría, estableciendo el seguimiento de las mismas;
3. Recibir, registrar y programar, previa consulta con la persona titular de la Secretaría, las solicitudes de audiencias para la atención adecuada de las personas servidoras públicas y ciudadanía en general;
4. Canalizar para su atención a las unidades administrativas de la Secretaría, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que, en el ámbito de su competencia, les correspondan y las que les delegue la persona titular de la Secretaría, en términos de la normativa aplicable;
5. Evaluar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los antecedentes convenientes, para designar representantes a los eventos, reuniones de trabajo y giras;

1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia le corresponda;
2. Asistir y asesorar a la persona titular de la Secretaría y a las personas titulares de las unidades administrativas, en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones;
3. Intervenir y representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, y a sus unidades administrativas, en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, ya sea de competencia Federal y local, en materias laboral, civil, penal, administrativa y de cualquier otra materia, en donde sea parte la Secretaría y que le encomiende la persona titular de la misma;
4. Formular y presentar denuncias o querrelas penales y administrativas, ante el Ministerio Público competente o la autoridad jurisdiccional que corresponda, respecto de hechos que pudieran constituir algún delito o daño, en perjuicio de la Secretaría, desistirse de éstas cuando convenga a los intereses

- de la misma, así como acordar conciliaciones y convenir con la parte contraria, siempre en beneficio de la Secretaría;
5. Disponer, en lo conducente, que las personas servidoras públicas y unidades administrativas, cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 6. Contestar en cualquier juicio contencioso, demandas y reconvenções, oponer excepciones dilatorias o perentorias; rendir toda clase de pruebas; reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos los que se presenten por la parte contraria e intervenir en el procedimiento hasta su total conclusión;
 7. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir la persona titular de la Secretaría, con base en los elementos que proporcionen las unidades administrativas correspondientes; así como rendir los informes relativos a las demás personas servidoras públicas, que sean señaladas como autoridades responsables;
 8. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios; así como formular los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y, formular y gestionar en general, los recursos en los juicios que se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como para contestar y presentar todos los medios de defensa que la propia Ley de Amparo establece;
 9. Revisar y vigilar los contenidos de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 10. Integrar el expediente, respecto a las acciones u omisiones que le sean informadas, para proceder conforme a derecho;
 11. Presentar la opinión técnica jurídica, sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presenten, para suscripción de la persona titular de la Secretaría;
 12. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como las reformas correspondientes;
 13. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;
 14. Cotejar y emitir constancias de los documentos que obren en los archivos físicos y digitales de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, averiguación u otro, atendiendo el derecho de petición que se requiera de documentos cotejados o certificados;
 15. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, los términos de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones, contratos y convenios o para el trámite de concesiones, permisos, autorizaciones, que celebre o emita la Secretaría;
 16. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría y a las personas titulares de las unidades administrativas, en materia de su competencia;
 17. Proporcionar acompañamiento jurídico en los procesos de licitaciones públicas, en materia de obras y servicios relacionados con la misma, referentes a: recepción y apertura de propuestas técnica y económica; junta de aclaraciones y fallo;
 18. Revisar, en coordinación con la persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión de la Dirección de Obras de Movilidad, los dictámenes técnicos elaborados por los residentes de supervisión, para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales;
 19. Elaborar los contratos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sus convenios modificatorios y/o adicionales;
 20. Coordinar, con la persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión de la Dirección de Obras de Movilidad y el residente de supervisión, la formalización de suspensiones de obra, rescisiones o terminaciones anticipadas de contratos de obra pública, cuando así proceda;
 21. Realizar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 22. Atender, en coordinación con la persona titular del Departamento de Seguimiento, Estadística y Libros Blancos de la Dirección de Obras de Movilidad, las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores y de control de información y documentación;
 23. Gestionar la adquisición, arrendamiento o comodato de inmuebles y liberación de derechos de vía, necesarios para ejecutar obra y servicios relacionados con la misma;
 24. Revisar el expediente y proyectos de órdenes de escrituración y escrituras públicas, elaboradas por la Dirección de Gestión de Suelo;
 25. Coadyuvar con las unidades administrativas para fundar y motivar debidamente, sus actuaciones y decisiones, previa solicitud de las mismas; y,
 26. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
1. Vigilar que las obras de infraestructura, de equipamiento, de servicios urbanos y metropolitanos, atiendan la jerarquía de la movilidad;

2. Participar y coordinar la armonización de la normativa aplicable, en materia de movilidad y seguridad vial, con la participación de las dependencias y entidades competentes;
 3. Impulsar las estrategias y lineamientos del orden federal en materia de movilidad y seguridad vial, en las que participen las dependencias y entidades competentes, así como con los municipios del Estado y la sociedad;
 4. Establecer mecanismos y acciones a fin de promover la cultura de la movilidad y seguridad vial en el Estado;
 5. Promover el uso de los distintos modos de transporte de personas, bienes y mercancías, con menor impacto ambiental y social, conforme a la jerarquía de la movilidad urbana;
 6. Establecer los mecanismos y acciones para la gestión de factores de riesgo que permitan reducir los índices de mortalidad, ocasionados por siniestros de tránsito;
 7. Promover la jerarquía y los principios de la movilidad a que deben sujetarse las autoridades competentes, en la expedición, formulación y aplicación de normativa aplicable, políticas, programas y acciones en materia de movilidad y seguridad vial;
 8. Diseñar, presentar y planear en coordinación con la persona titular de la Secretaría, la creación, actualización y ejecución de programas específicos, dirigidos a la movilidad y la seguridad vial;
 9. Proponer la suscripción de convenios de coordinación y de concertación con el Gobierno Federal, entidades federativas, municipios del Estado y los sectores social y privado en materia de políticas de movilidad, para la regulación y el desarrollo de infraestructura para la movilidad activa y motorizada;
 10. Presentar propuestas de modificaciones a la legislación aplicable, en materia de movilidad y seguridad vial;
 11. Impulsar la política de movilidad y seguridad vial, con un enfoque integral de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y, de manera transversal, con las políticas sectoriales aplicables;
 12. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación, actualización, modificación y ejecución de lineamientos técnicos y estudios necesarios para la gestión del estacionamiento en la vía pública, en el ámbito de su competencia;
 13. Evaluar y dictaminar, en coordinación con el Instituto, la creación de nuevos servicios de transporte no motorizados;
 14. Evaluar y dictaminar, la implementación de sistemas de dispositivos de control de tránsito, y sistemas de gestión del estacionamiento en el Estado, en coordinación con los municipios;
 15. Realizar, de manera coordinada con otras dependencias competentes, las auditorías de seguridad vial, priorizando la atención preventiva de la infraestructura nueva o existente, y a la de mayor índice de siniestralidad de tránsito, así como en aquellos anteproyectos y proyectos ejecutivos en la materia, implementando estrategias y vincular los resultados con la autoridad competente, para sus adecuaciones a que haya lugar;
 16. Diseñar el contenido de los estudios de impacto de movilidad y fungir como instancia dictaminadora de aquellos que le soliciten las dependencias estatales y los que elaboren los municipios;
 17. Establecer, de acuerdo a sus facultades, la coordinación con el Instituto para la planeación, diseño y regulación del Sistema Integrado del Transporte, así como las acciones para garantizar que el servicio del Sistema Estatal del Transporte se brinde, conforme a los objetivos y principios contenidos en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
 18. Coordinar los trabajos, determinados por el Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, para la elaboración y en su caso actualización de la estrategia estatal de movilidad y seguridad vial; en coordinación con los enlaces designados por los integrantes del referido Consejo;
 19. Representar a la persona titular de la Secretaría, ante el Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial; y,
 20. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN
1. Asesorar, impulsar y asistir de manera técnica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a organismos autónomos y autoridades municipales, que lo soliciten, en la planeación, ejecución de programas, obras de infraestructura, equipamiento y servicios, en materia de movilidad y seguridad vial;
 2. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica que sea solicitada por las autoridades municipales, para la planeación, formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de movilidad, así como de las acciones y estrategias que de ellos se deriven;
 3. Diseñar, coordinar e implementar cursos, capacitaciones y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial;
 4. Solicitar, analizar, gestionar, integrar, organizar y recabar información estadística en materia de seguridad vial y siniestros de tránsito, que permita identificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Movilidad la generación de planes, programas, acciones, manuales y lineamientos que contribuyan a la disminución de siniestros de tránsito en el Estado;
 5. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Movilidad, los criterios que se deben considerar para la creación, modificación o actualización de los lineamientos y normativa aplicable en materia de movilidad y seguridad vial;

6. Elaborar y diseñar el contenido de los cursos de capacitación, en materia de movilidad y seguridad vial, para el fortalecimiento al proceso de emisión de permisos y licencias de conducir en el Estado y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Movilidad para su validación;
7. Coadyuvar, con la Dirección de Movilidad, en la realización de las auditorías de seguridad vial, en coordinación con otras autoridades competentes, así como con la sociedad civil, priorizando la atención preventiva de la infraestructura, nueva o existente, dando preferencia a aquella con mayor índice de siniestralidad de tránsito; así como en aquellos casos que lo requieran, de acuerdo a los principios determinados en la Ley; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Movilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE LA MOVILIDAD

1. Coadyuvar con los municipios, en el diseño de modalidades y estrategias de difusión para el uso de los espacios peatonales, ciclovías e infraestructura ciclista, a fin de mejorar la movilidad activa, sustentable y seguridad vial;
2. Difundir el uso de la intermodalidad y de los distintos modos de transporte no motorizados, como una alternativa de movilidad, que permita mejorar la calidad de vida de las personas en el interior del Estado;
3. Elaborar y difundir manuales para la movilidad activa;
4. Impulsar la implementación de sistemas de bicicleta pública en el Estado, para la movilidad activa o no motorizada;
5. Impulsar, dentro de los municipios, el reconocimiento de biciescuelas con perspectiva de género, con la finalidad de fomentar la cultura y educación vial, mediante el uso de la bicicleta como modo de transporte saludable y no contaminante;
6. Promover y difundir acciones en los municipios que ayuden a consolidar la cultura de la movilidad;
7. Diseñar, proponer y difundir campañas de educación y cultura de la movilidad;
8. Vincular e impulsar talleres, cursos y capacitaciones, con los municipios, que ayuden a alcanzar objetivos de movilidad, cultura de movilidad y seguridad vial; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Movilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA

1. Promover, a través de instrumentos técnicos, la elaboración de proyectos ejecutivos con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de movilidad, aprovechamiento de

espacios públicos e infraestructura vial urbana;

2. Validar opiniones técnicas con evidencia científica, en proyectos urbano-arquitectónicos para ejecución de obra pública, con carácter de infraestructura, equipamiento urbano, señalética y dispositivos de control de tránsito en el Estado, que incidan en la movilidad y el espacio público; previa solicitud, por parte de los municipios y de las dependencias estatales, en las cuales se elaboren dichos proyectos;
3. Autorizar los proyectos para la ejecución de obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, así como para su conservación, que incidan en la movilidad y el espacio público;
4. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de reglamentos, normas, criterios, reglas, manuales, lineamientos, y demás disposiciones normativas en materia de movilidad;
5. Coordinar el desarrollo de estudios, para la elaboración de los proyectos de los servicios y espacios públicos, así como su conservación, los cuales podrán ser en colaboración y de acuerdo con las particularidades del proyecto;
6. Dirigir y dar seguimiento, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en la ejecución de proyectos de movilidad, espacio público e infraestructura vial urbana, con el fin de impulsar la interinstitucionalidad y las políticas aplicables en el desarrollo de los proyectos ejecutivos;
7. Promover proyectos de infraestructura segura, incluyentes y con perspectiva de género, que satisfagan las necesidades actuales y futuras de la movilidad, así como accesos a los usuarios de las áreas rurales, urbanas y metropolitanas;
8. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos de movilidad, espacios públicos, infraestructura vial urbana, así como de equipamiento, servicios urbanos, movilidad y seguridad vial, y para la conservación de éstos, de conformidad con la ley y normas específicas aplicables, con recurso Federal, Estatal, Municipal o asignado a comunidades con autogobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, los cuales deberán ser generados de acuerdo con los alcances y etapas completas que el proyecto requiera, considerando los aspectos técnicos, necesarios para su correcta ejecución; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS

1. Impulsar programas y proyectos de movilidad con políticas de proximidad, que faciliten la accesibilidad entre la vivienda, el trabajo y servicios educativos, de salud, culturales y complementarios, a fin de reducir los efectos secundarios negativos de la movilidad;
2. Diseñar y proponer criterios de infraestructura vial urbana para peatones y vehículos no motorizados, a fin de garantizar

espacios de calidad, cómodos, accesibles y seguros, que comprendan las dimensiones, conexiones y espacios suficientes para el disfrute de las vialidades;

3. Formular programas y proyectos para la movilidad y seguridad vial, con prioridad en el uso del transporte público y los modos no motorizados;
4. Elaborar proyectos de calles nuevas o rediseño de las ya existentes, urbanas, semiurbanas, y rurales, considerando el criterio de calle completa, asignando secciones adecuadas a peatones, carriles exclusivos para vehículos no motorizados, y carriles exclusivos a transporte público;
5. Diseñar las vías y espacios públicos, contemplando infraestructura que permita a las personas con discapacidad y movilidad limitada, desplazarse de manera segura, tales como rutas accesibles, señales auditivas, visuales, táctiles y rampas, entre otras;
6. Proporcionar asesoría técnica, a los municipios del Estado que lo soliciten, para la elaboración de proyectos de vialidades y espacios públicos urbanos;
7. Emitir opinión técnica de los proyectos para ejecución de obras de infraestructura, equipamiento urbano, señalética y dispositivos de control de tránsito; así como generar la bitácora correspondiente; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA, CÁLCULO Y CONTROL DE CALIDAD

1. Realizar levantamientos topográficos necesarios para la elaboración de los proyectos programados por la Secretaría;
2. Revisar la información disponible, tales como mapas, estudios previos de la zona, estadísticas, entre otros, para determinar los estudios necesarios para la elaboración de proyectos de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial, así como para su conservación;
3. Supervisar la realización de estudios técnicos, previos al proyecto o en el transcurso de la ejecución de la obra;
4. Integrar y mantener actualizado el acervo bibliográfico, sobre normas y criterios de diseño a implementar en los proyectos a cargo de la Secretaría;
5. Proponer la creación y desarrollo de indicadores, para seguimiento y monitoreo de la calidad de las obras públicas que ejecute la Secretaría;
6. Establecer coordinación con la Dirección de Obras de Movilidad, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, para asegurar el cumplimiento y mantenimiento de los estándares de calidad, y la vinculación directa entre proyecto y trabajos de obra, dirigidos

a otorgar un medio físico seguro para los usuarios, con apego a la normativa vigente, de movilidad y accesibilidad, así como realizar el seguimiento respectivo;

7. Evaluar los proyectos ejecutados en materia de obra, en coordinación con las dependencias y entidades competentes; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES, PERMISOS Y LICENCIAS

1. Evaluar, en el ámbito de su competencia, que el expediente técnico se integre de conformidad a los términos previstos en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
2. Analizar el proyecto e identificar las normas aplicables, de acuerdo a la intervención e impacto al sitio materia del proyecto;
3. Gestionar la información necesaria para la complementación de expedientes técnicos, ante las dependencias gubernamentales;
4. Obtener autorizaciones, visto bueno, factibilidades, viabilidades y permisos, necesarios para llevar a cabo la complementación de los expedientes técnicos;
5. Entregar el expediente técnico, debidamente integrado a la Dirección de Obras de Movilidad; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana y otras disposiciones normativas aplicables;

1.3. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE MOVILIDAD

1. Elaborar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública de Movilidad, en coordinación con la Secretaría Técnica, en materia de su competencia y proponerlo a la persona titular de la Secretaría, para su autorización;
2. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en la ejecución de las obras públicas de movilidad, que la unidad administrativa a su cargo lleve a cabo, vinculadas directamente con su función;
3. Dirigir las licitaciones públicas, adjudicaciones directas y concursos por invitación restringida para la adjudicación de obra pública de infraestructura, servicios relacionados con la misma, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial y conservación, en materia de su competencia, así como aquellas inmersas en los convenios, celebrados entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y/o ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Integrar los expedientes técnicos de las obras en materia de su

competencia, en apego a las disposiciones normativas aplicables, y remitirlos a la Delegación Administrativa para su registro y validación ante la instancia competente;

5. Determinar y designar las obras que serán responsabilidad para seguimiento del Departamento de Construcción y Supervisión de su adscripción;
6. Designar a los residentes de supervisión de las obras, materia de su competencia, e instruirles por escrito, sobre las funciones que les compete realizar en la ejecución de obras públicas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable, mediante reuniones, visitas, instrucciones o aclaraciones correspondientes;
8. Dirigir y asesorar al personal, encargado de la construcción y supervisión de las obras públicas, con el objeto de cumplir con los programas anuales de inversión de obra pública, en apego a la normativa aplicable;
9. Evaluar programas, proyectos y demás aspectos relacionados con la obra pública e informar, de manera periódica, a la persona titular de la Secretaría;
10. Validar y autorizar la documentación relacionada con la obra pública, inherente a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable, previa revisión de la misma por parte de los residentes de supervisión y de las personas titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Obras de Movilidad;
11. Aprobar la aplicación en la obra de los precios especiales, atípicos o extraordinarios, previamente autorizados y validados por el Departamento de Concursos, Estimaciones y Costos;
12. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de disposiciones en materia de simplificación administrativa;
13. Alinear con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, los proyectos relacionados con la obra pública en materia de su competencia;
14. Asesorar técnicamente a las dependencias, entidades y municipios del Estado, en la realización de obras públicas en materia de su competencia, cuando así lo soliciten y coadyuven a mejorar las condiciones de vida en los centros de población;
15. Verificar la elaboración y validar, en su caso, los finiquitos de las obras de su competencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Determinar la aplicación de las sanciones, previstas en los contratos de obra, en la materia de su competencia, a las empresas adjudicadas, por incumplimiento a las cláusulas de los mismos y/o a cualquier disposición contenida en la normatividad aplicable; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, ESTIMACIONES Y COSTOS

1. Verificar que la documentación contenida en los expedientes técnicos de las obras a concursar, turnados por la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, o bien por otras dependencias y entidades, cumpla con lo estipulado en las disposiciones normativas aplicables y, de ser procedente dar inicio al proceso de adjudicación correspondiente;
2. Coordinar las actividades relativas a la elaboración de los estudios e investigación de mercado, con la finalidad de contribuir a la determinación de los análisis de costos, precios unitarios, ordinarios, precios especiales, atípicos o extraordinarios para los presupuestos de las obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, y seguridad vial, a cargo de la Secretaría;
3. Realizar los procesos de contratación de obras públicas, de conformidad a la normativa aplicable y, en el caso de la excepción a la licitación pública, elaborar las autorizaciones y justificaciones correspondientes, sujetándose a los rangos establecidos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
4. Elaborar las convocatorias, bases, anexos, requisitos técnicos y normativos para licitar las obras, competencia de la Secretaría, por medio de los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
5. Presidir, en ausencia de la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad, los eventos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, generar las actas respectivas y recopilar la documentación generada de cada procedimiento;
6. Analizar, en coordinación con la Dirección de Obras de Movilidad, los aspectos técnicos, legales y financieros, de las propuestas de las personas licitantes, para elaborar el dictamen y emitir el fallo de las obras concursadas;
7. Revisar, conforme a la normativa aplicable, las solicitudes de los precios extraordinarios o fuera de catálogo y ajuste de costos, que le sean solicitados por el área ejecutora de obra de la Secretaría, o por medio de la residencia de supervisión;
8. Coadyuvar en la revisión de las estimaciones y finiquitos con la residencia de supervisión, a fin de constatar el cumplimiento documental y normativo para su autorización y trámite de pago; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de las obras que

- celebre la Secretaría, así como los convenios modificatorios y adicionales;
2. Verificar que, por cada una de las obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos, movilidad, seguridad vial y conservación, se use una bitácora, de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable;
 3. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad, en el ámbito de su competencia, del avance físico y financiero de las obras en ejecución, así como de cualquier causal que genere terminación anticipada, suspensión total o parcial de la obra y rescisión del contrato de obra;
 4. Recibir las fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, de cada uno de los contratos de obra pública, competencia de la Secretaría, para los efectos legales conducentes;
 5. Revisar y autorizar las estimaciones de obra, en coordinación con los residentes de supervisión, de conformidad a la normativa aplicable;
 6. Supervisar que las obras públicas se ejecuten, con la calidad especificada en el proyecto y en el periodo de ejecución programado, en conjunto con los residentes de obra;
 7. Comunicar a la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad, la información necesaria para la realización de arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra;
 8. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas de los contratos de obra, así como la correcta ejecución de los trabajos realizados, a fin de resolver las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o, en su caso, el superintendente de obra del contratista;
 9. Vigilar, en coordinación con la persona titular del Departamento de Topografía, Cálculo y Control de Calidad, el cumplimiento del programa de verificación de pruebas de laboratorio, corroborando las especificaciones de construcción, establecidas en los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 10. Emitir opinión sobre el cumplimiento de los requisitos, establecidos en la normativa aplicable, relativos a la integración del expediente técnico de obra, previo a la contratación de la misma;
 11. Verificar que, previo al inicio de los trabajos de la obra pública contratada, el residente de supervisión cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia y alcance de servicios;
 12. Coadyuvar con la residencia de supervisión en términos de la normativa aplicable, para determinar la procedencia de modificación al plazo o monto del contrato de obra;
 13. Revisar, en coordinación con el Enlace Jurídico de la Secretaría, los dictámenes técnicos elaborados por los residentes de supervisión, para la elaboración de convenios modificatorios y/o adicionales;
 14. Intervenir con el residente de supervisión que corresponda, en la elaboración de finiquitos y Actas de Entrega-Recepción de las obras públicas que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
 15. Autorizar, en coordinación con la Dirección de Obras de Movilidad y la residencia de supervisión, el finiquito de obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 16. Establecer coordinación con el Enlace Jurídico de la Secretaría y el residente de supervisión, para la formalización de suspensiones de obra, rescisiones o terminaciones anticipadas de contratos de obra pública, cuando así proceda;
 17. Supervisar la entrega de la obra y terminación de los trabajos por parte del contratista, verificando la operatividad de la obra, previo vencimiento de la fianza de vicios ocultos, e informar a la Dirección de Obras de Movilidad de cualquier anomalía observada; y,
 18. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, ESTADÍSTICA Y LIBROS BLANCOS
1. Diseñar y operar un sistema de control de expedientes técnicos y libros blancos, para las obras o proyectos a cargo de la Dirección de Obras de Movilidad, a fin de mantener y conservar de manera ordenada el resguardo;
 2. Verificar la integración de expedientes técnicos y libros blancos de obras de movilidad y servicios urbanos, de conformidad con la normativa aplicable;
 3. Solicitar a las unidades administrativas responsables de la elaboración y/o tramitación, los documentos relativos a las diferentes etapas de la obra que no se encuentren archivados en los expedientes técnicos y libros blancos, para su correcta integración;
 4. Establecer un procedimiento general de integración de documentación al expediente y libros blancos, para su control y pronta localización;
 5. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes, a los compromisos y obligaciones contraídas en los contratos y/o convenios de obras, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables durante su etapa de ejecución;
 6. Revisar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el expediente en proceso de licitación, verificando que se encuentre integrado con la documentación necesaria, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

7. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad, los resultados obtenidos en el seguimiento de las diferentes etapas de la obra y de las inspecciones físicas realizadas;
 8. Realizar visitas de inspección a las obras de movilidad y servicios urbanos, a fin de recabar el avance de los trabajos contratados;
 9. Atender lo relativo a las auditorías practicadas a las obras ejecutadas por la Dirección de Obras de Movilidad, realizadas por los distintos órganos fiscalizadores y de control;
 10. Obtener de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de las auditorías;
 11. Aclarar y/o solventar, en coordinación con el Enlace Jurídico de la Secretaría, las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores y de control de información y documentación;
 12. Informar a la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad, el estado que guardan las diversas auditorías practicadas a la Secretaría; y,
 13. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Obras de Movilidad y otras disposiciones normativas aplicables.
- de urbanización progresiva;
 7. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones para formalizar los asentamientos humanos irregulares en el Estado;
 8. Revisar el cumplimiento de los procedimientos para la escrituración de los lotes de los asentamientos humanos regularizados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
 9. Solicitar apoyo, cuando así se requiera, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para realizar las acciones necesarias en el cumplimiento de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
 10. Organizar las brigadas del personal a su cargo para que realicen las inspecciones físicas y la integración de los expedientes requeridos en los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
 11. Validar las órdenes de escrituración que se emitan, por parte de la unidad administrativa correspondiente a su cargo;
 12. Coordinar y validar la sistematización de la información de los fraccionamientos irregulares y regularizados, así como el padrón de beneficiarios de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo, con el fin de generar una base de datos; y,
 13. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SUELO

1. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la difusión en materia de políticas de suelo, de asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda, en la creación y formalización de fraccionamientos, considerados en los programas a cargo de la Dirección y la dotación de suelo, con certeza jurídica en el Estado, entre la población interesada, así como en talleres y ante las autoridades que corresponda, conforme a los lineamientos señalados por la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables;
 2. Informar a la persona titular de la Secretaría, el estado que guarda la operatividad de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
 3. Desarrollar vínculos con las instancias públicas competentes, en materia de políticas de suelo en el territorio del Estado;
 4. Coordinar la formalización de convenios con autoridades municipales, para la regularización de los asentamientos humanos que se encuentran en sus territorios;
 5. Dirigir y supervisar las acciones en el proceso de regulación de uso de suelo, en los centros de población, con las dependencias y entidades del sector público, garantizando la protección y el acceso equitativo de los espacios públicos;
 6. Informar a los solicitantes, los requisitos y procedimientos para llevar a cabo la regularización de predios en los que existen asentamientos humanos, que sean de interés social y popular,
1. Coadyuvar en la difusión de los programas sociales y en materia de políticas de suelo que le corresponde ejecutar a la Dirección de Gestión de Suelo, entre la población interesada, así como en talleres y ante las autoridades que correspondan, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo y en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
 2. Elaborar e integrar padrones, perfiles, diagnósticos y estudios socioeconómicos de las personas beneficiarias de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo, y canalizarlos a la unidad administrativa correspondiente, para su operación y seguimiento;
 3. Realizar inspecciones en campo, con la finalidad de identificar a las personas titulares de derechos de los predios, motivo de la regularización, y verificar que cumplan los términos de las disposiciones normativas aplicables;
 4. Integrar los expedientes individuales de los lotehabientes de los fraccionamientos regularizados, y aplicar las cédulas de escrituración, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, para incluirlas en los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
 5. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el sorteo y entrega de lotes en los fraccionamientos de nueva creación, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

6. Participar en la organización para la formulación, ejecución, revisión y actualización de los programas estatales en materia de política de suelo;
 7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores en materia de políticas de suelo y vivienda en el Estado;
 8. Coadyuvar con la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que competen a la Dirección de Gestión de Suelo, que contribuyan a disminuir el rezago y fortalecer el tejido social;
 9. Coadyuvar en la organización de los eventos, para la entrega de títulos de propiedad a las y los beneficiarios que forman parte de los programas respectivos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo;
 10. Realizar la formalización de la posesión de lotes, en aquellos casos en los que se presente ausencia de documentos, de las personas beneficiarias y/o poseionarias;
 11. Sistematizar la información de los fraccionamientos regularizados y lotes escriturados, a fin de generar una base de datos; y,
 12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo y otras disposiciones normativas aplicables.
7. Informar del uso de instrumentos técnicos, participativos, económicos, normativos y jurídicos en materia de desarrollo urbano, vivienda, creación de fraccionamientos de los tipos aplicables, dentro de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo, así como dotación de suelo, con certeza jurídica;
 8. Difundir el contenido de normas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer las capacidades en materia de formalización de asentamientos humanos y dotación de suelo, con certeza jurídica;
 9. Colaborar con las autoridades del sector público y/o privado, en la regularización de la tenencia de la tierra y en la creación de fraccionamientos, aplicables dentro de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo, para elevar la calidad y pertinencia de la planeación territorial y la eficiencia en la prestación de servicios;
 10. Proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, las medidas en materia de regularización de asentamientos humanos, tendientes a abatir la especulación de predios y fincas, contrarias al interés público o social;
 11. Proporcionar asesoría en materia de regularización, formalización, planeación y gestión territorial en la creación de fraccionamientos aplicables, dentro de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
 12. Analizar y emitir opinión técnica-jurídica de los asentamientos humanos irregulares solicitados a la Secretaría, para su integración a los programas de la Dirección de Gestión de Suelo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

1.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN

1. Operar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano a cargo de la Secretaría, así como los Programas Municipales de Desarrollo Urbano vigentes, considerando la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, correspondientes a la formalización, regularización y dotación de suelo de los mismos;
2. Coadyuvar en la difusión de los programas sociales que le corresponde ejecutar a la Dirección de Gestión de Suelo, entre la población beneficiaria, así como en talleres y ante las autoridades que correspondan, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, y en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Atender las solicitudes que se presenten, en el ámbito de su competencia, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Revisar los proyectos y lineamientos para la creación de fraccionamientos aplicables, con fundamento en las reglas de operación de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
5. Presentar a la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para formalización de asentamientos humanos;
6. Intervenir y colaborar, de manera coordinada, con instituciones del sector público y/o privado, para la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos;
13. Participar en la integración de carpetas o expedientes técnico-jurídico de los fraccionamientos a regularizar, así como establecer la coordinación necesaria para la elaboración de planos y, remitir a las autoridades municipales competentes los expedientes correspondientes, para su autorización definitiva, supervisando que se realice, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Realizar las gestiones necesarias, a fin de que se protocolice la autorización definitiva de los fraccionamientos, aplicables dentro de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo, y en términos de la normatividad correspondiente;
15. Enviar a la unidad administrativa correspondiente, la carpeta técnica-jurídica debidamente integrada para su seguimiento y operación, con base en los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
16. Sistematizar la información de los fraccionamientos irregulares y regularizados, a fin de generar una base de datos; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN

1. Coadyuvar en la difusión de los programas de escrituración, a cargo de la Dirección de Gestión de Suelo, entre la población

interesada, así como en talleres y ante las autoridades que correspondan, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, y en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

2. Atender las solicitudes que se presenten, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Presentar a la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para la certeza jurídica de los asentamientos regularizados, ingresados a la Secretaría;
4. Realizar el proyecto del formato de los títulos de propiedad para la formalización del documento correspondiente;
5. Expedir las órdenes de escrituración que cumplen con los requisitos documentales y jurídicos para dicho procedimiento, previa autorización del Enlace Jurídico;
6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, acciones de mejora, con el propósito de disminuir los tiempos de respuesta, en los trámites requeridos, para la obtención de los títulos de propiedad de las personas beneficiarias de los programas ejecutados por la Dirección de Gestión de Suelo;
7. Solicitar, a través de la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, el apoyo a la Dirección del Notariado y Archivo General de Notarías de la Secretaría de Gobierno, para la asignación de notario público que coadyuve con el procedimiento de escrituración;
8. Realizar las gestiones necesarias, a fin de que se formalicen los títulos de propiedad de los asentamientos regularizados, que se encuentran incluidos en los programas de la Dirección de Gestión de Suelo, previa instrucción de la persona titular de la misma, y en términos de la normatividad aplicable;
9. Gestionar las firmas de los títulos de propiedad, derivados de los programas de la Dirección de Gestión de Suelo;
10. Organizar los eventos para la entrega de títulos de propiedad a las y los beneficiarios que forman parte de los Programas de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo;
11. Sistematizar la información de los padrones de personas beneficiarias para la obtención de los títulos de propiedad, con el fin de generar una base de datos; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

1. 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;
2. Dirigir el proceso de formulación, ejecución, revisión, actualización y difusión de los planes, programas y políticas de desarrollo territorial, estatales, regionales, metropolitanos y de conurbación, de acuerdo a la vocación del suelo, valor, características naturales y ambientales, y a las políticas de desarrollo urbano, conforme a los lineamientos señalados por la persona titular de la Secretaría, y otras disposiciones normativas;
3. Coordinar la elaboración, promoción y difusión del uso de instrumentos técnicos participativos, económicos, normativos y jurídicos, en materia de desarrollo territorial, metropolitano y urbano;
4. Supervisar la observancia de los criterios y lineamientos de zonificación y compatibilidad del uso del suelo, a través de instrumentos de planeación vigentes;
5. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los métodos para definir los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo territorial y urbano en materia de mitigación y cambio climático en el Estado, en coordinación con la Comisión de Desarrollo Urbano y/o Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial;
6. Proporcionar asesoría y asistencia 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 y de estudios y proyectos;
7. 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 a las acciones e inversiones correspondientes;
8. Analizar, evaluar y aprobar la opinión para que las inversiones, en materia de desarrollo territorial, metropolitano y urbano, programadas por las dependencias y entidades, se ajusten a la legislación aplicable, así como verificar que éstas sean congruentes con las obras, acciones y servicios, contenidos en los instrumentos de planeación territorial;
9. Participar con las autoridades competentes en la conformación de nuevas zonas metropolitanas y/o conurbadas;
10. Informar 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 demás legislación aplicable;
11. Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la congruencia de los programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, previa aprobación de la autoridad municipal, a fin de cumplir con los objetivos y estrategias de los planes y/o programas superiores en la materia;
12. Supervisar y gestionar la publicación de los programas en

- materia de desarrollo urbano, metropolitanos y de ordenamiento territorial, así como de sus actualizaciones y modificaciones, en el Periódico Oficial, previa solicitud de la autoridad municipal;
13. Supervisar y gestionar la inscripción de los programas en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, en el Registro Público de la Propiedad;
 14. Evaluar la integración y cumplimiento de los objetivos y estrategias a nivel nacional, estatal, regional, conurbado, metropolitano, municipal y de centro de población, en los programas, en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial;
 15. Establecer la operación y mecanismo para la instrumentación del sistema estatal de planeación del desarrollo urbano, así como proponer acciones para su correcta implementación;
 16. Definir y proponer los criterios y lineamientos para establecer las normas y reglas en materia de zonificación, uso de suelo, transferencia de potencialidades y construcción, y someterlos al acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
 17. Definir y proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos y normas técnicas, necesarias en materia territorial y urbana en el Estado;
 18. 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;
 19. Dirigir y supervisar la aplicación de los criterios y mecanismos para la promoción de la participación de los sectores social y privado, en la formulación o actualización, ejecución, modificación y evaluación de los programas, en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, así como la realización de acciones e inversiones para su desarrollo;
 20. Supervisar la creación y funcionamiento de observatorios urbanos;
 21. Supervisar y acordar con la persona titular de la Secretaría, la suscripción de convenios con la Federación, entidades federativas, municipios del Estado y sector social, así como de contratos con el sector privado, en materia de desarrollo territorial y urbano;
 22. Valorar las denuncias en materia de desarrollo urbano y en su caso, preparar las notificaciones correspondientes, a fin de proponer a la persona titular de la Secretaría, las medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
 23. Establecer las normas, evaluar y dictaminar los impactos urbanos y territoriales de las obras, proyectos o acciones, que generen efectos significativos en el territorio del Estado, los cuales deberán estar incluidos en los planes de desarrollo urbano;
 24. Gestionar y coordinar proyectos de recuperación y rehabilitación de espacios públicos y vivienda tradicional en localidades indígenas, con la intención de mejorar las condiciones de habitabilidad; y,
 25. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO
1. Proponer, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, los procedimientos necesarios para la atención de las atribuciones, conferidas en las normas federales y estatales, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
 2. Coadyuvar, organizar y operar en materia de su competencia, en la formulación, revisión, difusión y actualización de los programas estatales en materia de desarrollo territorial y urbano; previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, atendiendo las disposiciones normativas aplicables;
 3. Proponer los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el ordenamiento territorial urbano, en materia de mitigación y adaptación al cambio climático;
 4. Participar, supervisar y dar seguimiento, en la materia de su competencia, en coordinación con los municipios y dependencias que correspondan, para la formulación, revisión, y actualización de los programas estatal y regionales en materia de desarrollo urbano y los que de ellos deriven, evaluando su cumplimiento, conforme al Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano Sustentable;
 5. Proporcionar asistencia a las autoridades municipales que lo soliciten, para la formulación, ejecución, evaluación, actualización y modificación de los programas municipales en materia de desarrollo urbano y de centros de población, así como de los subprogramas que de ellos se deriven;
 6. Coadyuvar en las sesiones de la Comisión de Desarrollo Urbano y/o Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
 7. Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Territorial en la gestión de publicación de los programas en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, así como sus modificaciones, en el Periódico Oficial, previa solicitud de la autoridad municipal;
 8. Inscribir los programas en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, en el Registro Público de la Propiedad.
 9. Expedir la opinión de congruencia de los programas en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial, previa aprobación de la autoridad municipal, para que cumplan con los objetivos y estrategias de los planes y/o programas superiores en la materia;
 10. Informar sobre la ejecución de los instrumentos del sistema estatal de planeación del desarrollo urbano, así como proponer

a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial acciones para su correcta implementación;

11. Proporcionar asistencia a las autoridades municipales en la elaboración de estudios y proyectos de ordenamiento territorial;
12. Organizar y operar la participación de los sectores social y privado, en la formulación, actualización, ejecución, modificación y evaluación; así como atender las consultas públicas, para la elaboración o modificación de los programas en materia de desarrollo urbano a nivel estatal y regional, y de los parciales, que de ellos se deriven;
13. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, la celebración de convenios con la Federación, entidades federativas, municipios del Estado, y sectores social y privado, en materia de ordenamiento territorial urbano; así como desarrollar, aplicar y difundir investigaciones y herramientas tecnológicas en materia de ordenamiento territorial urbano;
14. Analizar y dar seguimiento a las denuncias, y en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, las medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN URBANA

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, los procedimientos necesarios para la atención de las atribuciones conferidas en las normas federales y estatal en materia de desarrollo urbano a la Secretaría;
2. Operar y difundir los planes, programas y políticas de desarrollo territorial, estatales, metropolitanas y de conurbación, de acuerdo a la vocación del suelo, valor, características naturales y ambientales y a las políticas de desarrollo urbano, conforme a los lineamientos señalados por la persona titular de la Secretaría, y otras disposiciones normativas aplicables;
3. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo urbano;
4. Presentar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, el informe sobre autorizaciones, otorgadas en contravención a las normas técnicas estatales del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, programas en materia de desarrollo urbano y demás legislación aplicable, en materia de su competencia;
5. Elaborar y proponer criterios para establecer disposiciones reglamentarias en materia de operación urbana;
6. Proporcionar asesoría a las autoridades municipales que lo

soliciten, en materia de operación urbana;

7. Promover, en materia de su competencia, la creación y funcionamiento de observatorios urbanos;
8. Preparar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, la celebración de convenios con la Federación, entidades federativas, municipios del Estado y sectores social y privado, en materia de operación urbana;
9. Preparar, proponer y emitir el dictamen de impacto urbano y territorial de las obras, proyectos o acciones que generen efectos significativos en el territorio del Estado, los cuales deberán estar incluidos en los programas en materia de desarrollo urbano y en la legislación urbana aplicable;
10. Gestionar y ejecutar proyectos de recuperación y rehabilitación de espacios públicos y vivienda tradicional en localidades indígenas, para mejorar sus condiciones de habitabilidad;
11. Analizar y dar seguimiento a las denuncias en materia de operación urbana, con apoyo del Enlace Jurídico, y en su caso, proponer las medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3. DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN METROPOLITANA

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, los procedimientos necesarios para la atención de las atribuciones, conferidas en las normas federales y estatal en materia de desarrollo metropolitano y zonas conurbadas;
2. Dirigir, participar y/o coordinar la formulación, elaboración, ejecución, revisión, actualización, seguimiento, promoción y difusión de los programas de desarrollo metropolitano y de conurbación, instrumentos técnicos participativos, de acuerdo a la vocación del suelo, al valor y características naturales y ambientales, así como a las políticas de desarrollo urbano, y otras disposiciones normativas aplicables, incluyendo el enfoque de género y el marco de los derechos humanos;
3. Analizar e instrumentar, una vez autorizados, la promoción y difusión del uso de instrumentos técnicos, participativos, económicos, normativos y jurídicos en materia de desarrollo metropolitano y de conurbación incluyendo el enfoque de género y el marco de los derechos humanos;
4. Coadyuvar y participar en coordinación con la Federación, con otras entidades federativas y sus municipios, según corresponda, para el desarrollo metropolitano o conurbado en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;
5. Coadyuvar en la organización, así como dar seguimiento a las instalaciones, conformaciones, operación y ratificación de las

comisiones, subcomisiones, grupos de trabajo y/o consejos de las zonas metropolitanas y conurbadas;

6. Definir, coordinar y coadyuvar con los municipios involucrados, a través de las comisiones y/o consejos correspondientes, los mecanismos de coordinación, la formulación, ejecución, revisión, actualización y control de los programas de ordenación territorial de las zonas conurbadas y metropolitanas, en los términos establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables, así como las aplicables para los Estados vecinos, que formen parte de las zonas metropolitanas o conurbadas;
7. Fomentar y gestionar la ejecución de estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, nuevas o en proceso, para coadyuvar al desarrollo metropolitano o de conurbación, en coordinación con los municipios, autoridades estatales, comisiones, subcomisiones o los consejos correspondientes de las zonas conurbadas y metropolitanas;
8. Analizar, evaluar y emitir la opinión técnica, previa solicitud, referente a estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura, su equipamiento y las inversiones, en materia de desarrollo metropolitano, programadas por las dependencias y entidades, a fin de que se sujeten a la legislación aplicable en la materia;
9. Coadyuvar y participar en el proceso de publicación en el Periódico Oficial, e inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los programas, en materia de ordenación territorial de las zonas conurbadas y metropolitanas, así como de sus actualizaciones o modificaciones;
10. Analizar, preparar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, la suscripción de convenios y/o contratos con la Federación, entidades federativas, municipios y sectores social y privado, en materia de zonas conurbadas o metropolitanas;
11. Proporcionar asistencia y capacitación a las autoridades municipales que lo soliciten, sobre la administración de la planeación del desarrollo metropolitano y de zonas conurbadas;
12. Participar en la puesta en marcha de los mecanismos necesarios tendientes a la creación de los instrumentos normativos para garantizar una gobernanza metropolitana o de conurbación;
13. Evaluar la integración y cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa metropolitano o de conurbación, en los programas en materia de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial;
14. Coadyuvar y participar en la conformación de nuevas zonas metropolitanas y/o conurbadas;
15. Informar a las autoridades competentes de los infractores a las disposiciones jurídicas y de los programas en materia de

desarrollo metropolitano y/o conurbado, conforme al procedimiento establecido en las leyes aplicables en la materia; y,

16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Elaborar y proponer, a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, los procedimientos necesarios para la atención de las atribuciones, conferidas a la Secretaría en las normas federales y estatales, en materia del Sistema de Información Territorial y Urbano;
2. Recabar, validar, difundir y mantener un acervo de la información geográfica y estadística, en materia territorial y urbana, atendiendo a la normatividad aplicable y previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, para su integración a los sistemas que lo requieran;
3. Organizar esquemas de vinculación, coordinación y asesorías con los municipios que lo soliciten, a fin de aplicar las normas y guías de tratamiento de información para estandarizar los procesos de generación, acopio, y de procesamiento de la información, en materia de desarrollo territorial;
4. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, mecanismos y políticas para la administración, documentación, respaldo y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos e información generada por la Secretaría;
5. Integrar y registrar los programas, en materia de desarrollo urbano, en el Sistema de Información Geográfica del Estado de Michoacán, para su consulta institucional y disposición al público en general;
6. Coadyuvar, asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría, en la generación de información cartográfica y estadística;
7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, las metodologías, el cálculo y difusión de indicadores, en materia de desarrollo territorial y urbano;
8. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, la aplicación de herramientas tecnológicas en materia de ordenamiento territorial y urbano; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable;

2. Proporcionar orientación y asesoría, en la materia de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría;
 3. Coordinar la formulación de los informes que reflejen, en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, y presentarlos ante la autoridad competente, así como cuando le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría;
 4. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentarlo a la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
 5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables;
 6. Elaborar el informe de avance físico financiero de la Delegación Administrativa y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
 7. Coordinar y presentar con oportunidad, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, y posterior trámite ante la instancia competente;
 8. Supervisar la integración de la documentación correspondiente, de los movimientos de personal e incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia correspondiente;
 9. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
 10. Coordinar que los trámites de las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría se realicen con oportunidad, ante la instancia correspondiente;
 11. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieren para su funcionamiento, se provean con oportunidad;
 12. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 13. Conducir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo, de que dispone la Secretaría, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes, para realizar los informes y la conciliación respectiva ante las instancias competentes;
 14. Coordinar los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar la Secretaría, ante la instancia competente;
 15. Conducir y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 16. Coordinar a las unidades administrativas en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 17. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 18. Conducir el desarrollo de los programas que conserven los bienes y los sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información, resguardada por las unidades administrativas; y,
 19. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.6.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**
1. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal, adscrito a la Secretaría, y sistematizar la documentación a través del diseño y operación de un programa de control de personal, con el objeto de llevar el registro y actualización de la información de cada uno, así como su debida custodia;
 2. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, los descuentos por incidencias a que se haga merecedor el personal, de acuerdo a la normativa de la materia, previa autorización de la persona titular de la unidad responsable;
 3. Recabar la firma de cada empleado en la nómina de funcionarios, personal de base y eventual, con la finalidad de obtener la constancia de recepción del sueldo de manera puntual, así como ingresar los movimientos de personal, apegados a la programación de nómina, para que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración realice la actualización pertinente, en términos de la normativa aplicable;
 4. Recabar e integrar los documentos para tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, escalafón y demás que requiera el personal de la Secretaría, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 5. Coadyuvar y proponer la realización o el desarrollo de actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas, tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal de la Secretaría;
 6. Informar a la persona titular de la Delegación Administrativa,

- de las solicitudes del personal y tramitar ante las instancias que correspondan las relacionadas con prestaciones laborales, así como orientar en trámites y procedimientos gubernamentales en materia laboral;
7. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
 8. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, dicte la autoridad competente;
 9. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
 10. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones, en materia de recursos humanos;
 11. Operar el sistema establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración para el manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales, asignados a la Secretaría, con apego a la normativa aplicable, que garantice la armonización contable en la materia;
 12. Integrar la información necesaria, con la finalidad de conciliar, depurar y actualizar las cuentas bancarias de la Secretaría, así como asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, de manera correcta, a la Delegación Administrativa;
 13. Analizar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
 14. Integrar el registro y actualización de las operaciones financieras de la Secretaría, e informar lo conducente, a la persona titular de la Delegación Administrativa, en términos de la normativa aplicable;
 15. Elaborar, tramitar y sistematizar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, y los oficios de modificaciones presupuestarias que afecten el presupuesto asignado a la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa, y en términos de la normativa aplicable;
 16. Colaborar en la integración del informe del avance físico-financiero de la Delegación Administrativa;
 17. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa;
 18. Operar de acuerdo a la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a las normas y procedimientos vigentes;
 19. Conciliar los registros presupuestales de la Secretaría, con las instancias correspondientes en cada ejercicio, y elaborar el informe correspondiente a la persona titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 20. Preparar e integrar la información y/o documentación para que la persona titular de la Delegación Administrativa, elabore los informes que deba rendir la persona titular de la Secretaría ante las autoridades fiscalizadoras;
 21. Organizar y coordinar al personal a su cargo, a fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a las funciones del Departamento de Recursos Humanos y Financieros; y,
 22. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.6.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que, sobre recursos materiales y servicios generales, dicten las autoridades competentes en la materia;
 2. Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
 3. Elaborar y presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 4. Formular las requisiciones de material, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
 5. Establecer un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
 6. Elaborar, con oportunidad, la reposición, baja y alta de los bienes de activo fijo, artículos de consumo y su suministro a las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado;
 7. Controlar y actualizar el inventario de los bienes de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y realizar las conciliaciones correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
 8. Integrar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo de la Secretaría, y presentarlo a la persona titular de la Delegación Administrativa para su revisión y autorización, en términos de la normativa aplicable;
 9. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de

la Delegación Administrativa, y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos, bajo el resguardo de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar, con oportunidad, las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa, y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
11. Organizar y prestar el servicio de intendencia a las unidades administrativas, así como de distribución de correspondencia;
12. Coadyuvar en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 9 de julio de 2024.

ATENTAMENTE

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

COPIA SIN VALOR