



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Lunes 31 de Agosto de 2026

NÚM. 53

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 298 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 37.00 del día
\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



2021 - 2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

Morelia, Michoacán, agosto 2026.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 2	DE: 297

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	7

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO.....	8
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
3. MISIÓN.....	12
4. VISIÓN.....	12

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA TÉCNICA.

1. Elaboración e integración de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR.....	13
2. Elaboración del Programa Operativo Anual.....	18
3. Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	23
4. Sistema de Seguimiento del PLADIEM.....	27
5. Elaboración de Informe de Gobierno.....	31

B) SECRETARÍA PARTICULAR.

1. Control y programación de la agenda de trabajo.....	34
2. Registro, control y seguimiento de correspondencia.....	38

C) ENLACE JURÍDICO.

1. Recepción, registro y seguimiento de los asuntos de la Dependencia.....	41
2. Elaboración de proyectos normativos que solicite la persona Titular de la Dependencia.	46
3. Revisión de proyectos de carácter normativo que solicite la persona Titular de la Dependencia.....	50

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 3	DE: 297

4.	Elaboración de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las Mismas.....	53
5.	Elaboración de Convenios Interinstitucionales con Dependencias, Entidades u organismos, Ayuntamientos u otras organizaciones que solicite la persona Titular de las Unidades Administrativas.....	57
6.	Revisión de Convenios Interinstitucionales con Dependencias, entidades u organismos, Ayuntamientos u otras organizaciones que solicite la persona Titular de las Unidades Administrativas.....	61
7.	Validación de fianzas de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.....	65

D) SUBSECRETARÍA DE OBRAS DE MOVILIDAD.

1.	Integración Programa Anual de Inversión.....	69
2.	Registro y Control de Correspondencia.....	73
3.	Atención de Solicitudes de Información Pública.....	77

E) DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA.

1.	Elaboración de Proyectos para la Ejecución de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma.....	83
2.	Trámite de licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública.....	90
4.	Control de calidad durante la ejecución de los trabajos.....	95
5.	Asesorar, otorgar seguimiento y revisión de proyectos a entidades municipio y autogobiernos que soliciten apoyo en este proceso.....	100

F) DIRECCIÓN DE OBRAS DE MOVILIDAD.

1.	Control y reportes del avance físico-financiero de las obras del Programa Anual de Inversión.....	105
2.	Supervisión de la ejecución de obra y/o servicios relacionados con la misma por contrato.....	111
3.	Trámite de anticipos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.....	117

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 4	DE: 297

4.	Atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Fiscalización y de Control en materia de obra pública.	122
5.	Procesos de Adjudicación y contratación de obra o servicios relacionados con la misma	128
6.	Elaboración de los presupuestos de obra y servicios relacionados.....	135
7.	Revisión y autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.....	139

G) DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

1.	Asesoría y asistencia técnica solicitada por autoridades municipales, para la planeación, formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de movilidad.....	144
2.	Diseñar, coordinar e implementar cursos, capacitaciones y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial y cultura de la movilidad.....	149
3.	Realizar 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.....	153
4.	Organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo.....	156
5.	Bici escuelas con perspectiva de género.....	163
6.	Campañas de educación y cultura de la movilidad.....	173
7.	Balizamiento para entornos escolares seguros.....	178

H) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO.

1.	Regularización de asentamientos humanos.....	182
2.	Cédula de Escrituración.....	186
3.	Escrituración Social.....	191

I) DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.

1.	Asesoría a los Ayuntamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y/o de Centro de Población.....	195
2.	Dictamen Técnico de Congruencia metodológica y de complementariedad con otros niveles de planeación urbana.....	201

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 5	DE: 297

3.	Instalación y sesiones permanentes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	206
4.	Delimitación de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas.....	211
5.	Instalación de las Comisiones de Desarrollo de Conurbación o Metropolitano.....	215
6.	Elaboración o Actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas.....	220
7.	Asesorías Técnicas materia de Operación Urbana, otorgadas a solicitud de los Funcionarios Públicos de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.....	228
8.	Capacitaciones Técnicas materia de Operación Urbana, otorgadas a solicitud de los Funcionarios Públicos de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.....	231
9.	Concertación Institucional 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.....	234
10.	Foros de Participación Ciudadana.....	238
11.	Atención a solicitud de información de los Programas de Desarrollo Urbano.....	242
12.	Registra Programa de Desarrollo Urbano en el Sistema de Información Territorial del Estado de Michoacán.....	245
13.	Cargar la información del Programa de Desarrollo Urbano al SITUM.....	248

J) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....	252
2.	Modificaciones Presupuestales.....	255
3.	Elaboración y Trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.....	258
4.	Administración del Fondo Revolviente.....	262
5.	Trámite para pago al personal por contrato.....	266
6.	Movimientos del personal de Base, Confianza e Interinato.....	271
7.	Informe sobre incidencias del personal.....	275
8.	Autorización de Requisición de Materiales.....	278
9.	Autorización de Órdenes de Servicio.	282
10.	Adquisición de mobiliario y equipo.....	286
11.	Control de Activo Fijo.....	290

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 6	DE: 297

ANEXOS.....	296
-------------	-----

AUTORIZACIÓN	297
--------------	-----

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 7	DE: 297

INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales es una prioridad fundamental para asegurar la provisión de bienes y servicios públicos de manera eficaz y eficiente, con el propósito de contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la ciudadanía. En este contexto, el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad (SEDUM) se constituye como un instrumento técnico-administrativo que orienta el ejercicio ordenado, cronológico y secuencial de las atribuciones, facultades y funciones conferidas a esta Dependencia.

Su ámbito de aplicación comprende a las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución, quienes deberán observar su contenido en el desempeño de sus funciones.

El presente Manual fue elaborado con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Contraloría (SECOEM), con la participación de las personas servidoras públicas responsables de las distintas unidades administrativas, a fin de asegurar la integración y estandarización de los procedimientos sustantivos a su cargo.

El documento se integra por dos apartados: el Capítulo I, que contiene el Marco Jurídico, así como el Objetivo, la Misión y la Visión de la Dependencia; y el Capítulo II, en el que se describen los procedimientos sustantivos correspondientes a cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica de la Secretaría.

Finalmente, se reconoce que los procesos administrativos son dinámicos y susceptibles de actualización conforme a las disposiciones normativas y necesidades operativas. Por ello, el presente Manual podrá ser objeto de revisión y mejora continua, con el propósito de fortalecer la eficiencia y eficacia en la prestación de bienes y servicios públicos.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 8	DE: 297

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de octubre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada el 16 de julio de 2025.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada el 27 de abril de 2016, última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 14 de noviembre del 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en D.O.F. 1° de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. Publicada el 17 de mayo de 2022, última reforma publicada el 29 de diciembre de 2023.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicada el 28 de noviembre de 2016, última reforma publicada el 1 de abril de 2024.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada el 1 de abril de 2024.
- Ley ~~Federal~~ de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada el 4 de enero de 2000, última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado el 28 de julio del 2010, última reforma el 24 de febrero del 2023.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 16 de octubre de 2025.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, última reforma el 14 de noviembre de 2025.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Publicada el 28 de enero de 1988, última reforma el 19 de enero del 2026.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada el 30 de mayo de 2011, última reforma el 14 de junio de 2025.
- Ley Nacional de Aguas Nacionales. Publicada el 1 de diciembre de 1992, última reforma publicada el 11 de diciembre de 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 3 de enero del 2024.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 9	DE: 297

- Ley de Vías Generales de Comunicación. Publicada el 19 de febrero de 1940, última reforma el 14 de noviembre del 2025.
- Ley del Sector Eléctrico. Publicada el 18 de marzo de 2025.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Publicada el 17 de octubre de 2012, última reforma 16 de julio del 2025.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. Publicado en el D.O.F. el 21 de noviembre de 2025.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 14 de marzo 1918, última reforma publicada el 8 de octubre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 8 de octubre del 2021, última reforma el 20 de enero del 2025.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014, última reforma publicada el 20 de diciembre de 2023.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. Publicada el 9 de abril de 1964, última reforma 25 de enero de 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 17 de abril de 1989, última reforma publicada el 27 de junio del 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 18 de mayo de 2016, con reforma publicada el 25 de enero de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 18 de julio de 2017, última reforma publicada el 13 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 29 de marzo de 2019, última reforma publicada el 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 2 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 2 de junio de 2025.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicada el 7 de diciembre de 1998, última reforma publicada el 22 de diciembre del 2022.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicada el 20 de agosto del 2015, última reforma publicada el 22 de diciembre del 2022.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 10	DE: 297

- Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 23 de diciembre del 2022, última reforma publicada el 16 de diciembre del 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal del año vigente.
- Ley de Patrimonio Estatal. Publicada el 9 de abril de 1964, última reforma publicada el 25 de enero de 2017.
- Ley del Notariado del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 21 de febrero de 1980, última reforma el 28 de marzo de 2022.
- Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 26 de febrero de 2021.
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 27 de diciembre de 2021, última reforma el 16 de diciembre de 2024.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 3 de febrero del 2012.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 26 de diciembre de 2007, última reforma el 19 de mayo de 2025.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Publicado el 8 de marzo del 2022, última reforma el 14 de marzo de 2025.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Publicado el 24 de julio de 2024.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 11 de febrero de 2008, última reforma el 30 de noviembre de 2023.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 6 de septiembre de 2008, última actualización el 30 de junio de 2020.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 23 de agosto de 2007, última reforma el 14 de febrero de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 11 de junio de 1998, última reforma publicada el 5 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 4 de febrero de 2020, última reforma publicada el 29 de agosto del 2025.
- Ley para la Conservación y Sustentabilidad Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 5 de abril de 2021, última reforma el 5 de julio de 2023.
- Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 25 de noviembre de 2014, última reforma el 13 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada el 30 de marzo de 2021, última reforma 8 de marzo de 2025.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Publicada el 8 de agosto de 1983, última reforma el 30 de agosto del 2022.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 11	DE: 297

- Manual de Programación, Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público 2026. Publicado en septiembre de 2025.
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador de Michoacán de Ocampo. Publicado el 9 de febrero del 2022.
- Manual de Organización del Despacho del Gobernador de Michoacán de Ocampo. Publicado el 28 de septiembre del 2022, última reforma el 30 de abril del 2025.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 18 noviembre del 2019.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado el 1 de agosto de 2025.
- Programa Estatal de Regularización de Asentamientos Irregulares y sus Reglas de Operación, Irregulares del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 12	DE: 297

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos es un documento administrativo en el que se establecen los procedimientos sustantivos de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, los cuales se describen de forma ordenada, secuencial y detallada en cada actividad que se desarrolla, de igual forma, permite la delimitación de funciones en cada procedimiento de las personas servidoras públicas responsables de su ejecución, y por otra parte, sirve como instrumento de inducción para la capacitación del personal, al formar parte del equipo de la Secretaría.

3. MISIÓN

Inducir una política urbana y de movilidad en el Estado, a través del crecimiento ordenado, la regularización de los asentamientos humanos ubicados en los centros de población, que en su mayoría tienen su origen en la necesidad de un espacio de vivienda para familias de escasos recursos económicos, programar, formular, ejecutar el programa de obra pública en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, relativos a la movilidad, seguridad vial y a la accesibilidad universal, incluyendo su conservación y modernización, así como proveer y promover con ello una infraestructura segura, incluyente y con perspectiva de género, que satisfagan las necesidades actuales y futuras de la movilidad.

4. VISIÓN

Lograr los objetivos del Gobierno Estatal, bajo los principios de honradez y honestidad, para obtener un crecimiento ordenado de las ciudades y centros de población con necesidad de un espacio de vivienda para familias de escasos recursos económicos, generando certeza jurídica a los propietarios de los asentamientos irregulares, construir infraestructuras, seguras, modernas, suficientes y de calidad que proporcionen la movilidad, seguridad vial y accesibilidad universal para toda la población Michoacana, una movilidad que sea sustentable con la finalidad de asegurar el bienestar integral.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 13	DE: 297

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA TÉCNICA.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración e integración de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de Planeación del Estado de Michoacán CPLADEM, para cada ejercicio fiscal, a fin de cumplir con la correcta ejecución, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios asignados a la Secretaría.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño de la CPLADEM informará el procedimiento para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Plataforma donde se deberá cargar.
2. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá remitir con anticipación a las unidades administrativas de la dependencia los archivos digitales y lineamientos para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
3. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría deberán de enviar de manera digital la información en los formatos establecidos debidamente validados a través del enlace de la U.R.
4. La información que remitan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría deberá observar las disposiciones de la metodología de Marco Lógico.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica y a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad que participan en la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 14	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, artículo 27, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, VII. Funciones Generales de las Unidades Administrativas, fracción 6, VIII. Funciones Específicas, 1.0.1 De La Secretaría Técnica, numeral 3.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 15	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración e integración de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la elaboración y captura de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño de la CPLADEM.	Oficio.	Solicitud.
2	Recibe solicitud e instruye al titular de la Secretaría Técnica para atender lo solicitado.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Solicitud.	Instrucción.
3	Instruye a las unidades administrativas para la elaboración de la MIR.	Titular de la Secretaría Técnica.	Instrucción.	Instrucción emitida.
4	Reciben instrucción y proceden a la elaboración de la MIR correspondiente a su Unidad Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Instrucción emitida.	MIR elaborada.
5	Integran y envían la MIR en formato electrónico a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Administrativas.	MIR elaborada.	MIR integrada.
6	Recibe y revisa la Matriz de Indicadores para Resultados y espera la instrucción para cargarla en el Sistema de Metodología de Marco Lógico, administrado por la CPLADEM.	Titular de la Secretaría Técnica.	MIR integrada.	MIR validada.

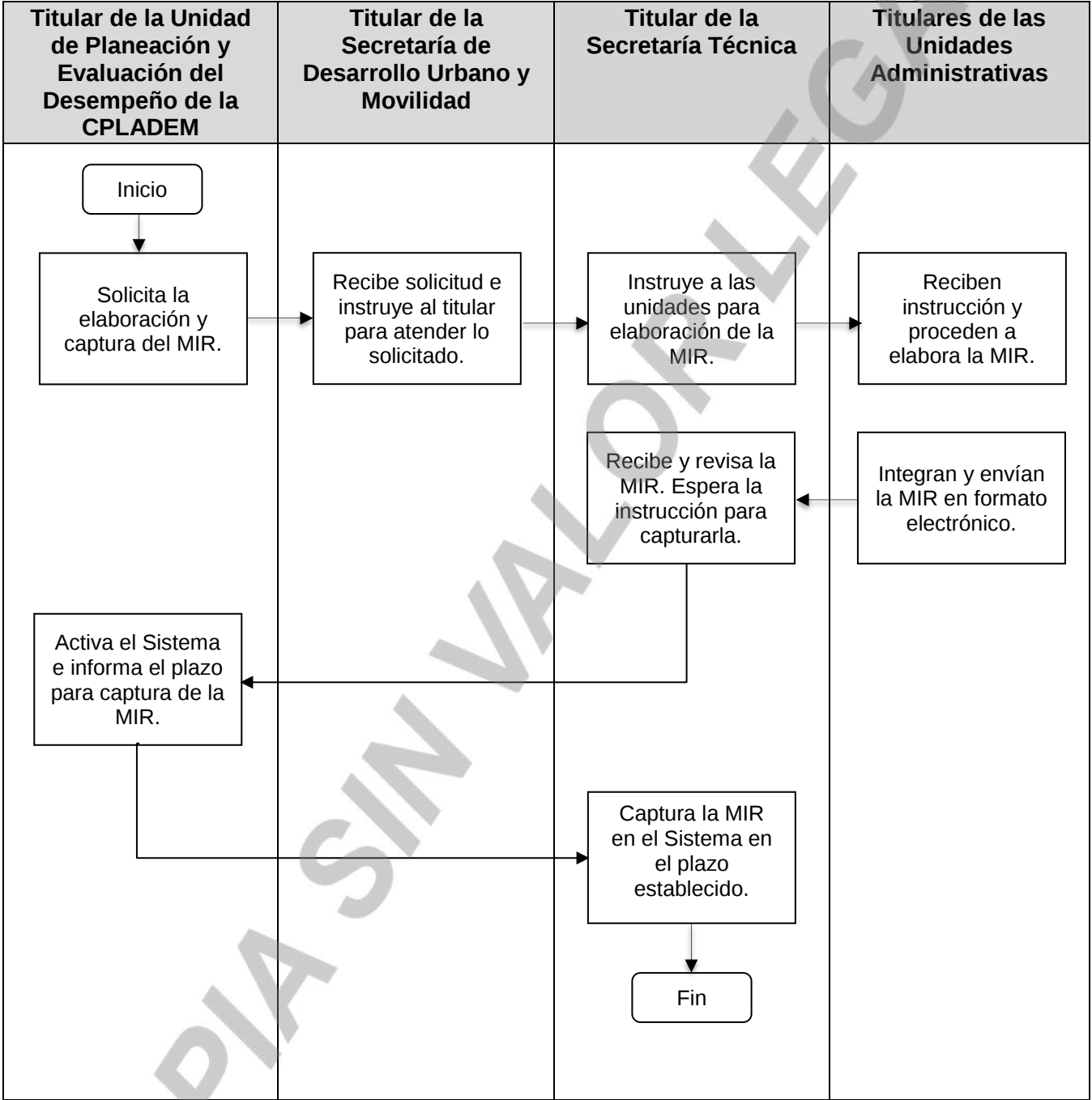
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 16	DE: 297

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Activa el Sistema e informa el plazo para captura al titular de la SEDUM para que proceda a la captura de la MIR.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño de la CPLADEM.	MIR validada.	Sistema habilitado.
8	Captura la MIR en el Sistema en el plazo establecido. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica.	Sistema habilitado.	MIR capturada.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 18	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría conjuntamente con los responsables de las Unidades Administrativas basados en los lineamientos emitidos y previa autorización de la persona titular. Enviar a la Secretaría de Finanzas y Administración tanto para su validación, como para la autorización de los recursos.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Se integrará en base a las actividades contempladas en la Matriz de Indicadores de Resultados y se remitirá a las Unidades Administrativas en los formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y de acuerdo a los lineamientos para presentación de la información.
2. Las Unidades Administrativas deberán revisar la información y regresar los formatos debidamente validados por el titular de la misma.
3. Se designará un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.
4. Se recabarán las firmas de la persona titular de la Secretaría, de la Secretaría Técnica y de la Delegación Administrativa, se conjuntará la información, una vez autorizado por la persona Titular, se enviará a la instancia correspondiente para su validación y aprobación de los recursos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica y a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 19	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, artículo 27, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, VII. Funciones Generales de las Unidades Administrativas, fracción 6, VIII. Funciones Específicas, 1.0.1 De La Secretaría Técnica, numeral 3.1.0.1 de la Secretaría Técnica, numeral 2.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 20	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la elaboración del Programa Operativo Anual.	Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio.	Solicitud.
2	Recibe solicitud para la integración del Programa Operativo Anual.	Titular de la SEDUM.	Solicitud.	Instrucción.
3	Convoca a reunión para la revisión de los formatos del Programa Operativo Anual.	Titular de la Secretaría Técnica.	Instrucción.	Instrucción emitida.
4	Asiste a reunión y transmite las instrucciones al enlace para la revisión del archivo digital del Programa Operativo Anual.	Responsable de la Unidad Administrativa.	Instrucción emitida.	Información del POA.
5	Revisa y devuelve el archivo digital debidamente revisado.	Responsable de la Unidad Administrativa.	Información del POA.	Información integrada.
6	Recibe, imprime y firma el archivo físico.	Titular de la Secretaría Técnica.	Información integrada.	POA integrada.
7	Procede a recabar firmas de la Delegación Administrativa.	Titular de la Secretaría Técnica.	POA integrada.	POA impresa.
8	Firma y regresa archivo impreso.	Titular de la Delegación Administrativa.	POA impresa.	POA firmada.

Rev.00								
26/08/2026								

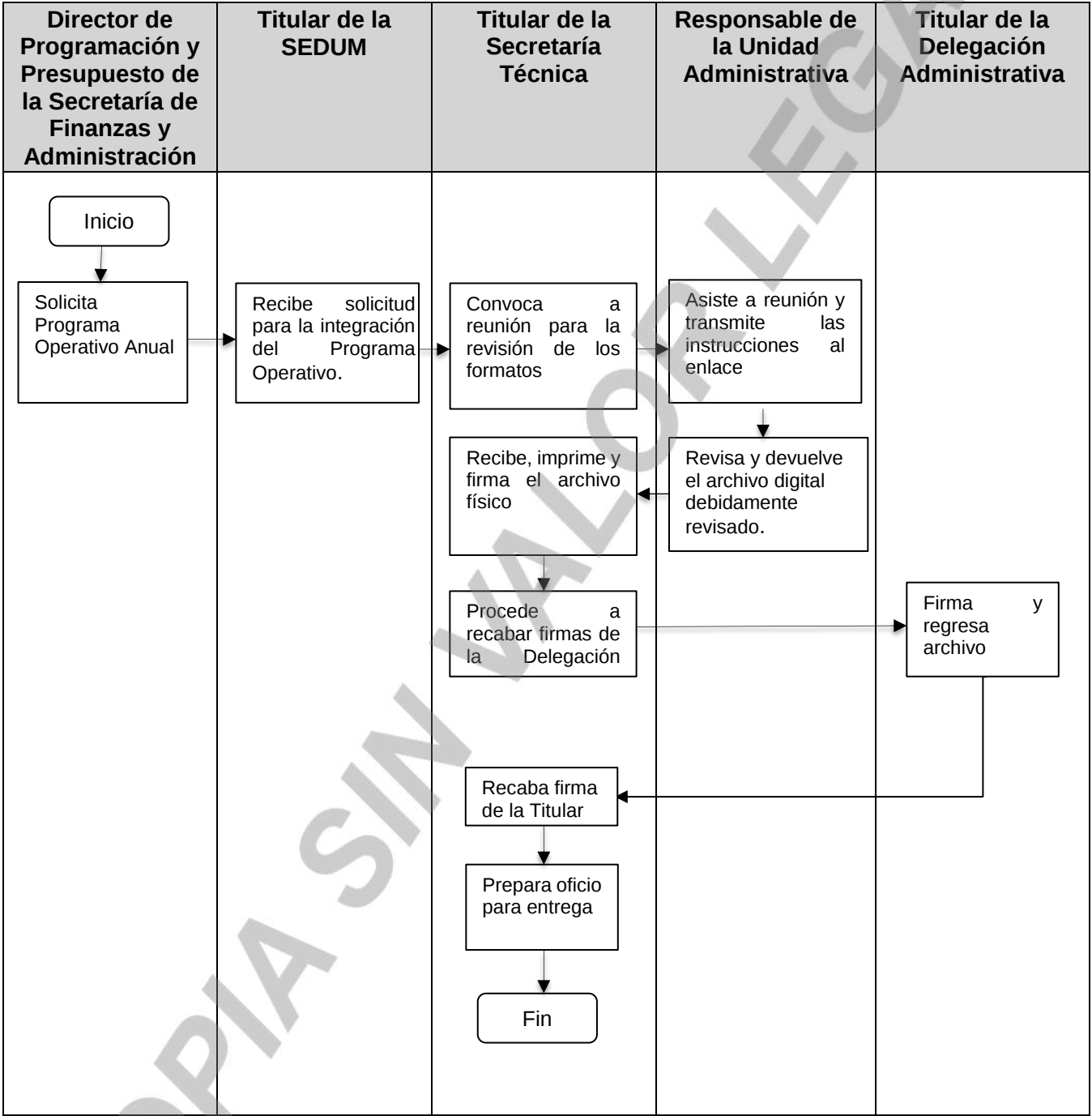
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 21	DE: 297

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recaba firma de la Titular de la SEDUM y sella archivo físico.	Titular de la Secretaría Técnica.	POA firmada.	POA autorizada.
10	Prepara oficio dirigido al Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto para entrega oficial del Programa Operativo Anual. Fin del procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica.	POA autorizada.	POA entregada.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 22	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 23	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de acceso a la información pública
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivos del Procedimiento:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a la Secretaría, mediante los medios establecidos, garantizando su registro, seguimiento y respuesta oportuna conforme a la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La atención a personas que soliciten información pública deberá ser de forma cordial y rápida.
2. Todas las solicitudes de acceso a la información pública serán registradas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Las respuestas de las solicitudes de información pública se entregarán dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica y a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Artículo 27. fracción XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. VIII. Funciones Específicas, 1.0.1 De La Secretaría Técnica, numeral 15 y 16.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 24	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Presenta o registra solicitud de información.	Solicitante	Solicitud.	Solicitud.
2	Recibe solicitud de información, registra y turna.	Encargado de Oficialía de Partes de la Secretaría y/o Plataforma Nacional de Transparencia.	Solicitud.	Solicitud registrada.
3	Recibe solicitud de información y registra en la Plataforma Nacional de Transparencia, la a revisa y determina el área que corresponde y turna.	Secretario Técnico.	Solicitud registrada.	Solicitud y oficio de turno.
4	Recibe solicitud y oficio de turno, analiza y elabora respuesta correspondiente.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud y oficio de turno.	Oficio de respuesta.
5	Recibe oficio de respuesta, elabora oficio y acuerdo de respuesta y captura en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Secretario Técnico.	Oficio de respuesta.	Oficio y acuerdo de entrega.
6	Notifica respuesta correspondiente al solicitante.	Secretario Técnico.	Oficio y acuerdo de entrega.	Notificación.

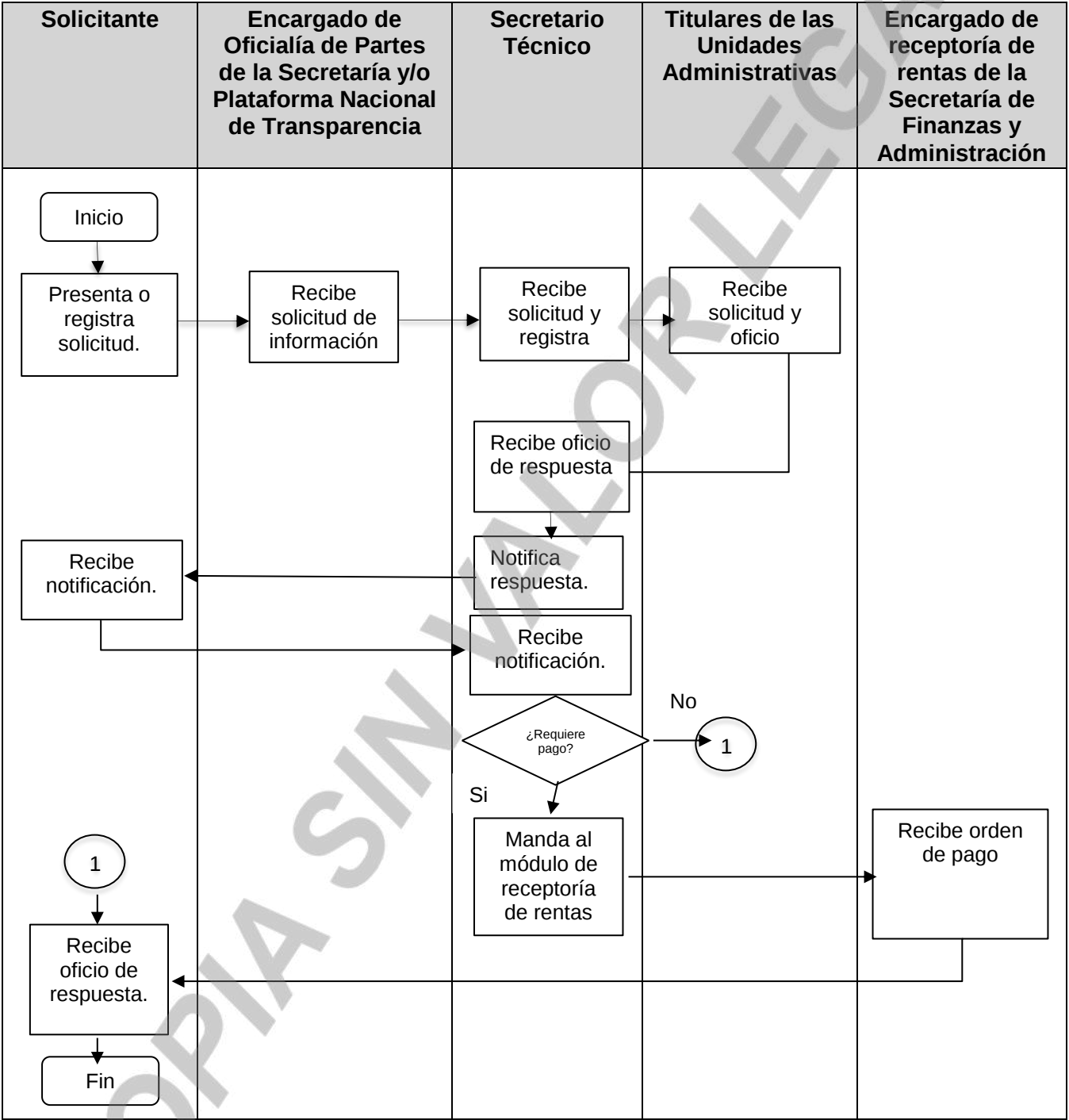
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 25	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe notificación y se presenta por la respuesta correspondiente.	Solicitante.	Notificación.	Presentación personal o descarga de la PNT.
8	Determina si requiere pago de derechos, ¿Requiere pago?, No, en caso de que no requiera pago correspondiente se le entrega el oficio de respuesta y continua en la actividad 11. Si, continúa en la siguiente actividad.	Secretario Técnico.	Oficio de respuesta	Acuerdo de entrega y oficio de respuesta.
9	Si requiere pago de derechos se manda al módulo de receptoría de rentas del Estado para el pago correspondiente.	Secretario Técnico.	Oficio de entrega.	Orden de pago.
10	Recibe orden de entero y genera formato múltiple de pago de contribuciones estatales y federales y lo entrega al solicitante.	Encargado de receptoría de rentas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Orden de pago.	Recibo de pago.
11	Recibe oficio de respuesta. Fin del procedimiento.	Solicitante.	Oficio de respuesta y Acuerdo de entrega.	Acuse de recibido.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 27	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Sistema del Seguimiento del PLADIEM
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivos del Procedimiento:

Reportar seguimiento de metas programas anuales de las Unidades Receptoras de la Secretaría, acompañadas de una evidencia, este se sube en la plataforma digital, desarrollada por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán CPLADEM, quién será responsable de su operación, mantenimiento y nuevos desarrollos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibe oficio por parte de CPLADEM convocando al enlace (secretario técnico) responsable para dar seguimiento de metas programadas dentro de la Secretaría en la plataforma digital desarrollada por CPLADEM.
2. En la capacitación con el enlace de la Dependencia, le proporcionan usuario y contraseña para tener acceso a la plataforma y dar seguimiento a las metas programadas de la Dependencia.
3. La persona Titular de la Secretaría Técnica deberá requerir con anticipación a las unidades administrativas de la Dependencia, la información de metas programadas y realizadas mes con mes.
4. Los enlaces de las Unidades Administrativas de la Dependencia deberán enviar el informe conforme a las actividades desarrolladas de las metas programadas con evidencia y enviar la información al titular el secretario técnico.
5. La persona Titular de la Secretaría Técnica, procede a revisar los informes y si hay observaciones se vuelve a remitir a la Unidad Receptora para que realice los cambios solicitados.
6. La persona Titular de la Secretaría Técnica, sube información solicitada mes con mes a la plataforma de PLADIEM.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 28	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica y a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Artículo 27. fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. VIII. Funciones Específicas, 1.0.1 De La Secretaría Técnica, numeral 4.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 29	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

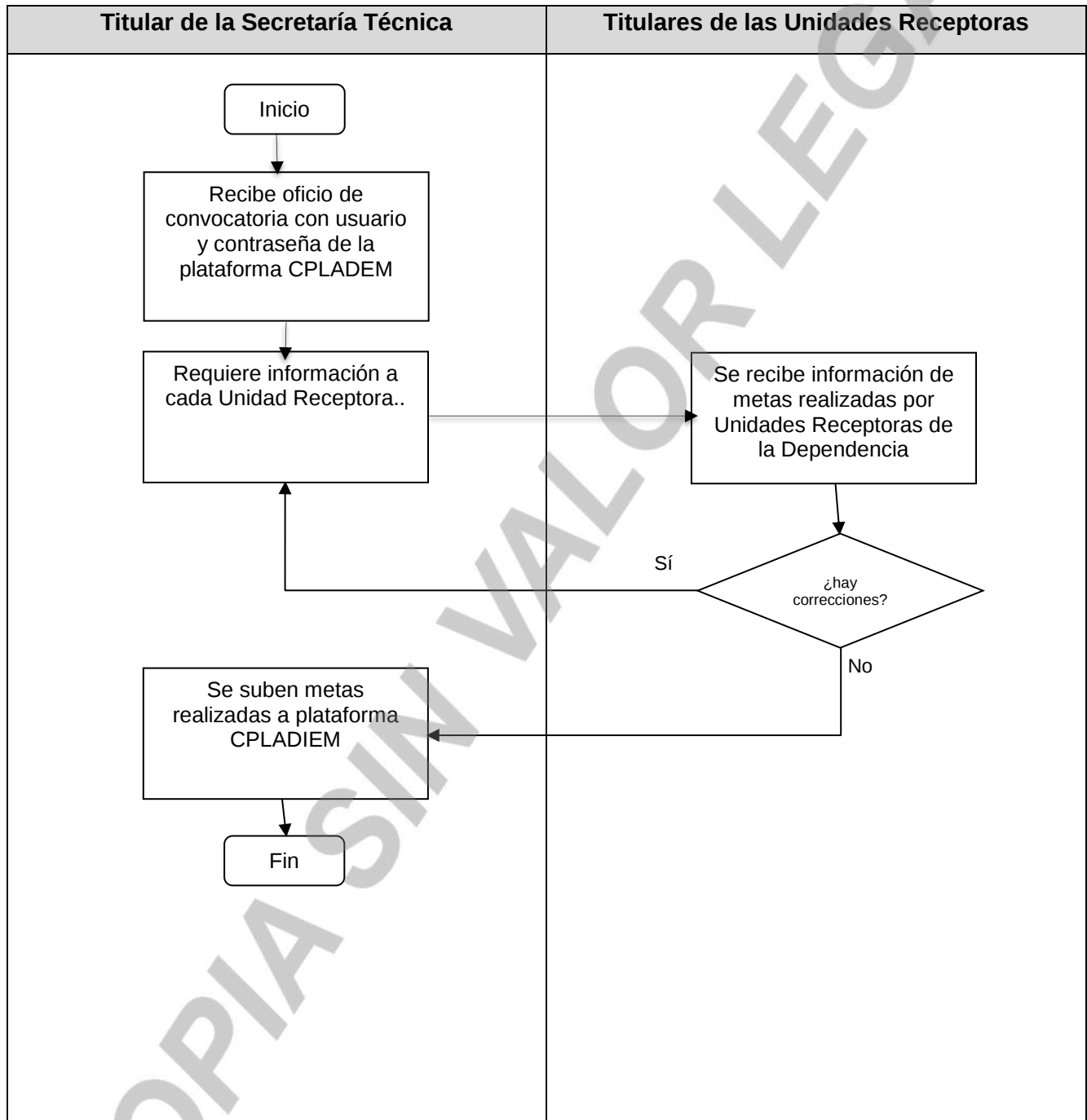
Nombre del Procedimiento	Sistema del Seguimiento del PLADIEM
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Convoca al enlace (Secretaría Técnica), donde proporcionan usuario y contraseña para dar seguimiento a metas programadas de las Unidades Receptoras de la Dependencia.	Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia.	Oficio de convocatoria	Oficio de convocatoria
2	Requiere información con anticipación a cada Unidad Receptora.	Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia.	Oficio de convocatoria	Memorándum con la Instrucción de requerir información a las Unidades responsables
3	Recibe información de metas realizadas por Unidades Receptoras de la Dependencia ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad 4.	Titulares de las Unidades Receptoras de la Dependencia.	Memorándum con la Instrucción de requerir información a las Unidades responsables	Formato en Excel con la información solicitada.
4	Sube metas realizadas a plataforma CPLADEM. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia.	Formatos en Excel con la información solicitada.	Información de metas subida en la plataforma de CPLADEM.

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 31	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Informe de Gobierno
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Solicitar a las Unidades Administrativas el informe de actividades, logros, metas alcanzadas y programadas, de acuerdo a sus atribuciones y acciones, para la integración y unificación, previamente mandarlo a la persona Titular para su autorización.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La persona Titular de la Secretaría Técnica solicitará a las Unidades Administrativas de la Dependencia la información requerida.
2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, deberán elaborar el informe conforme a las actividades, metas programadas, de acuerdo de las atribuciones y acciones de cada unidad responsable y enviar la información en formatos establecidos por la titular de la Secretaría Técnica.
3. Se deberá cumplir en tiempo y forma para la integración de la información y unificarlo y previamente mandarlo a la titular para la autorización.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Artículo 27. fracción IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. VIII. Funciones Específicas, 1.0.1 De La Secretaría Técnica, numeral 5.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 32	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

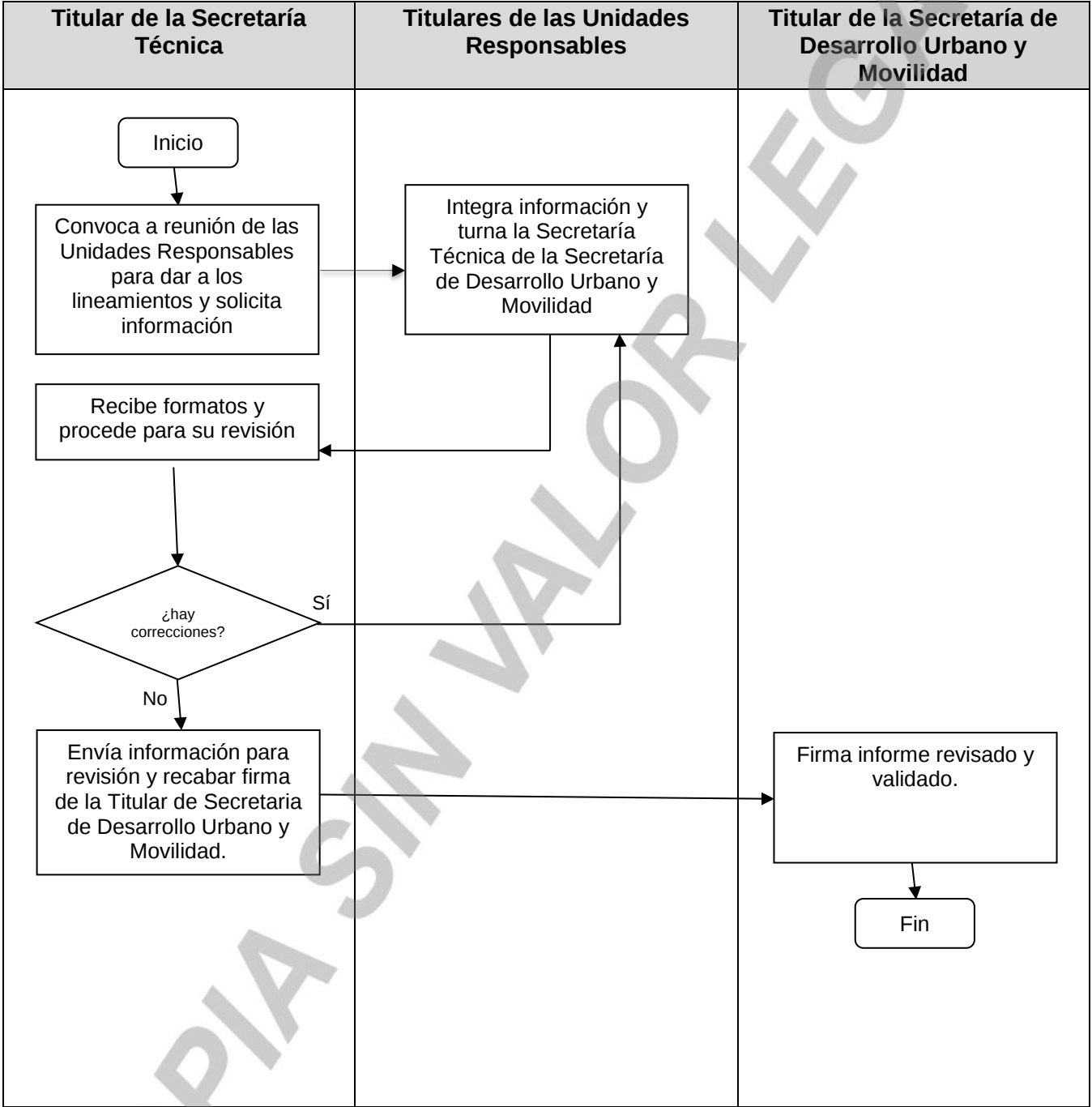
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Informe de Gobierno
Código del Procedimiento	P-SEDUM-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Convoca a reunión de las Unidades Responsables para dar los lineamientos y solicita información.	Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia.	Oficio de requerimiento de informe de gobierno.	Memorándum.
2	Integra información y turna la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Titulares de las Unidades Responsables.	Memorándum	Información.
3	Recibe formatos y procede para su revisión. ¿Hay correcciones? Sí, regresa a la actividad 2. No, continúa en la actividad 4.	Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia.	Información.	Proyecto de Informe.
4	Envía información para revisión y recabar firma de la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Titular de la Secretaría Técnica de la Dependencia.	Proyecto de Informe.	Proyecto de Informe validado.
5	Firma Informe revisado y validado. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dependencia.	Proyecto de Informe validado.	Informe de Gobierno.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 33	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 34	DE: 297

B) SECRETARÍA PARTICULAR.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y programación de la agenda de trabajo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar el registro y actualización de la agenda de trabajo de la persona titular de la Dependencia, con el propósito de que la organización y programación de los eventos, se desarrollen conforme a los protocolos preestablecidos.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La persona Titular de la Secretaría Particular, deberá organizar y actualizar la agenda de trabajo de la persona Titular de la Dependencia, conforme a los protocolos preestablecidos.

2. La persona Titular de la Secretaría Particular, deberá colocar en la agenda, previo consenso y revisión de los espacios, las invitaciones a eventos y reuniones de temas relevantes que requieran la presencia y atención de la persona Titular de la Dependencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Artículo 28. fracción I y II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. VIII. Funciones Específicas, 1.0.2 De La Secretaría Particular, numeral 1.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 35	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y programación de la agenda de trabajo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SP-01
Unidad Responsable	Secretaría Particular

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la invitación o solicitud y la registra.	Titular de la Secretaría Particular.	Invitación o solicitud.	Solicitud registrada.
2	Analiza la solicitud y elabora el proyecto de agenda.	Titular de la Secretaría Particular.	Solicitud registrada.	Proyecto de agenda.
3	Recibe el proyecto de agenda programada. ¿Valida la programación? Sí, continúa en la actividad 4. No, regresa a la actividad 2.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Proyecto de agenda.	Proyecto de agenda revisado.
4	Valida la programación y comunica la autorización.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Proyecto de agenda revisado.	Agenda validada.
5	Recibe la agenda validada e instruye la organización de los eventos, reuniones o giras.	Titular de la Secretaría Particular.	Agenda validada.	Instrucción de ejecución.
6	Solicita información y apoyo a las unidades administrativas, en caso necesario.	Titular de la Secretaría Particular.	Instrucción de ejecución.	Requerimientos de información.

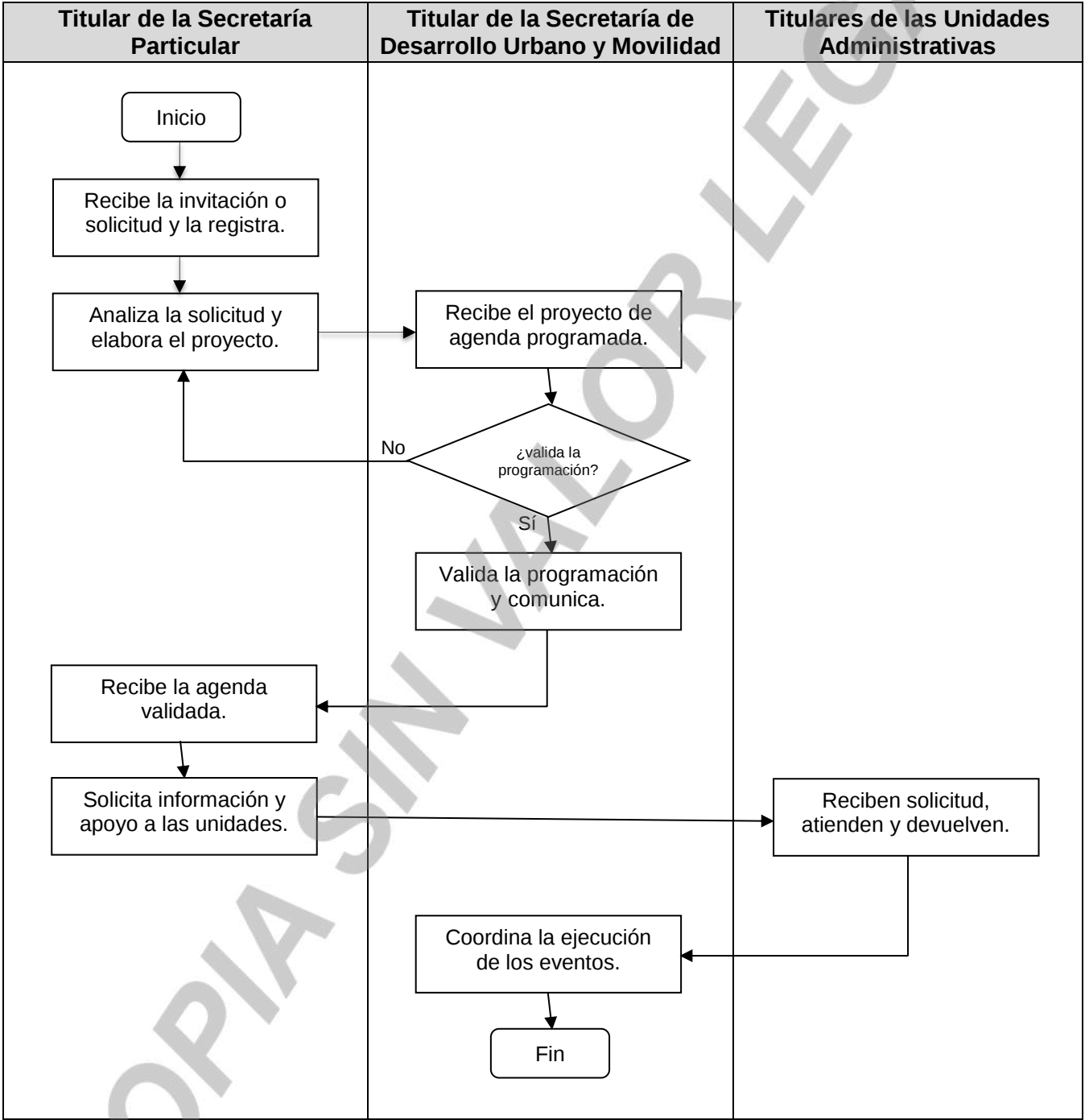
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 36	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Reciben solicitud, atienden lo requerido y devuelven al solicitante.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Requerimientos de información.	Tarjetas Informativas.
8	Coordina la ejecución de los eventos, reuniones o giras de trabajo.	Titular de la Secretaría Particular.	Tarjetas Informativas.	Eventos coordinados.
	Fin del Procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 38	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro, control y seguimiento de correspondencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener orden y organización en la correspondencia de la Dependencia, para facilitar su localización; así como dar la atención y seguimiento oportuno a cada uno de los temas.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La persona Titular de la Secretaría Particular, a través de la Oficialía de Partes, deberá recibir todos los documentos que conforman la correspondencia y asignará un número de folio para su organización y registro.
2. La Oficialía de Partes de la Secretaría Particular realizará el escaneo de todos los documentos de la correspondencia para su concentración y vinculación al archivo digital.
3. Se registra en el cuadro de control y análisis de la correspondencia, diariamente.
4. Cuando se trate de invitaciones a la persona Titular de la Dependencia para asistir a eventos o reuniones, se deberá designar mediante oficio, en su caso, la asistencia de una persona servidora pública en representación de la Titular de la Dependencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 39	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Artículo 28, fracciones VII y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. VIII. Funciones Específicas, 1.0.2 De la Secretaria Particular, numerales 8 y 9.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 40	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

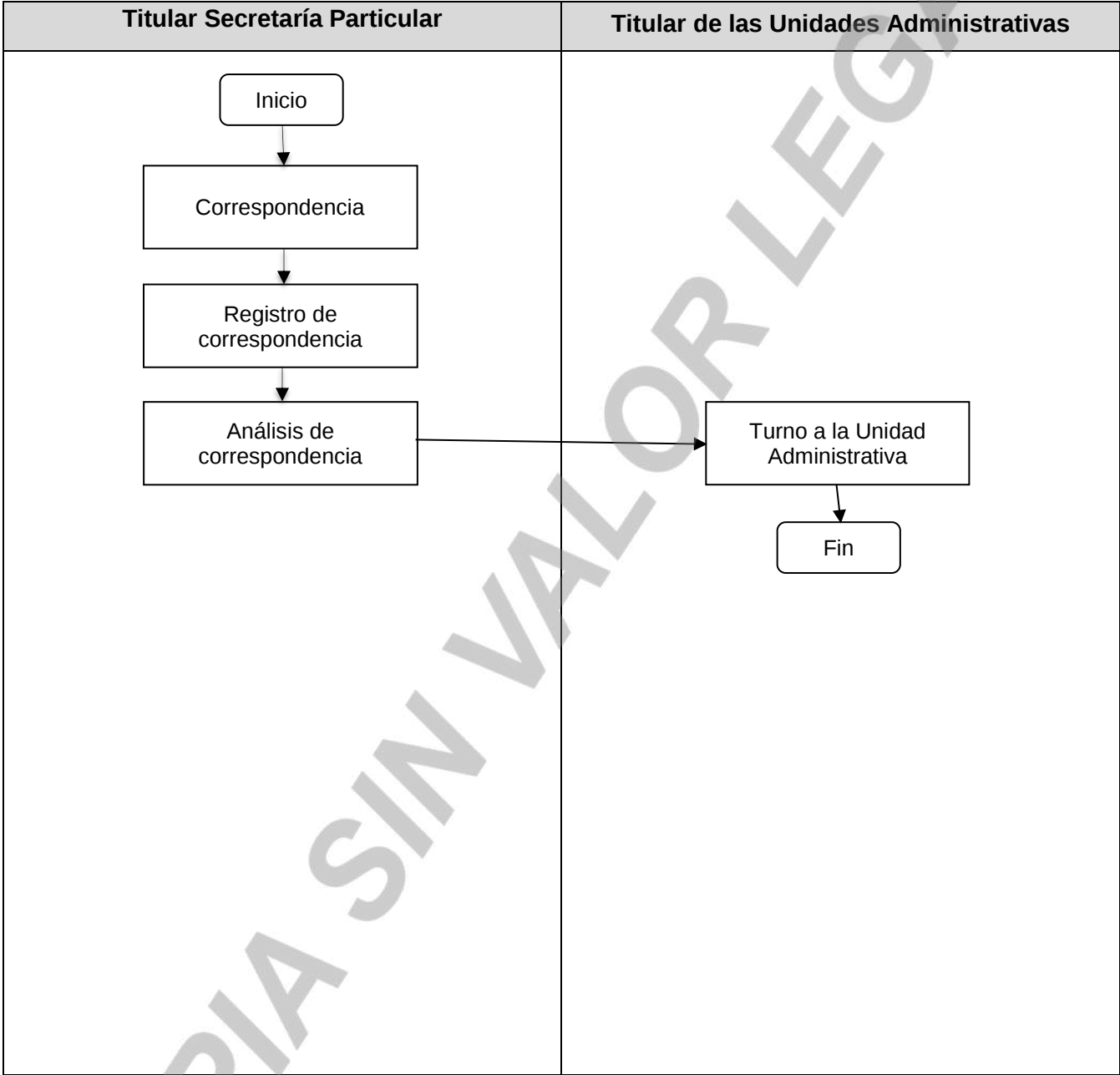
Nombre del Procedimiento	Registro, control y seguimiento de correspondencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM -SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular

No.	Descripción de actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y escanea correspondencia.	Titular de la Secretaría Particular.	Correspondencia.	Registro de correspondencia.
2	Registra correspondencia y síntesis de los documentos en el cuadro de control.	Titular de la Secretaría Particular.	Registro de correspondencia	Análisis de correspondencia
3	Turna correspondencia al Titular de las Unidades Administrativas que correspondan.	Titular de la Secretaría Particular.	Análisis de correspondencia y turno a las Unidades administrativas.	Turno a las Unidades administrativas
4	Recibe, da atención y continúa con el trámite correspondiente. Fin del procedimiento.	Titular de las Unidades Administrativas.	Turno a las Unidades administrativas	Atención y seguimiento al turno en la Unidad Administrativa asignada

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 41	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 42	DE: 297

C) ENLACE JURÍDICO.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción, registro y seguimiento de los asuntos de la Dependencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-01
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recibir, registrar y dar seguimiento a todos los asuntos jurídicos en los que la SEDUM sea parte, con el fin de llevar un control de todos los trámites legales que se lleven en dicha Dependencia.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El titular del Enlace Jurídico deberá llevar un control de todos los asuntos de la Dependencia.
2. El titular del Enlace Jurídico será el responsable de dar seguimiento a los asuntos legales de la Dependencia, coordinándose con la oficina del Consejero Jurídico y con las Unidades Administrativas.
3. El titular del Enlace Jurídico deberá rendir los informes y en general toda la información que se le solicite al titular de la Dependencia o la Consejería Jurídica, que deberá contar con el respaldo documental necesario y el cual estará resguardado por él.
4. El titular del Enlace Jurídico informará inmediatamente, y en su caso, solicitará el visto bueno de los asuntos que tengan consecuencias administrativas trascendentes al Gobernador del Estado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al titular del Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 43	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.0.3 del Enlace Jurídico numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 13 y 14.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 44	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

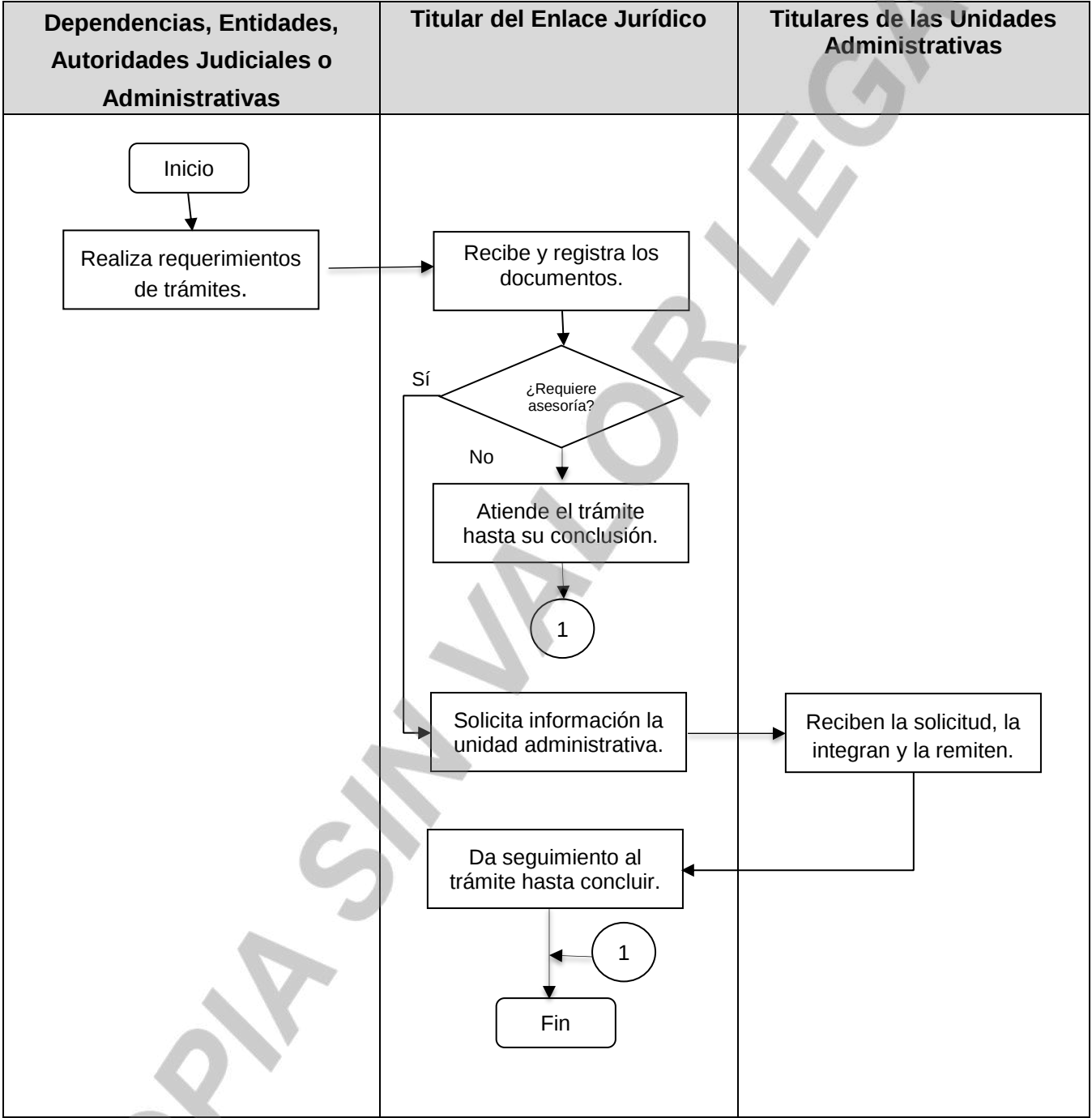
Nombre del Procedimiento	Recepción, registro y seguimiento de los asuntos de la Dependencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-01
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza requerimientos de trámites y asesorías jurídicas.	Dependencias, Entidades, Autoridades Judiciales o Administrativas.	Requerimiento de trámite o asesoría.	Trámites remitidos.
2	Recibe y registra los documentos que remitan las Dependencias, autoridades judiciales o administrativas. ¿Requiere asesoría o apoyo? No, continúa en actividad 3. Sí, continúa en actividad 4.	Personal del Enlace Jurídico.	Trámites remitidos.	Trámite registrado.
3	Atiende el trámite hasta su conclusión e informa al Consejero Jurídico y termina el procedimiento.	Titular del Enlace Jurídico.	Trámite registrado.	Informe de trámite.
4	Solicita información o apoyo a la unidad administrativa competente.	Titular del Enlace Jurídico.	Trámite registrado.	Solicitud de información.
5	Reciben la solicitud, integran la información requerida y la remiten.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicitud de información.	Información integrada.
6	Recibe la información, da seguimiento al trámite hasta su conclusión y elabora informe para el Consejero Jurídico. Fin del Procedimiento.	Titular del Enlace Jurídico.	Información integrada.	Informe de trámite.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 45	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 46	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de proyectos normativos que solicite la persona Titular de la Dependencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-02
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y otras disposiciones normativas para el Estado relativas a la Dependencia, principalmente donde no firme el gobernador del Estado y/o el Secretario de Gobierno.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

- Los proyectos de iniciativas de leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, que le sean solicitadas por la Dependencia, deberán elaborarse conforme al marco jurídico vigente y a los lineamientos establecidos por la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.1.0.3 Del Enlace Jurídico, numerales 9 y 12.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 47	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de proyectos normativos que solicite la persona Titular de la Dependencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-02
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita la elaboración del proyecto normativo.	Titular de la SEDUM.	Requerimiento de proyecto normativo.	Solicitud de elaboración.
2	Recibe la solicitud, elabora el proyecto normativo y lo remite para revisión.	Titular del Enlace Jurídico.	Solicitud de elaboración.	Proyecto normativo elaborado.
3	Revisa el proyecto normativo elaborado. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en actividad 4. No, continúa en actividad 6.	Titular de la Unidad Administrativa.	Proyecto normativo elaborado.	Proyecto revisado.
4	Devuelve con observaciones al titular del Enlace Jurídico para que sean atendidas.	Titular de la Unidad Administrativa.	Proyecto revisado.	Proyecto con observaciones.
5	Atiende las observaciones.	Titular del Enlace Jurídico.	Proyecto con observaciones.	Proyecto corregido.
6	Valida y envía a la Subsecretaría de la Función Pública.	Titular del Enlace Jurídico.	Proyecto revisado/corregido	Proyecto validado.

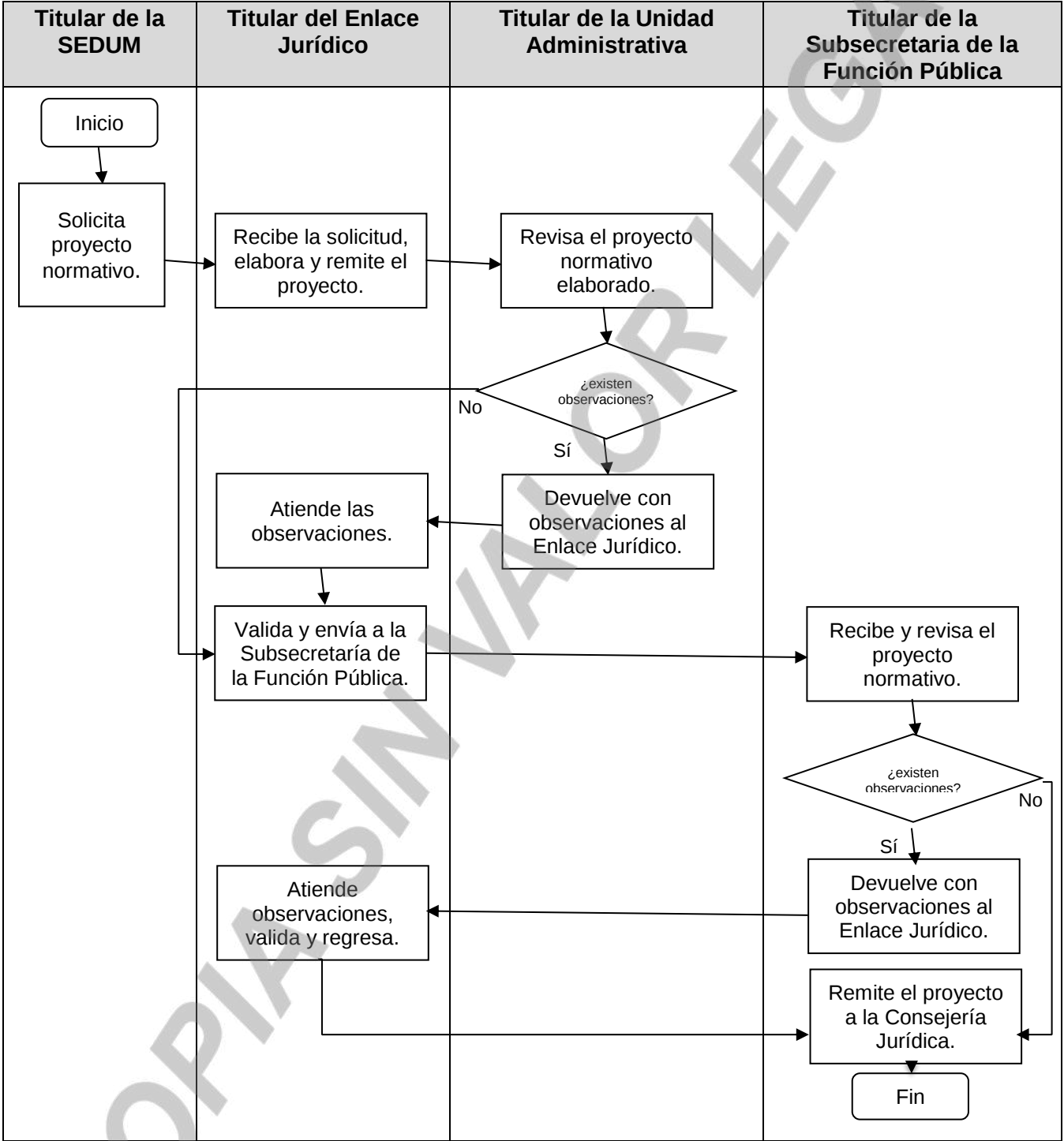
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 48	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe y revisa el proyecto normativo. ¿Existen observaciones? SÍ, continúa en actividad 8. No, continúa en actividad 10.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública.	Proyecto validado.	Proyecto revisado por la Subsecretaría.
8	Devuelve con observaciones al Enlace Jurídico.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública.	Proyecto revisado por la Subsecretaría.	Proyecto con observaciones.
9	Atiende observaciones, valida y regresa a la Subsecretaría de la Función Pública.	Titular del Enlace Jurídico	Proyecto con observaciones.	Proyecto validado.
10	Remite el proyecto normativo a la Consejería Jurídica para su trámite correspondiente. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subsecretaría de la Función Pública.	Proyecto validado.	Proyecto turnado a Consejería Jurídica.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 50	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de proyectos de carácter normativo que solicite la persona Titular de la Dependencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-03
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar los proyectos de iniciativas de ley, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y otras disposiciones normativas para el Estado, que presente la Dependencia, principalmente en los que el Gobernador del Estado y/o el Secretario de Gobierno no sean parte, para que dichos documentos se ajusten con estricto apego a la Ley.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, deberá realizarse

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para los Enlaces Jurídicos.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.1.0.3 Del Enlace Jurídico, numerales 9 y 12.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 51	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

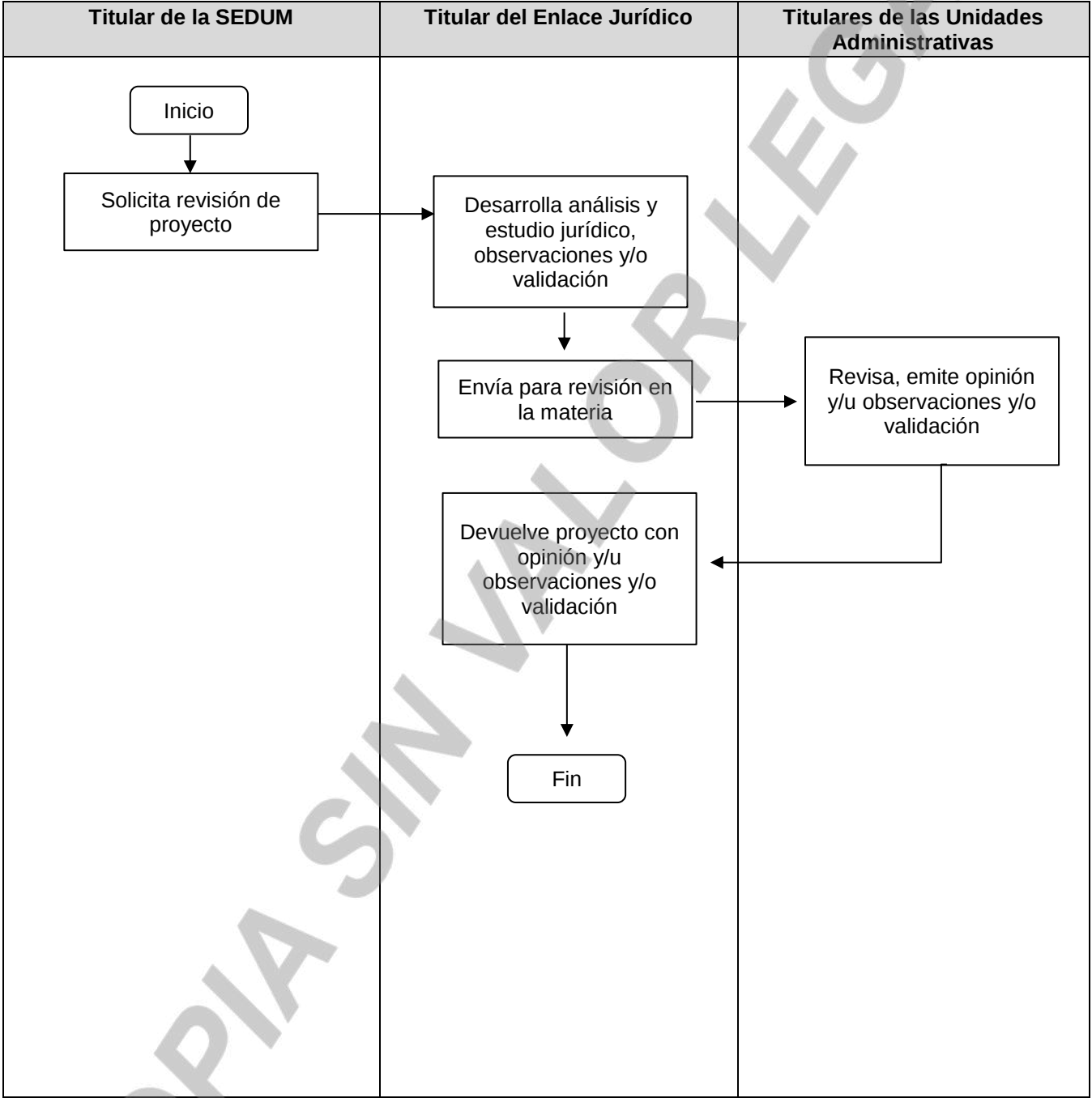
Nombre del Procedimiento	Revisión de proyectos de carácter normativo que solicite la persona Titular de la Dependencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-03
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita revisión de proyecto normativo.	Titulares de las Dependencias o Entidades.	Oficio y proyecto.	Oficio y Proyecto.
2	Desarrolla el análisis y estudio jurídico del proyecto, emite observaciones y/o valida.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio y Proyecto	Oficio con proyecto revisado jurídicamente
3	Envía al Titular de la Unidad Administrativa en la materia que corresponda para revisión.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio con proyecto revisado jurídicamente.	Oficio con proyecto revisado jurídicamente
4	Revisa proyecto, emite opinión y/u observaciones y/o validación en la materia y devuelve al Enlace Jurídico.	Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio con proyecto revisado jurídicamente	Oficio con proyecto revisado en la materia
5	Devuelve proyecto normativo con opiniones, observaciones y/o validación respectiva al solicitante. Fin del Procedimiento.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio con Proyecto Revisado en la materia.	Proyecto con opiniones y/u observaciones y/o validación.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 52	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 53	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas y convenios modificatorios
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-04
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con obra pública licitados y adjudicados por la Dependencia y sus convenios modificatorios para que dichos documentos se ajusten con estricto apego a la Ley.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas y sus convenios modificatorios, deberán elaborarse conforme al marco jurídico vigente, a los lineamientos establecidos por la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado y en términos del dictamen emitido por la Dirección solicitante

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable el Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. 1.0.3 Del Enlace Jurídico, numerales 9, 19, 20, 21 y 23.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 54	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas y convenios modificatorios.
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-04
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita contrato o convenio modificatorio y sus anexos.	Titular de la Unidad Administrativa	Oficio de solicitud y anexos.	Oficio de solicitud y anexos.
2	Analiza el oficio y sus anexos. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en actividad 3. No, continúa en actividad 4	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de solicitud y anexos.	Oficio con observaciones para atender.
3	Atiende observaciones y devuelve al Enlace Jurídico.	Titular de la Unidad Administrativa	Oficio con observaciones atendidas	Oficio con observaciones atendidas
4	Elabora Contrato o Convenio.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio con observaciones atendidas.	Contrato o convenio modificatorio.
5	Recaba firma de los suscriptores	Titular del Enlace Jurídico.	Contrato o convenio modificatorio.	Contrato o convenio firmado.
6	Entrega un ejemplar original del contrato o convenio modificatorio al Contratista, a la Delegación Administrativa y al solicitante.	Enlace Jurídico	Contrato o convenio firmado.	Contrato o convenio firmado.

Rev.00								
26/08/2026								

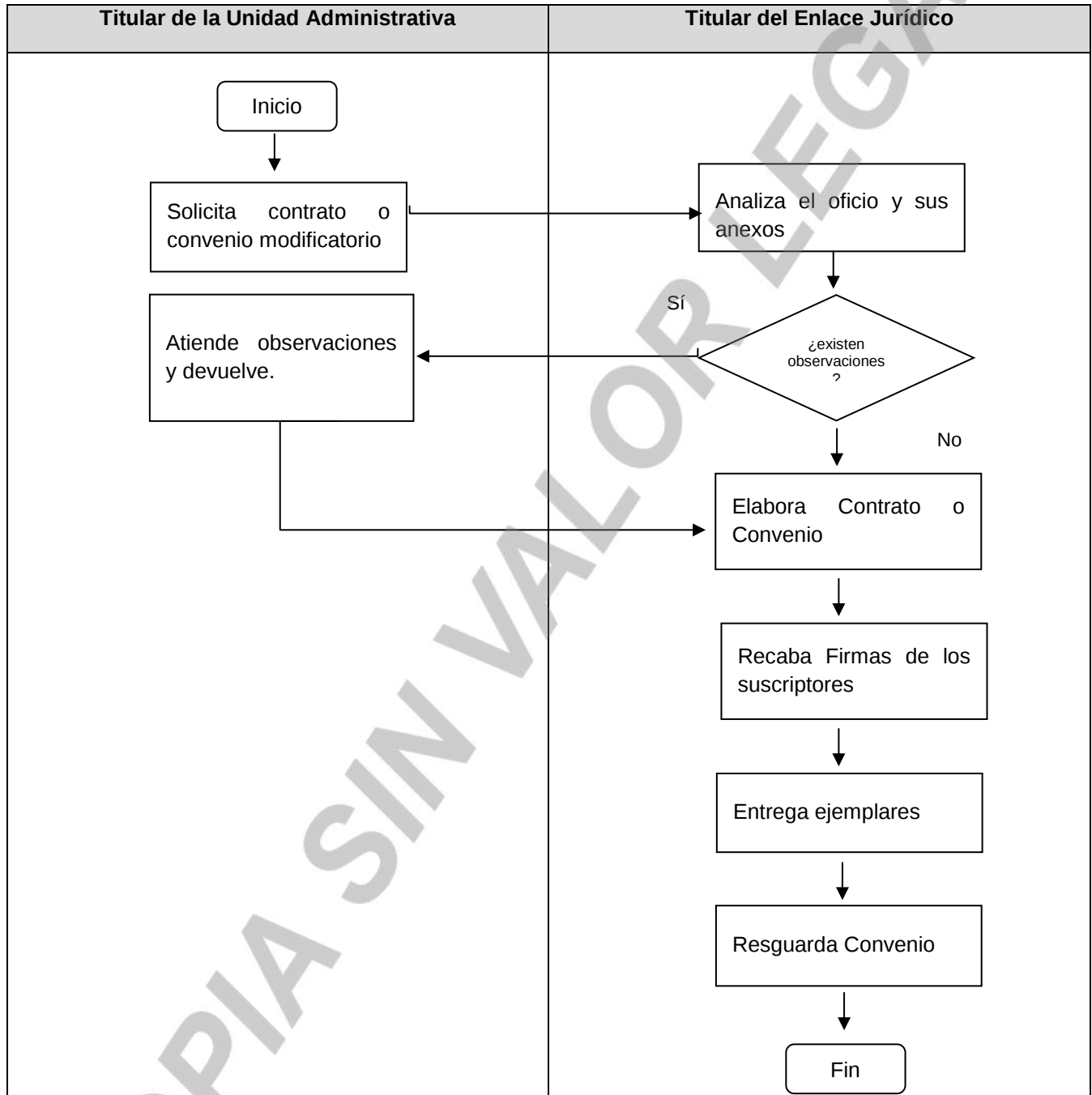
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 55	DE: 297

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Resguarda un ejemplar del contrato o convenio modificadorio para constancia legal.	Enlace Jurídico.	Contrato o convenio firmado.	Resguardo.
	Fin del procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 57	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenios Interinstitucionales que solicite la persona Titular de las Unidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-05
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los convenios interinstitucionales con Entidades u Organismos, con Ayuntamientos u otras organizaciones para que dicho documento se ajuste con estricto apego a la Ley.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Los convenios interinstitucionales deberán elaborarse conforme a la legislación aplicable y a los lineamientos jurídicos establecidos por la autoridad competente.
2. Todo proyecto de convenio deberá ser revisado por las partes involucradas, a fin de asegurar la congruencia jurídica y técnica de su contenido.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.0.3 Del Enlace Jurídico, numerales 9 y 19.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 58	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Convenios Interinstitucionales con Dependencias, Entidades u Organismos, Ayuntamientos u otras Organizaciones que solicite la persona Titular de las Unidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-05
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicitud de elaboración de convenio	Dependencias, Entidades u Organismos, Ayuntamientos u otras Organizaciones.	Oficio de Solicitud	Oficio de Solicitud
2	Recibe solicitud y envía al Titular del Enlace Jurídico	Titular de la Unidad Administrativa.	solicitud	solicitud
3	Elabora proyecto de Convenio y devuelve al solicitante. Si existen observaciones por parte del solicitante, se devuelve al Enlace Jurídico con información complementaria.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud	oficio con Proyecto de convenio
4	Remite proyecto de Convenio al solicitante. Atiende observaciones y devuelve al Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Titular de la Unidad Administrativa.	oficio con Proyecto de convenio	Oficio con Proyecto de convenio.
5	Recibe oficio con proyecto. realiza observaciones: Si, continua con el número 6 No, continúa con el número 7	Dependencias, Entidades u Organismos, Ayuntamientos u otras Organizaciones	Oficio con Proyecto de convenio.	Oficio con proyecto con observaciones

Rev.00								
26/08/2026								

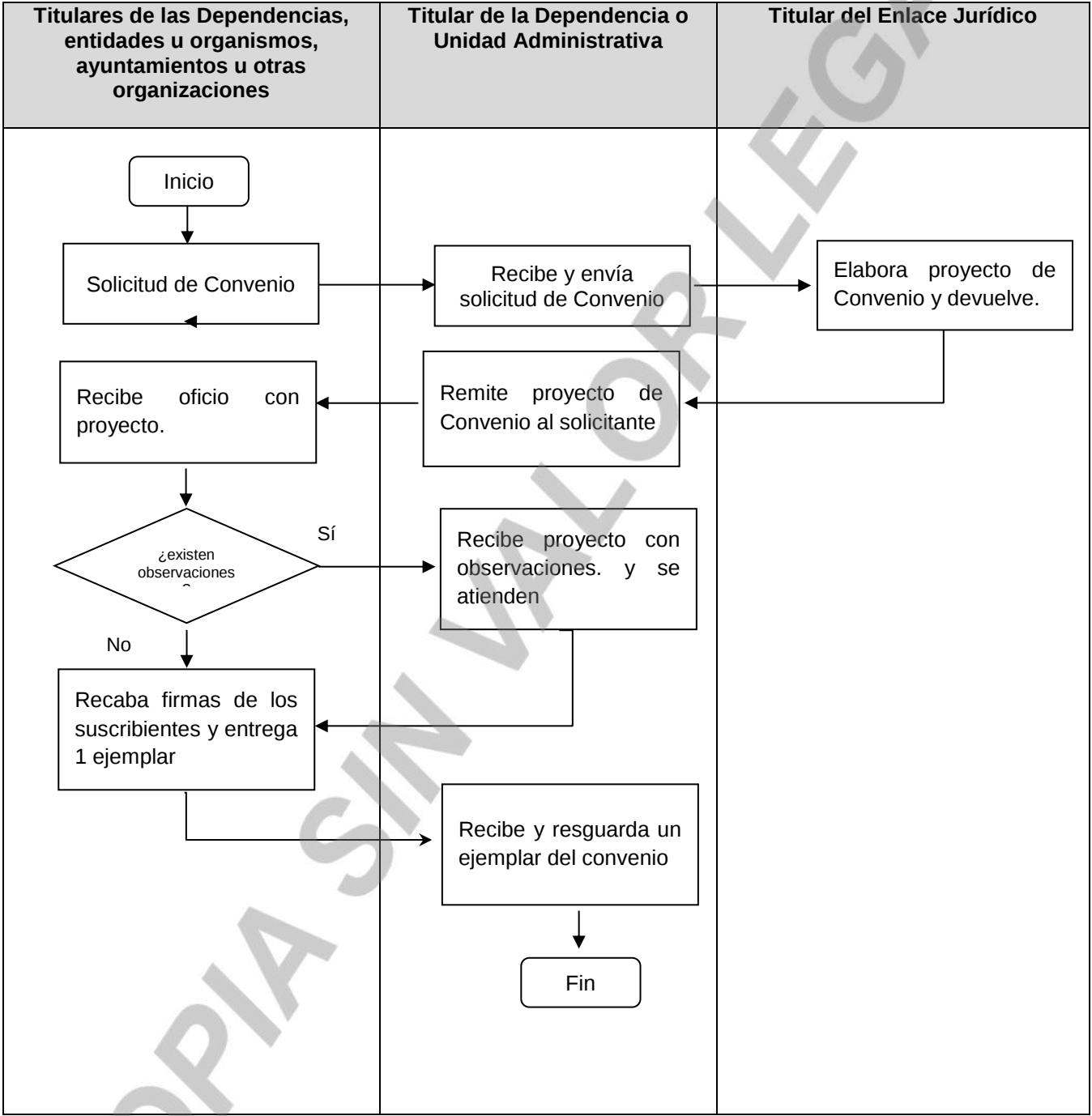
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 59	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe proyecto con observaciones y se atienden	Titular de Enlace Jurídico	Oficio con proyecto con observaciones	Convenio
7	Recaba firmas de los suscribiente y entrega 1 ejemplar al Titular del Enlace Jurídico para resguardo	Titular de la Unidad Administrativa.	Convenio	Convenio Firmado
8	Recibe y resguarda un ejemplar del convenio para constancia legal.	Enlace Jurídico.	Convenio Firmado.	Resguardo de convenio.
	Fin del procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 60	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 61	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de Convenios Interinstitucionales que solicite la persona Titular de las Unidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-06
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar los convenios interinstitucionales con Dependencias, entidades u organismos, Ayuntamientos u otras organizaciones para que dicho documento se ajuste con estricto apego a la Ley.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

- Los proyectos de convenios interinstitucionales deberán ser revisados jurídicamente, a fin de verificar su apego a la legislación aplicable y la correcta integración de sus elementos.
- El titular del Enlace Jurídico deberá emitir las observaciones, recomendaciones o sugerencias que resulten necesarias para asegurar la viabilidad jurídica del convenio.
- El titular del Enlace Jurídico, deberá conservar un ejemplar del convenio debidamente firmado, para archivo y constancia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el titular del Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 62	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de Convenios Interinstitucionales que solicite la persona Titular de las Unidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-06
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicitud de revisión de proyecto al Enlace Jurídico.	Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.	Oficio y proyecto de convenio	Oficio y proyecto de convenio
2	Recibe y analiza el proyecto de Convenio y/o emite observaciones o sugerencias y devuelve al Titular de la dependencia o Unidad Administrativa.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio y Proyecto de Convenio	Oficio y Proyecto de Convenio revisado.
3	Envía proyecto y/u observaciones o sugerencias a la Dependencia, entidad u organismo, ayuntamiento u organización con el que se celebrará el Convenio	Titular de la dependencia o Unidad Administrativa	Oficio y Proyecto de Convenio revisado	Oficio con proyecto de convenio revisado.
4	Complementa su información y/o realiza observaciones, devuelve al Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa. Existen observaciones: Si, continua numero 5 No, continúa numero 6	Dependencia, entidad u organismo, ayuntamiento u otras organizaciones	Oficio con proyecto de Convenio	Proyecto de Convenio con observaciones
5	Recibe proyecto de Convenio con observaciones y se atienden.	Titular del Enlace Jurídico	Proyecto de Convenio con observaciones	Convenio
6	Recaba firmas de los suscriptores, entrega un ejemplar a los mismos y al Titular del Enlace Jurídico.	Titular de la dependencia o Unidad Administrativa.	Convenio	Convenio Firmado

Rev.00								
26/08/2026								

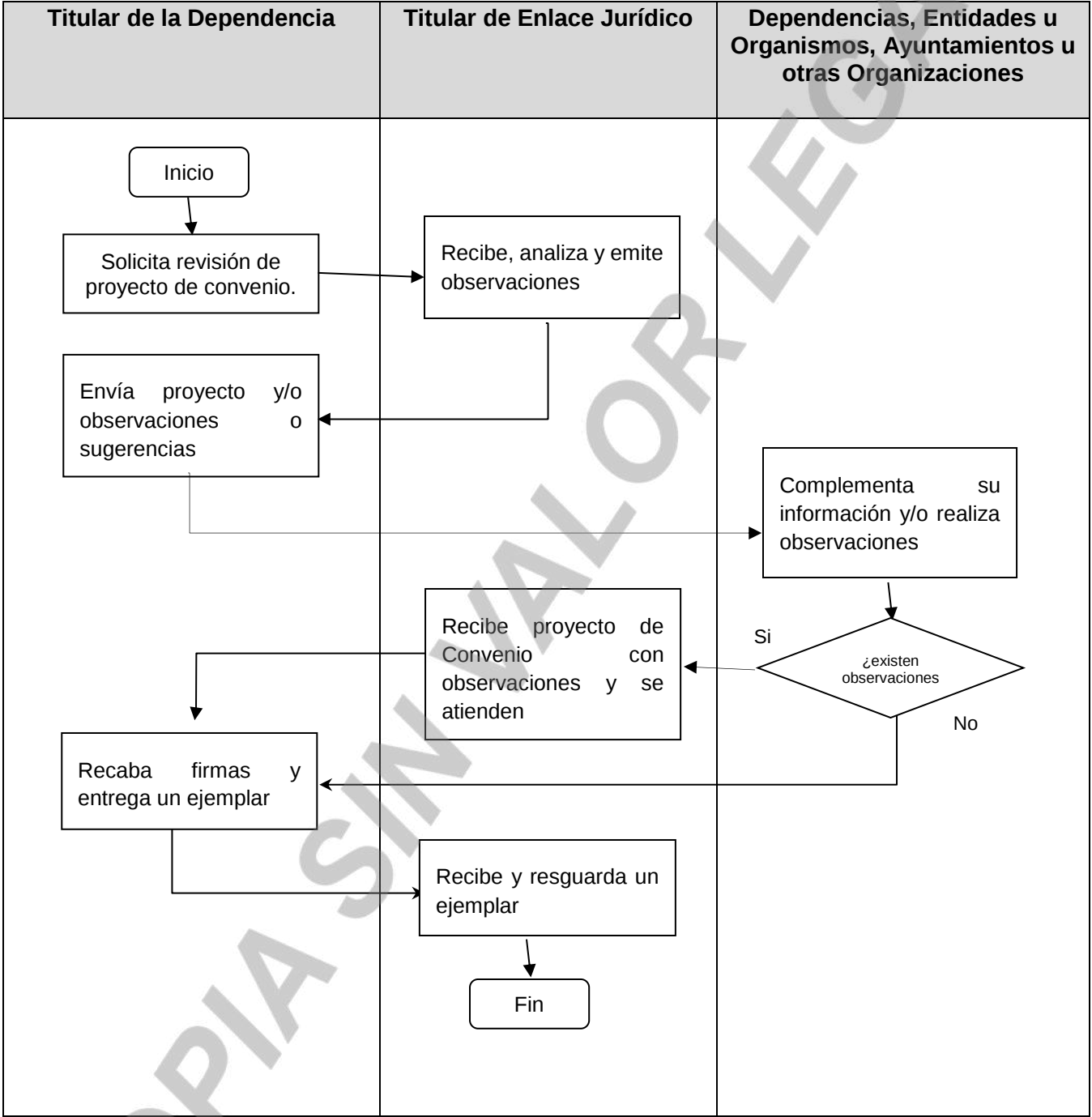
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 63	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe y resguarda un ejemplar del convenio para constancia legal.	Enlace Jurídico	Convenio Firmado	Resguardo de Convenio.
	Fin del Procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 64	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 65	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación de fianzas de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-07
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar las fianzas que otorguen los contratistas en términos de los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con obra, para que dichos documentos se ajusten con estricto apego a la Ley.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Las fianzas presentadas por los contratistas deberán ser revisadas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en el contrato correspondiente.
2. El Enlace Jurídico deberá corroborar la autenticidad y vigencia de las fianzas emitidas por instituciones afianzadoras legalmente autorizadas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 48.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán y sus Municipios .
- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador de Michoacán de Ocampo. Artículo 38 fracción VIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 29.
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. 1.2.5.3 de los Enlaces Jurídicos, numeral 1.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo. 1.0.3 Del Enlace Jurídico, numeral 15.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 66	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Validación de fianzas de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-EJ-07
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicitud de validación de fianza y anexos.	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad	Oficio, Fianzas y Anexos	Oficio, Fianzas y Anexos .
2	Analiza contenido de oficio y anexos. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en actividad 3. No, continúa en actividad 5	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de solicitud	Oficio y anexos con observaciones
3	Devuelve con observaciones	Titular del Enlace Jurídico	Oficio y anexos con observaciones	Oficio y anexos con observaciones
4	Atiende observaciones y continúa con actividad 5.	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad	Oficio y anexos con observaciones	Oficio y anexos con observaciones atendidas
5	Ingresa a la página web de la afianzadora que corresponda, así como del Sistema de Administración Tributaria, verificando el estatus de fianza y factura. ¿Existen observaciones? Sí, continúa en actividad 6. No, continúa en actividad 8	Personal del Enlace Jurídico.	Oficio de solicitud	Impresión de estatus

Rev.00								
26/08/2026								

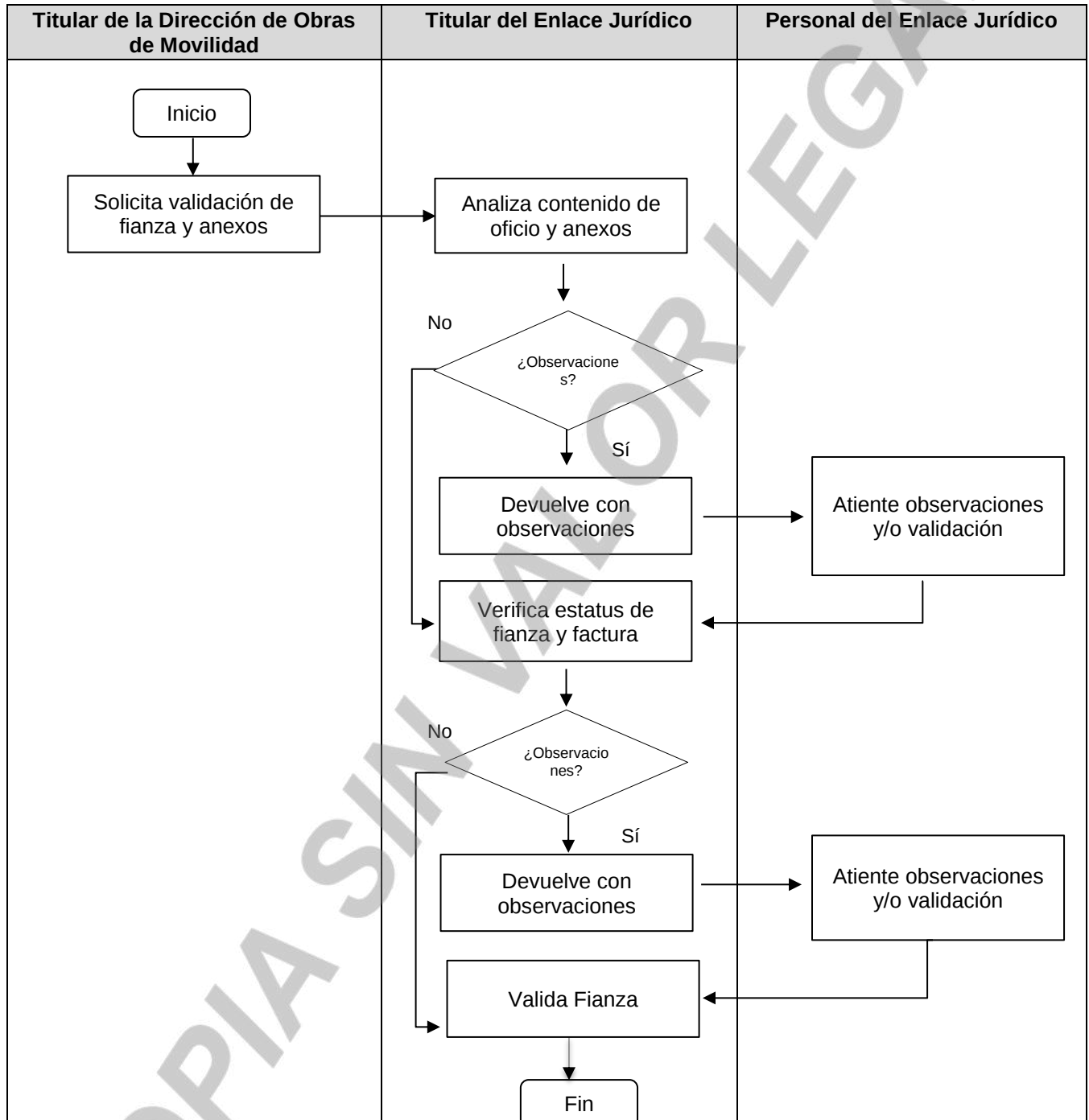
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 67	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Devuelve con observaciones	Titular del Enlace Jurídico	Impresión de estatus	Oficio con observaciones
7	Atiende observaciones y continúa con el número 8.	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad	Oficio con observaciones	Oficio con observaciones atendidas
8	Válida fianza Fin del Procedimiento.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio y anexos con observaciones atendidas.	Oficio de validación de Fianza.

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 69	DE: 297

D) SUBSECRETARÍA DE OBRAS DE MOVILIDAD.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración Programa Anual de Inversión
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SUB-01
Unidad Responsable	Subsecretaría de Obras de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Definir las obras y proyectos que integrarán el Programa Anual de Inversión, mediante el análisis, identificación y priorización de necesidades en materia de obra pública y servicios relacionados con movilidad, considerando su viabilidad técnica y financiera, en congruencia con los ejes, lineamientos y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La integración del Programa Anual de Inversión deberá realizarse conforme a los lineamientos, formatos y prioridades establecidos por la Secretaría Técnica como instancia coordinadora de la planeación de la dependencia.
2. La Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana validará la factibilidad de propuesta del proyecto.
3. La Dirección de Obras valorará técnicamente la factibilidad y preponderantes a considerar para su logro.
4. Las unidades administrativas remitirán en los formatos proporcionados la información que será integrada por el enlace que designe el titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.
5. El anteproyecto del Programa Anual de Inversión deberá ser integrado y validado por el titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad, previo a su remisión a la Secretaría Técnica para su revisión y seguimiento.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 70	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración Programa Anual de Inversión
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SUB-01
Unidad Responsable	Subsecretaría de Obras de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Convoca a las unidades administrativas para dar a conocer los lineamientos para la integración del anteproyecto del Programa de Inversión Anual.	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.	Lineamientos y formatos.	Oficio de convocatoria con propuesta inicial.
2	Analiza y valida la factibilidad técnica y antecedentes de cada propuesta de obra o servicio ¿Las propuestas son viables? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa con la actividad 4.	Titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana.	Oficio de convocatoria con propuesta inicial.	Formatos con resultado de validación y observación de cada propuesta.
3	Firma y remite a la Dirección de Obras las Dictaminaciones Técnicas de Viabilidad para su valoración y continúa con el paso 5.	Titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana.	Formatos con resultado de validación y observación de cada propuesta.	Dictaminaciones técnicas viables.
4	Indica los motivos por los cuales no es viable la propuesta de obra o de servicio y lo remite a la Subsecretaría para su revisión. Continúa con la actividad 7.	Titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana.	Formatos que no son viables con observación de cada propuesta.	Dictaminaciones inviables y observaciones.

Rev.00								
26/08/2026								

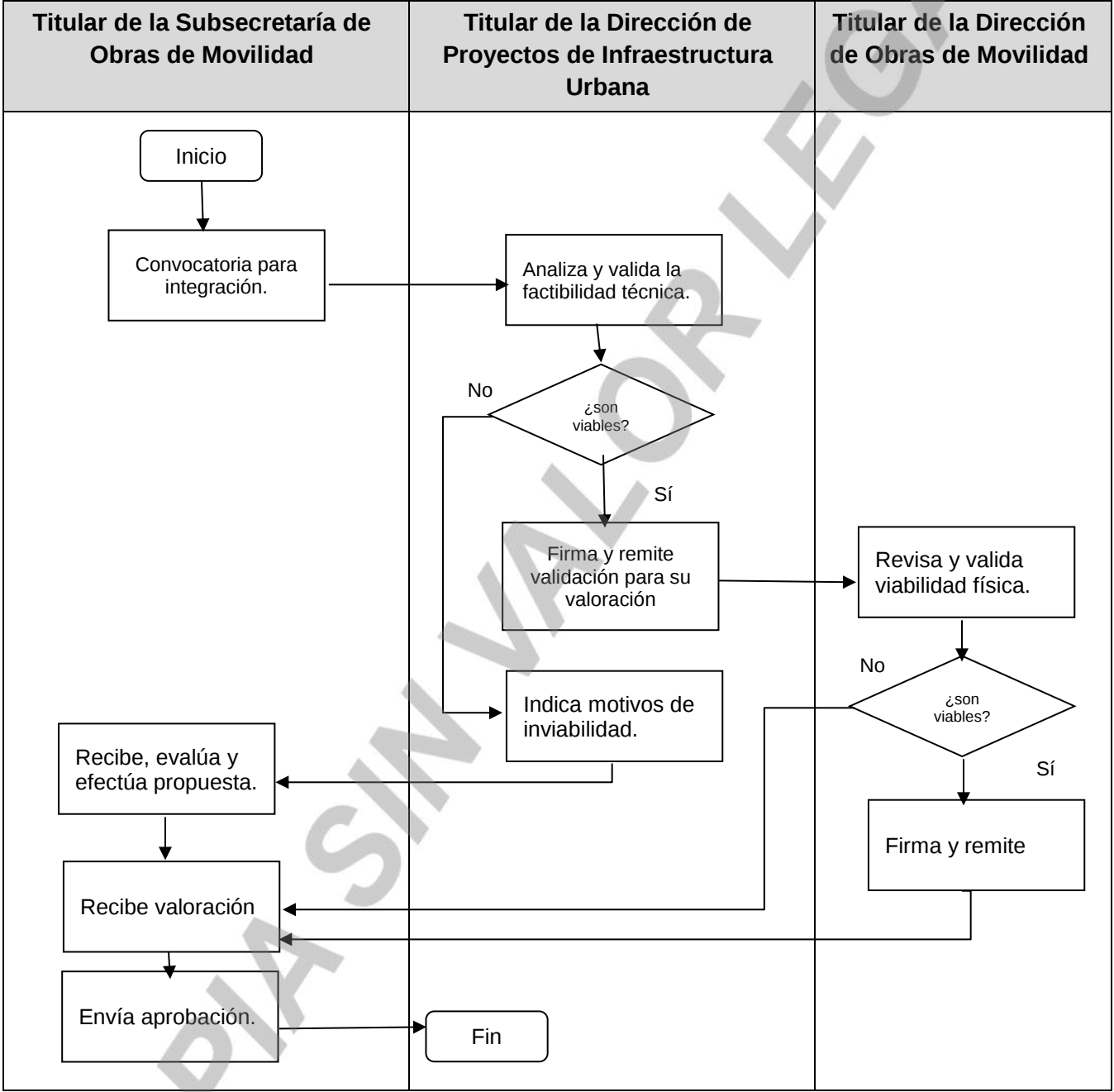
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 71	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Revisa y valida la factibilidad física e infraestructura existente del lugar de ubicación de cada proyecto de obras y servicios de la propuesta inicial que se pretende formen el paquete del presupuesto anual. ¿Las propuestas son factibles y el proyecto es viable? Sí, continúa en la actividad 6. No, continua con la actividad 7	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad.	Dictaminaciones técnicas viables.	Oficio con propuesta de integración o modificación.
6	Firma y remite a la Subsecretaría de Obras de Movilidad Dictaminaciones Técnicas.	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad	Oficio con propuesta de integración.	Listado de programa de obras y servicios ajustado al presupuesto global propuesto para el ejercicio en estudio.
7	Recibe y valora las observaciones emitidas por las direcciones y de ser posible y de proceder efectúa los ajustes en la propuesta inicial del programa de obras y servicios.	Titular de la Subsecretaría de obras de movilidad.	Dictaminaciones inviables con observaciones y modificaciones.	Oficio de modificación propuesta inicial.
8	Recibe la valorización de cada obra y servicio, evalúa y efectúa el ajuste, de ser necesario al presupuesto global previsto para ejercicio de la SEDUM.	Titular de la Subsecretaría de obras de movilidad.	Listado con su valor aproximado.	Listado de programa de obras y servicios ajustado para el ejercicio en estudio.
9	Envía a la Secretaría Técnica para su conciliación y aprobación de así proceder, con la titular de la SEDUM. Fin del procedimiento.	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.	Listado de programa de obras y servicios ajustado al presupuesto global propuesto para el ejercicio en estudio.	Recepción de la propuesta del programa de obras y servicios.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 72	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 73	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro y Control de Correspondencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SUB-02
Unidad Responsable	Subsecretaría de Obras de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con un sistema para la recepción, control y distribución de la correspondencia interna y externa de la Subsecretaría de Obras de Movilidad, que permita atender en tiempo y forma la resolución de los asuntos.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La Oficialía de partes de la dependencia, será la responsable del procedimiento de control de correspondencia.
2. Los documentos recibidos serán sellados y foliados en caso de ser originales, si se tratan de copias de conocimiento únicamente se sellarán.
3. Deberá turnar la correspondencia al Enlace de la Subsecretaría, quien a su vez realizará también su registro y turnará para su atención a la Dirección que le corresponda de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
4. El Enlace de la Subsecretaría de Obras de Movilidad informará diariamente para conocimiento al titular de la Subsecretaría, sobre los oficios y comunicaciones oficiales, así como de su envío para atención, mismo que le otorgará el seguimiento oportuno a cada uno de ellos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para La Oficialía de Partes de la dependencia y el personal de Enlace de la oficina de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 74	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción 1, 17 fracción I y 20 fracciones XIV y XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1 De la Subsecretaría de Obras de Movilidad, numeral 16.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 75	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

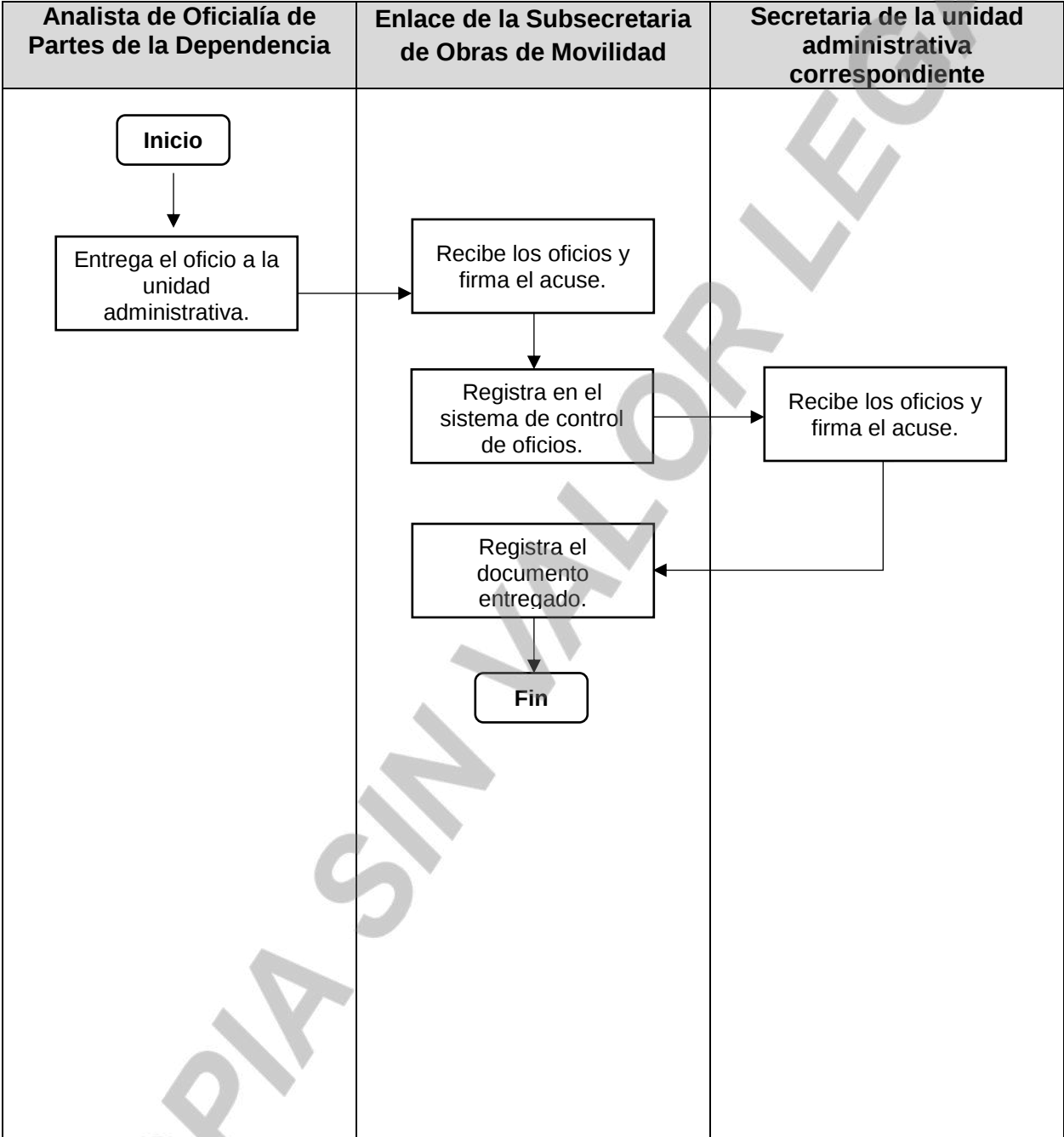
Nombre del Procedimiento	Registro y Control de Correspondencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SUB-02
Unidad Responsable	Subsecretaría de Obras de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Entrega el oficio a la unidad administrativa correspondiente.	Analista de Oficialía de Partes de la Dependencia.	Reporte de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas.	Documento entregado
2	Recibe los oficios y firma el acuse.	Enlace de la Subsecretaria de Obras de Movilidad.	Documento recibido por la Subsecretaría.	Documento sellado de acuse.
3	Registra en el sistema de control de oficios de Subsecretaría y elabora memorándum para atención.	Enlace de la Subsecretaria de Obras de Movilidad.	Documento recibido.	Memorándum para atención a unidad o dirección responsable.
4	Recibe los oficios y firma el acuse.	Secretaria de la unidad administrativa correspondiente.	Documento entregado a unidad responsable.	Memorándum entregado.
5	Registra el documento entregado en el reporte de correspondencia, para su seguimiento. Fin del procedimiento.	Enlace de la Subsecretaria de Obras de Movilidad.	Memorándum entregado.	Documento entregado e inicia seguimiento a contestación.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 76	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 77	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes de Información Pública de Transparencia
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SUB-02
Unidad Responsable	Subsecretaría de Obras de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de las plataformas oficiales, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Las solicitudes de acceso a la información pública deberán ser atendidas de manera oportuna, respetuosa y dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Todas las solicitudes de acceso a la información pública deberán registrarse y dárseles seguimiento hasta su total atención.
3. Las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. La información que se integre como respuesta deberá ser validada y autorizada por la persona titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.
5. En caso de que la solicitud de información sea incompleta, imprecisa o no se cuente con la información solicitada, se deberá emitir la respuesta correspondiente conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
6. La persona titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad designará a la persona servidora pública que fungirá como enlace de transparencia, quien será responsable de coordinar la recopilación de la información, su integración y la elaboración de las respuestas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Obras de Movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 78	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 inciso I, 17 fracción II 20 fracción II, V, XI. b) y 20
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1 De la Subsecretaría de Obras de Movilidad, numeral 16.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 79	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes de Información Pública
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SUB-02
Unidad Responsable	Subsecretaría de Obras de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Revisa diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia para identificar la existencia de solicitudes de acceso a la información pública.	Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Plataforma Nacional de Transparencia.	Solicitud de información.
2	Recibe y registra la solicitud de acceso a la información pública.	Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Solicitud de información.	Solicitud de información registrada.
3	Revisa que la solicitud de información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Solicitud de información registrada.	Determinación de cumplimiento de requisitos.
4	Rechaza solicitud y termina procedimiento	Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Determinación de cumplimiento de requisitos.	Notificación de improcedencia de la solicitud.
5	Remite al titular del Enlace de Transparencia de la Dependencia para su entrega oficial a la unidad correspondiente.	Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Determinación de cumplimiento de requisitos.	Solicitud de información validada.
6	Revisa la solicitud y se turna al área correspondiente, para integrar su respuesta.	Titular del Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Solicitud de información validada.	Solicitud de información turnada al área competente.

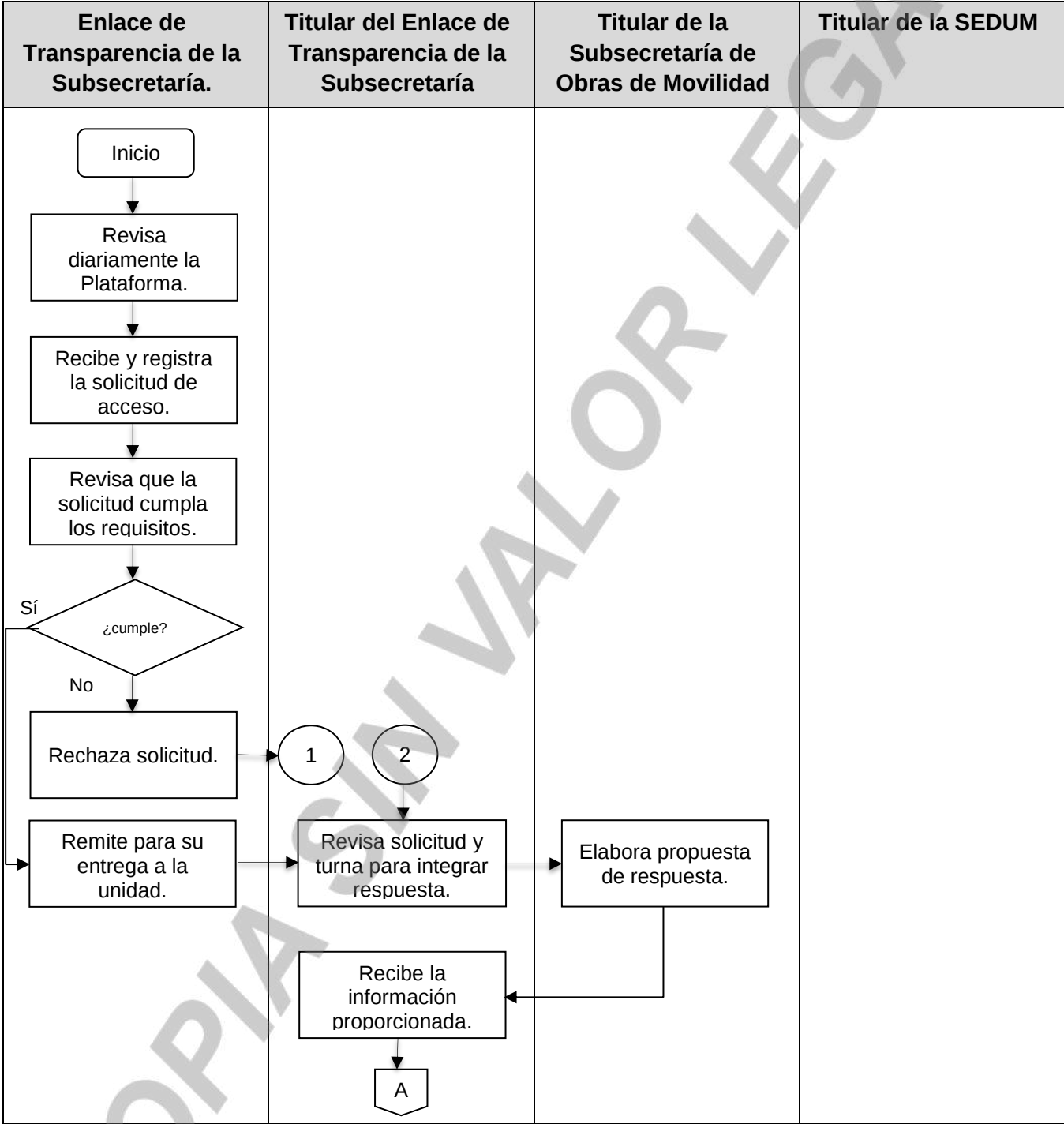
Rev.00								
26/08/2026								

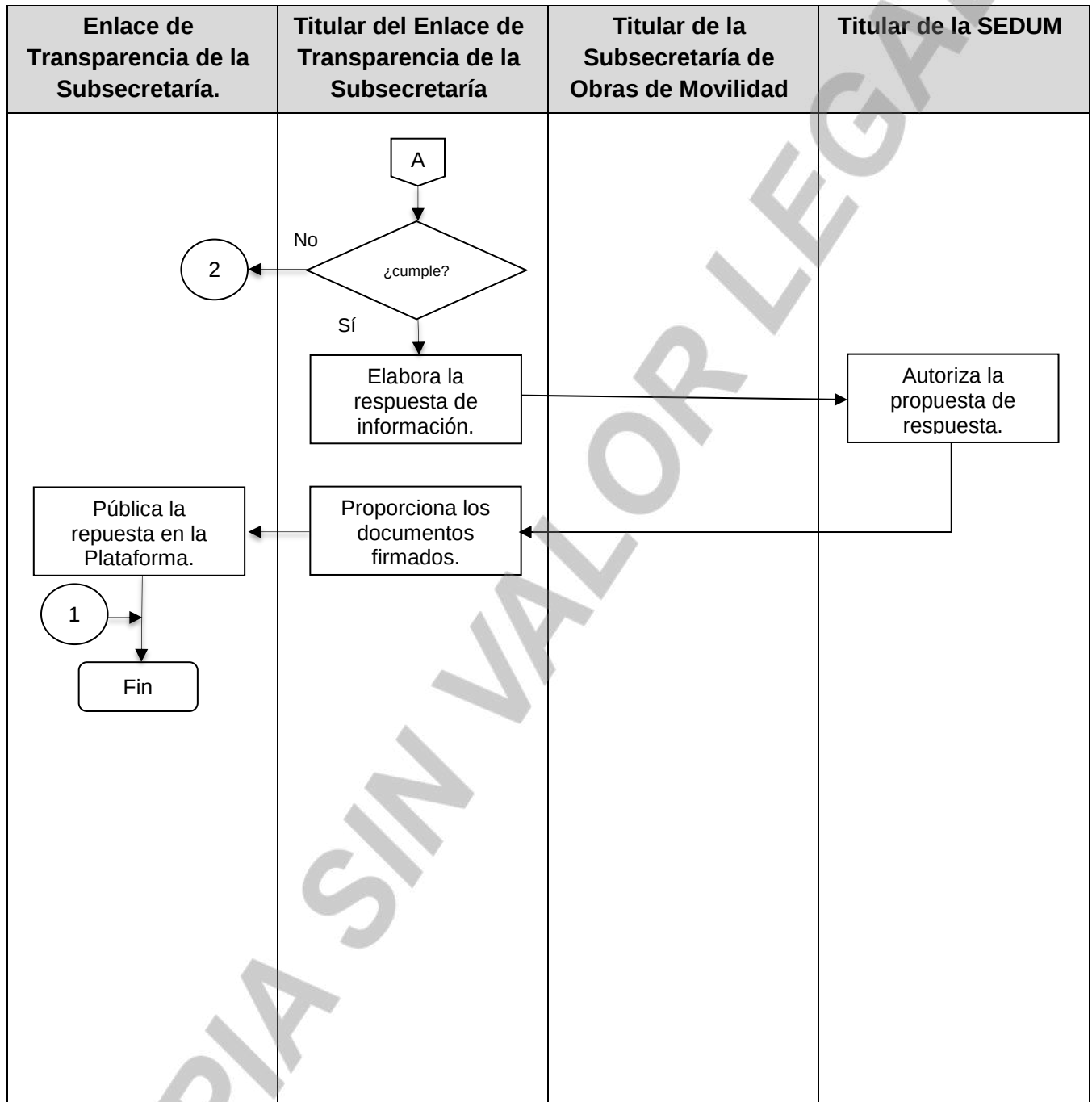
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 80	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Elabora propuesta de respuesta o bien se proporciona información para la contestación de la solicitud de información.	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.	Solicitud de información turnada al área competente.	Información integrada / propuesta de respuesta.
8	Recibe la información proporcionada y verifica si cumple con lo solicitado. ¿Cumple con lo solicitado? Sí, continúa en la actividad 9. No, regresa a la actividad 6.	Titular del Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Información integrada / propuesta de respuesta.	Validación de la información.
9	Elabora la respuesta de información que corresponda para la atención de la solicitud de información y remite para opinión de la titular de la dependencia.	Titular del Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Validación de la información.	Proyecto de respuesta a la solicitud.
10	Autoriza la propuesta de respuesta con las firmas correspondientes.	Titular de la SEDUM.	Proyecto de respuesta a la solicitud.	Documento firmado.
11	Proporciona los documentos firmados al Enlace.	Titular del Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Documento firmado.	Documento firmado entregado.
12	Pública la respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia. Fin del Procedimiento.	Enlace de Transparencia de la Subsecretaría.	Documento firmado entregado.	Documento publicado.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 83	DE: 297

E) DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Proyectos para la Ejecución de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DPIU-01
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las directrices para el análisis, integración y desarrollo técnico de proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados del Programa Anual o de solicitudes específicas, conforme a la normatividad vigente, cuando por sus características y magnitud puedan ser elaborados por el personal técnico de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Los estudios deberán desarrollarse acorde a los Programas establecidos, conforme al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, Plan integral de los municipios y autogobiernos y a los planes de Desarrollo Urbano correspondientes.
2. Cumplir con los lineamientos y estrategias ordenados en el marco de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Elaborar proyectos de infraestructura urbana con apego a los criterios técnicos, normas aplicables, lineamientos y estrategias institucionales vigentes, a fin de garantizar que los espacios de movilidad sean funcionales, de calidad, accesibles y seguros.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, el Departamento de Elaboración de Proyectos, el Departamento de Instalaciones y Cálculo y el Departamento de Topografía y Control de Calidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 84	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
 - Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio que corresponda.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción 1 inciso a) y 21 fracción I.I Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.
- 1.1.1 De la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, numerales, 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 85	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Proyectos para la Ejecución de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DPIU-01
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye el Subsecretario a la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana la elaboración de los proyectos contemplados en el Programa Anual, así como la atención de las solicitudes no programadas que se originen por cambios en las estructuras jurídico-administrativas o por trabajos urgentes.	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad	Memorándum, Turno de Solicitante o indicación del Programa Anual de Obras	Acuse de recepción y de atención
2	Recibe y evalúa la indicación o solicitud de obra pública o servicio relacionado con la misma, verificando que correspondan con las necesidades y viabilidades. ¿Es una solicitud considerada en el Programa Anual? No: Revisa si el estudio o proyecto se encuentra dentro de sus capacidades técnicas y elabora oficio de respuesta comunicando a la instancia solicitante que su petición se llevará a cabo una vez que sea autorizada por el área competente o en su caso se cuente con suficiencia presupuestal. Termina la actividad. Sí, continúa en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana	Solicitud o Indicación	Oficio de respuesta a instancia solicitante, copia de conocimiento a Subsecretaría y Jefatura de departamento o de elaboración de proyectos.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 86	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
3	Turna indicación por Orden de Trabajo y copia de la solicitud y da instrucciones a las Jefaturas de la Dirección para la elaboración del proyecto	Titular de Proyectos de Infraestructura Urbana	Solicitud o Indicación	Solicitud Orden de trabajo de indicaciones , acuse de recepción.
4	Elabora el levantamiento topográfico del área de trabajo a intervenir, en su caso incluyendo altimetría, descripción de linderos, infraestructura existente en el inmueble y establece referencias y bancos de nivel. En caso de contar con el plano, se verifican algunas medidas principales, referencia omitidas y detectadas en la revisión.	Titular del Departamento de Topografía y control de calidad	Orden de Trabajo	Levantamiento topográfico, reporte fotográfico y planos correspondientes
5	Remite los planos topográficos necesarios y el resultado de los estudios de Mecánica de Suelos con sus recomendaciones de acuerdo al tipo de proyecto a desarrollar, al Departamento de Elaboración de Proyectos.	Titular Departamento de Topografía y control de calidad	Levantamiento topográfico, reporte fotográfico, planos correspondientes y estudios de Mecánica de Suelos	Memorándum con acuse de recepción.
6	Elabora una primera propuesta de proyecto considerando lineamientos, alcances, tipo de estructura (en su caso), e instalaciones especiales el desarrollo de planos arquitectónicos y/o croquis y un costo paramétrico aproximado a lo que será la inversión, generadores y catálogo de conceptos.	Titular Departamento de Elaboración de Proyectos	Levantamiento topográfico, reporte fotográfico y plano correspondiente .	Memorándum acuse de recibido

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 87	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe proyecto ejecutivo que incluye especificaciones y catálogo de conceptos, para costeo, análisis de precios unitarios e integración del presupuesto.	Titular del Departamento de Costos y Precios unitarios	Proyecto arquitectónico o proyecto geométrico con todos sus planos, generadores y catálogo base	Memorándum con acuse de recepción
8	Elabora análisis de precios unitarios y presupuesto	Titular del Departamento de Costos y Precios unitarios	Proyecto arquitectónico o proyecto geométrico con todos sus planos, generadores y catálogo base	Análisis de precios unitarios y presupuesto
9	Remite Análisis de precios unitarios y presupuesto al Departamento de Elaboración de Proyectos.	Titular del Departamento de Costos y Precios Unitarios	Análisis de precios unitarios y presupuesto	Memorándum con acuse de recepción
10	Entrega proyecto arquitectónico o proyecto geométrico con todos sus planos para integrar el expediente técnico al departamento de trámites, permisos y licencias	Titular del Departamento de Elaboración de Proyectos	Proyecto arquitectónico o proyecto geométrico con todos sus planos y paquete económico	Memorándum con acuse de recepción
11	recibe presupuesto para su complemento en la documentación, gestión de trámites y para la integración del expediente técnico de la obra, de lo cual mantiene informado a su director.	Titular del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias	Presupuesto y sus especificaciones definitivas	Continúa con gestiones donde se requiera el presupuesto de la obra.

Rev.00								
26/08/2026								

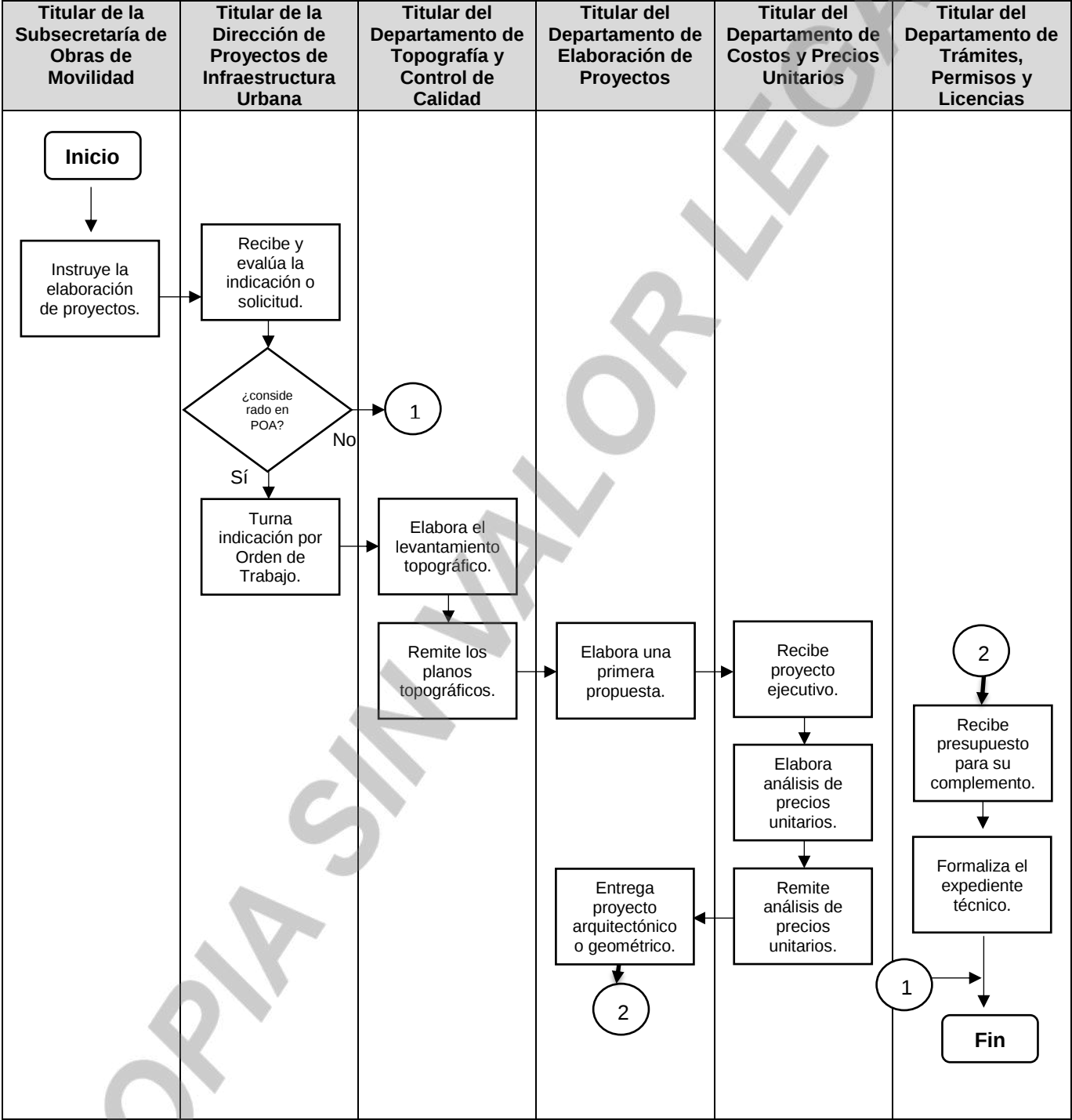
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 88	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Formaliza el expediente técnico con toda la documentación normada para ello y entrega a Dirección de Obras de Movilidad Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias	Oficio con expediente técnico	Acuse de oficio

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 89	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 90	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DPIU-02
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Gestionar, tramitar y obtener las licencias, permisos, autorizaciones y factibilidades requeridas ante las instancias competentes, para su integración en los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

- Los estudios técnicos y proyectos deberán cumplir con la normatividad aplicable en materia de licencias, permisos, autorizaciones y factibilidades requeridas para la ejecución de obra pública.
- El Departamento de Trámites, Permisos y Licencias será el responsable de gestionar, tramitar y dar seguimiento a la obtención de las licencias, permisos y autorizaciones necesarias ante las instancias correspondientes.
- Para el inicio de la gestión de trámites, deberá integrarse como mínimo la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, así como la opinión técnica o dictamen en materia de impacto ambiental, cuando aplique.
- La gestión de trámites podrá realizarse ante dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos o privados, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y la normatividad aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyecto de Infraestructura Urbana, al Departamento de Trámites, Permisos y Licencias, así como a las áreas de la Subsecretaría de Obras de Movilidad que intervienen en la integración de expedientes técnicos de obra pública.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 91	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamentos de construcción de los municipios.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.1.4 Del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias, numerales 1, 2, 3, 4 y 5.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción 1 inciso a) y 21 fracción X.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 92	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de licencias; factibilidades, permisos y/o autorizaciones para integrar a los expedientes técnicos para obra pública
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DPIU-02
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Remite por memorándum carpeta técnica (avance del expediente técnico) de forma digital al departamento de Trámites, Permisos y Licencias para iniciar las gestiones y permisos necesarios por la norma para posibilitar la ejecución de los trabajos.	Titular del Departamento de Elaboración de Proyectos.	Expediente técnico	Memorándum con expediente técnico
2	Revisa la documentación del expediente técnico para verificar que cumpla con los requisitos necesarios para la gestión de trámites.	Titular del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias	Memorándum con expediente técnico	Listado de permisos necesarios.
3	Genera los oficios necesarios para gestionar los trámites, permiso y licencias ante las dependencias.	Titular del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias	Listado de permisos necesarios.	Oficios firmados.
4	Gestiona en las dependencias ingresando los oficios firmados y documentación requerida.	Analista del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias.	Oficios firmados y documentación requerida.	Oficio acusado por la dependencia.

Rev.00								
26/08/2026								

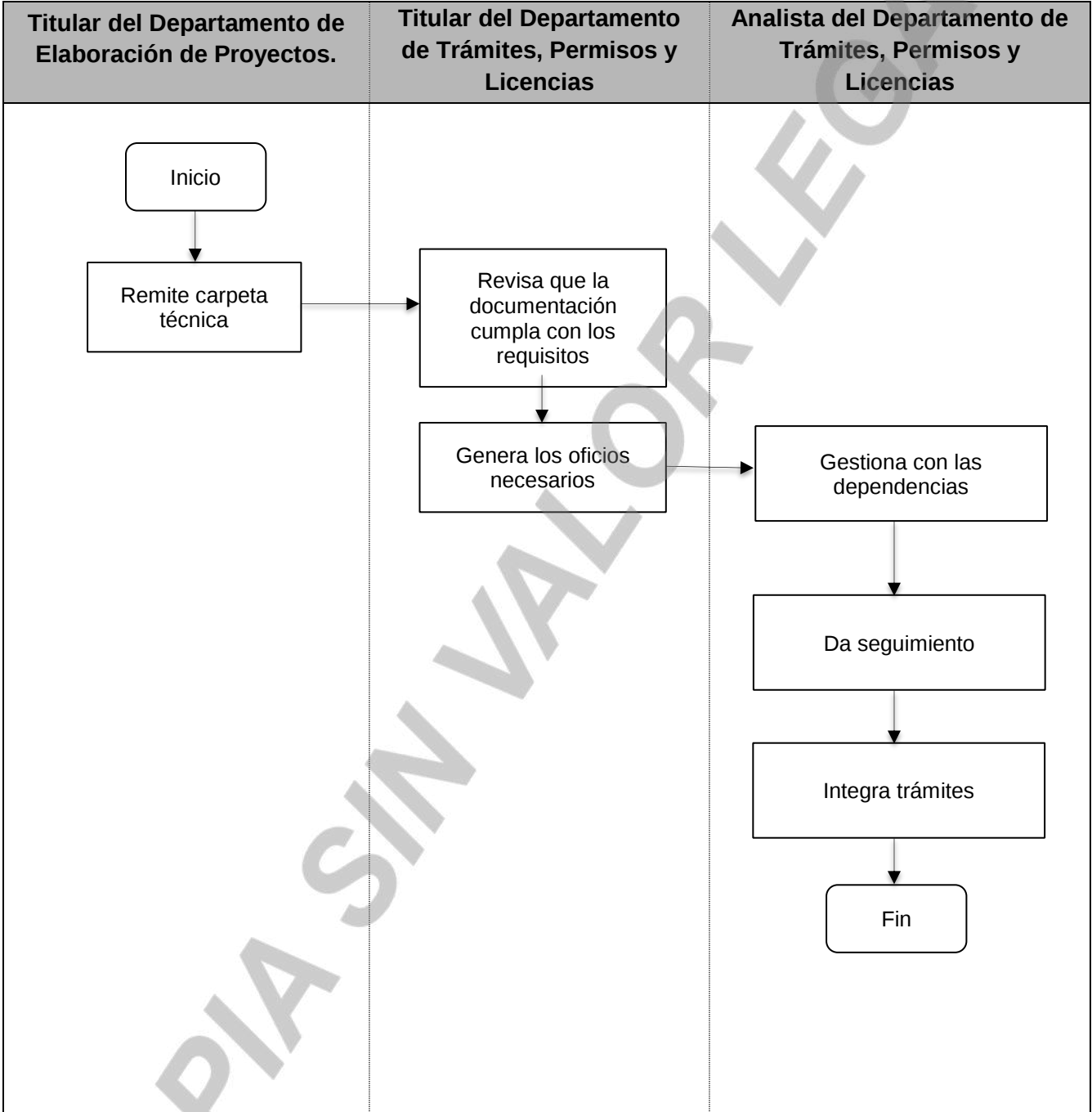
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 93	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Da seguimiento y obtiene los permisos y autorizaciones definitivas para la ejecución de los trabajos.	Analista del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias.	Oficio acusado por la dependencia.	Trámites, permisos y/o licencias autorizadas.
6	Integra los trámites, permisos y/o licencias al expediente técnico. Fin del procedimiento.	Analista del Departamento de Trámites, Permisos y Licencias.	Trámites, permisos y/o licencias autorizadas.	Expediente técnico completo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 94	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 95	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de calidad durante la ejecución de los trabajos
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DPIU-03
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar y supervisar adecuada y permanentemente que la constructora cumpla eficazmente durante las etapas del proceso de la obra en construcción con la calidad que demanden los procedimientos de construcción, especificaciones y normas del proyecto ejecutivo. Con el fin de que ésta quede de una calidad satisfactoria apegada a la normatividad y pueda garantizar que la obra se realice con la calidad y seguridad para la que fue concebida.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El Departamento de Topografía y Control de Calidad realizará las pruebas solicitadas mediante memorándum del jefe inmediato.
2. Las actividades de muestreo se programarán considerando previamente las condiciones meteorológicas, a fin de evitar que factores climáticos puedan afectar la calidad o integridad de las muestras.
3. Una vez concluidos los estudios solicitados, los resultados serán integrados en el informe y dictamen correspondiente y remitidos al área solicitante

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Topografía y Control de Calidad, Departamento de Construcción y Supervisión, Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, Dirección de Obras de Movilidad, así como a las demás Unidades Administrativas que intervengan en el control de calidad de la obra pública.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 96	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Metrología y Normalización.
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción 1 inciso a) y 21 fracciones XIII y XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.1.3 Del Departamento de Topografía y Control de Calidad, numerales 5 y 6; 1.1.2.1.1 Del Departamento de Construcción y Supervisión, numeral 16; 1.1.1. De la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, numeral 8; y, 1.1.2 De la Dirección de Obras de Movilidad numeral 17.
- Normas Generales de la S.I.C.T.
- Normas Oficiales Mexicanas.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 97	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de calidad durante la ejecución de los trabajos
Código del Procedimiento	P-SEDU-DPIU-03
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del ensaye o estudio requerido por el Residente de Supervisión o jefe de departamento de Construcción y Supervisión.	Titular del Departamento de Topografía y Control de Calidad	Memorándum de solicitud de ensaye, prueba o estudio.	Memorándum con acuse de recepción
2	Solicita al laboratorio la elaboración del estudio	Titular del Departamento de Topografía y Control de Calidad	Memorándum con acuse de recepción	Solicitud
3	Programa las brigadas para los ensayos de campo y muestreo de materiales a solicitud de SEDUM.	Representante Legal del Laboratorio Contratado SEDUM	Fecha agendada para el muestreo	Traslado al lugar del trabajo
4	Obtiene resultados y elabora los informes correspondientes de las muestras ensayadas y entrega al titular del departamento de topografía y control de calidad del informes de los ensayos derivados de su comisión	Representante Legal del Laboratorio Contratado SEDUM	Obtención de las muestras	Informe de resultados

Rev.00								
26/08/2026								

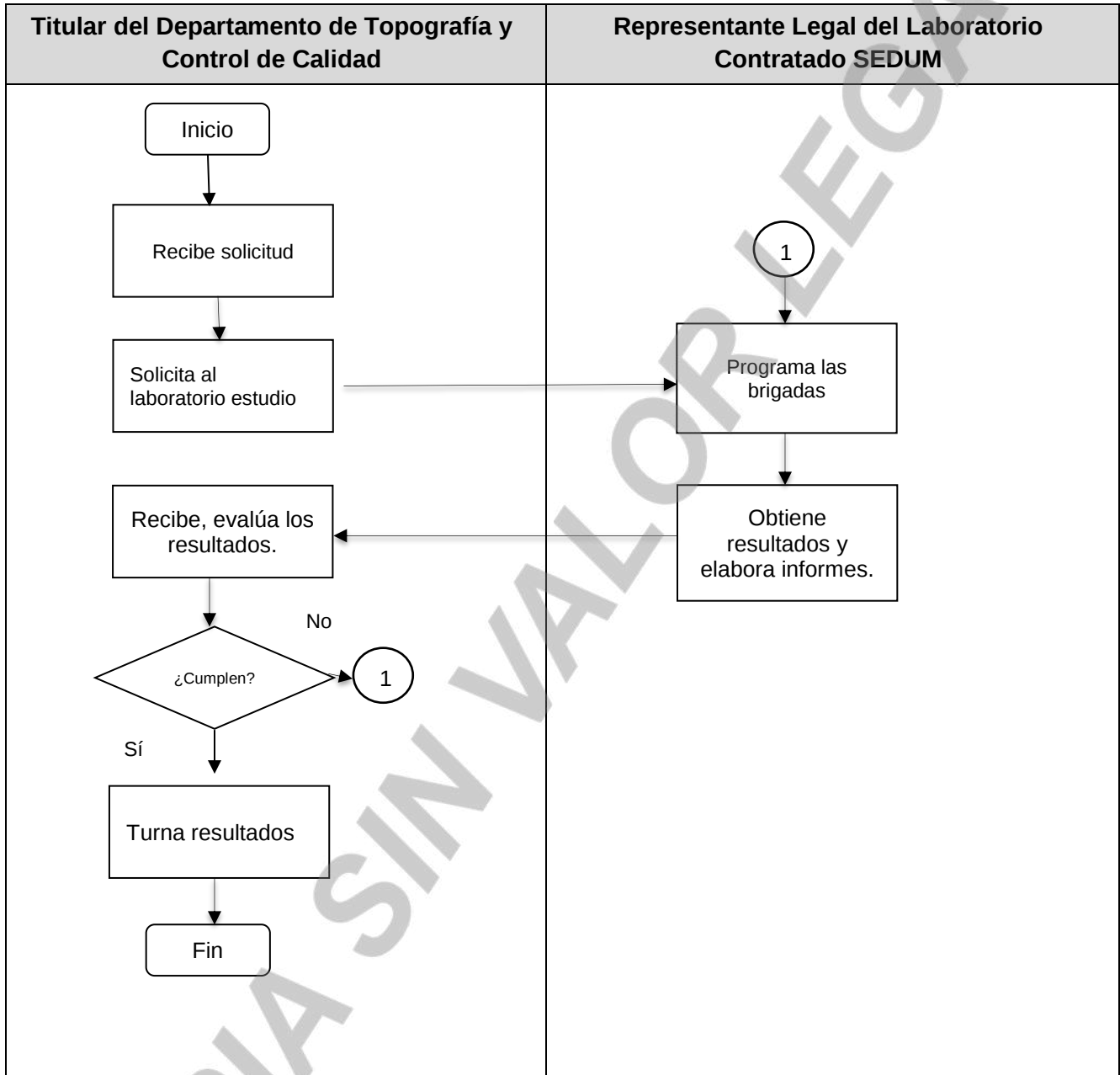
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 98	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe y evalúa los resultados obtenidos ¿Los resultados cumplen? Sí, continua en la actividad 6 No, regresa a la actividad 3	Titular del Departamento de Topografía y Control de Calidad	Resultado de los ensayos realizados a las muestras	Informa mediante oficio de los resultados obtenidos con acuse de recepción
6	Turna el análisis y los resultados obtenidos al Área de Supervisión de la Dirección de Obras de movilidad Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Topografía y Control de Calidad	Informe de resultados obtenidos con acuse de recepción	Acuse de recepción

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 100	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesorar, otorgar seguimiento y revisión de proyectos a entidades, municipios y autogobiernos que soliciten apoyo en este proceso
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DPIU-04
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un método sistemático, eficiente y transparente para la asesoría, recepción, análisis, evaluación y seguimiento de proyectos presentados o solicitados por medio de visita a la Dirección de Proyectos por los diferentes municipios, entidades y autogobiernos, para revisar de manera puntual las necesidades y condiciones actuales de los espacios a intervenir.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El presente procedimiento será aplicable a todos los proyectos presentados por municipios, entidades y autogobiernos que soliciten asesoría o revisión por parte de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana por municipios, entidades y autogobiernos que soliciten asesoría o revisión por parte de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana.
2. La Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana será responsable de coordinar la asesoría, revisión y seguimiento de los proyectos.
3. Los proyectos deberán analizarse conforme a criterios técnicos, normativos y de viabilidad, considerando la normativa aplicable en materia de movilidad, desarrollo urbano y obra pública.
4. Se deberá dar seguimiento a los proyectos revisados durante su desarrollo y, en su caso, durante la ejecución de la obra.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, y las Unidades Administrativas que la integran y las que se relacionen con este procedimiento, correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 101	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos de cada municipio.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio.
- Reglamento Ambiental del Municipio.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción 1 inciso a) y 21 fracción IV y XIV.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano del municipio.
- Manual de señalización y dispositivos para el control del tránsito en calles y carreteras.
- Manual de Calles: Diseño vial para ciudades mexicanas – SEDATU.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.1 De la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, numeral 1, 5, 6 y 7.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 102	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesorar, otorgar seguimiento y revisión de proyectos a entidades, municipios y autogobiernos que soliciten apoyo en este proceso
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DPIU-04
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud o expediente del proyecto.	Titular del Departamento de Elaboración de Proyectos	Solicitud o expediente del proyecto	Expediente del Proyecto
2	Designa al profesional encargado de la revisión del proyecto	Titular del Departamento de Elaboración de Proyectos	Expediente del proyecto.	Expediente del proyecto.
3	Interactúa con el solicitante para comprender alcances y motivaciones del proyecto	Titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana	Información del solicitante	Registro de requerimientos iniciales
4	Analiza detalladamente la documentación que integra el expediente del proyecto	Personal técnico del departamento de Elaboración de Proyectos	Expediente del proyecto.	Informe de revisión documental.
5	Elabora oficio de revisión y recomendaciones.	Titular del Departamento de Elaboración de Proyectos	Informe de revisión documental	Oficio acusado.
6	Valida el cumplimiento de marcos normativos aplicables	Titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana	Marco normativo vigente	Dictamen de cumplimiento normativo

Rev.00								
26/08/2026								

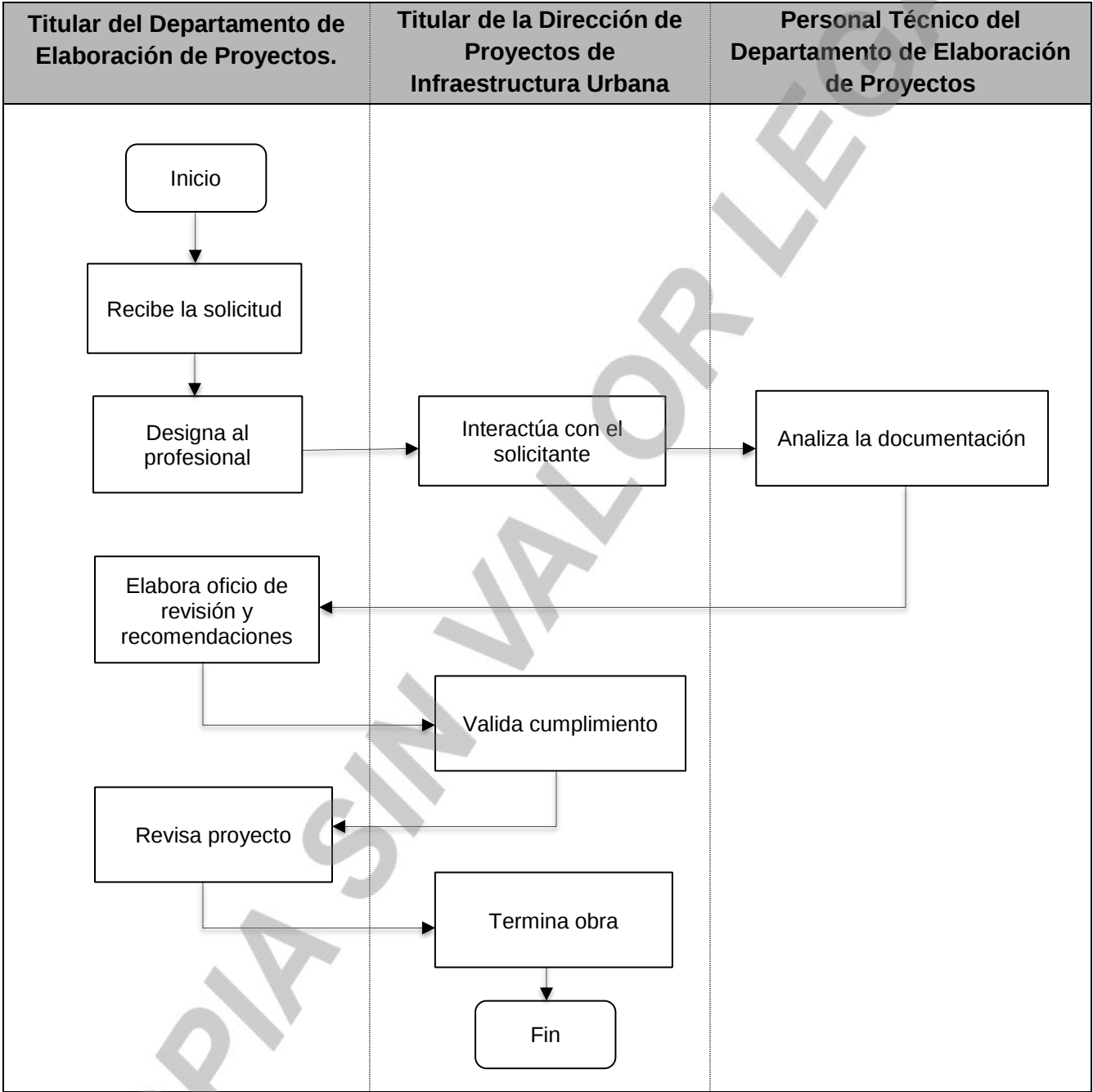
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 103	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Revisa el proyecto durante ejecución de obra	Titular del Departamento De Elaboración De Proyectos	Visita a campo	Tarjeta informativa
8	Termina obra. Fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana	Expediente de proyecto y trabajos contratados	Respaldo físico y/o digital de expediente de proyecto

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 104	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 105	DE: 297

F) DIRECCIÓN DE OBRAS DE MOVILIDAD.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y reportes del avance físico-financiero de las obras del Programa Anual de Inversión
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-01
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los controles necesarios para efectuar el seguimiento oportuno, para que las obras públicas se ejecuten de acuerdo con los programas y presupuesto autorizado, implementando para ello una herramienta que permita la detección oportuna de las desviaciones en la ejecución de la obra, determinar su origen y tomar las medidas necesarias para recuperar el diferencial de tiempo y los recursos se adecuen e implementen para cumplir con el objetivo planeado de las obras.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La Dirección de Obras de Movilidad será responsable de dar seguimiento al avance físico-financiero de las obras conforme al Programa Anual de Inversión autorizado.
2. La información de los avances físicos y financieros deberá recabarse de manera periódica a través de los Residentes de Supervisión.
3. El Titular del Departamento de Construcción y Supervisión de Obras será responsable de recopilar, verificar y consolidar la información de avance de obra.
4. Cuando se detecten problemáticas durante la ejecución de la obra, se deberán analizar sus causas y, en su caso, gestionar las acciones correctivas conforme a la normatividad aplicable.
5. El control y seguimiento de las obras deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán y sus Municipios y su Reglamento.
6. La Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras deberá aplicar los formatos autorizados para la recopilación de los avances físicos y financieros de las obras, en coordinación con los Departamentos de Construcción y Supervisión de Obra, así como de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos.
Los reportes deberán incluir, en su caso, la problemática identificada que afecte el cumplimiento de los compromisos contractuales o técnicos.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 106	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras de Movilidad, Subdirección de construcción y supervisión de obras, al Departamento de Construcción y Supervisión de obra, al Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos, la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana y a las Unidades Administrativas que intervengan en el seguimiento del avance físico-financiero de las obras.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción 1 inciso a) y 21 fracción IV y XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.2 De la Dirección de Obras de Movilidad, numerales 1, 2, 7, 9, 10, 11, 13 y 14.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 107	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control y reportes del avance físico-financiero de las obras del Programa Anual de Inversión (PAI)
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-01
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Define Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras y gira instrucciones a titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su área para el control y seguimiento al Programa Anual de Inversión..	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.	Programa Anual de Inversión (PAI).	Estrategias e instrucciones emitidas.
2	Instruye al titular de la Dirección de Obras de Movilidad en la elaboración de formatos necesarios para el seguimiento de los avances por cada obra contemplada en el Programa Anual de Inversión (PAI).	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.	Estrategias e instrucciones emitidas.	Formatos y mecanismos de control definidos.
3	Instruye al Titular de la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras para que se apliquen los formatos acordados y se recolecten con los Departamentos correspondientes los avances físicos y financiero	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad.	Formatos y mecanismos de control acordados .	Instrucción emitida
4	Unifica y sintetiza la información en un solo formato con la información de sus unidades administrativas y lo turna digitalmente al Titular de la Dirección de Obras de Movilidad.	Titular de la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras .	Instrucción emitida	Proyecto de de informe de avance físico financiero de obra elaborado.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 108	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe, revisa, valida o en su caso corrige el informe entregado por la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras y sus Departamentos para realizar el Control y Seguimiento de las Obras contempladas en el Programa Anual de Obras. ¿Cumple con los requisitos establecidos? Sí, continúa en la actividad 6. No, regresa a la actividad 3.	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad.	Proyecto de Informe de avance físico financiero de obra elaborado	Informe de Avance físico financiero de obra revisado y validado.
6	De acuerdo al análisis efectuado, instruye a sus unidades administrativas la implementación de acciones correctivas para atender las diferentes problemáticas que se presenten en la obra.	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad.	Informe de avance físico financiero de obra analizado	instrucción emitida sobre acciones correctivas
7	Instruye la integración trimestral de la información en los sistemas de control correspondientes y elaboración del reporte de avance trimestral del programa anual de inversión	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad.	Informes de avance físico financiero de obra validados.	Instrucción emitida Informes de avance físico financiero de obra validados
8	Actualiza y elabora el Reporte Trimestral de avance del PAI	Titular de la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras	Instrucción emitida e Informes de avance físico financiero de obra validados	Reporte Trimestral de avance del programa anual de inversión (PAI)

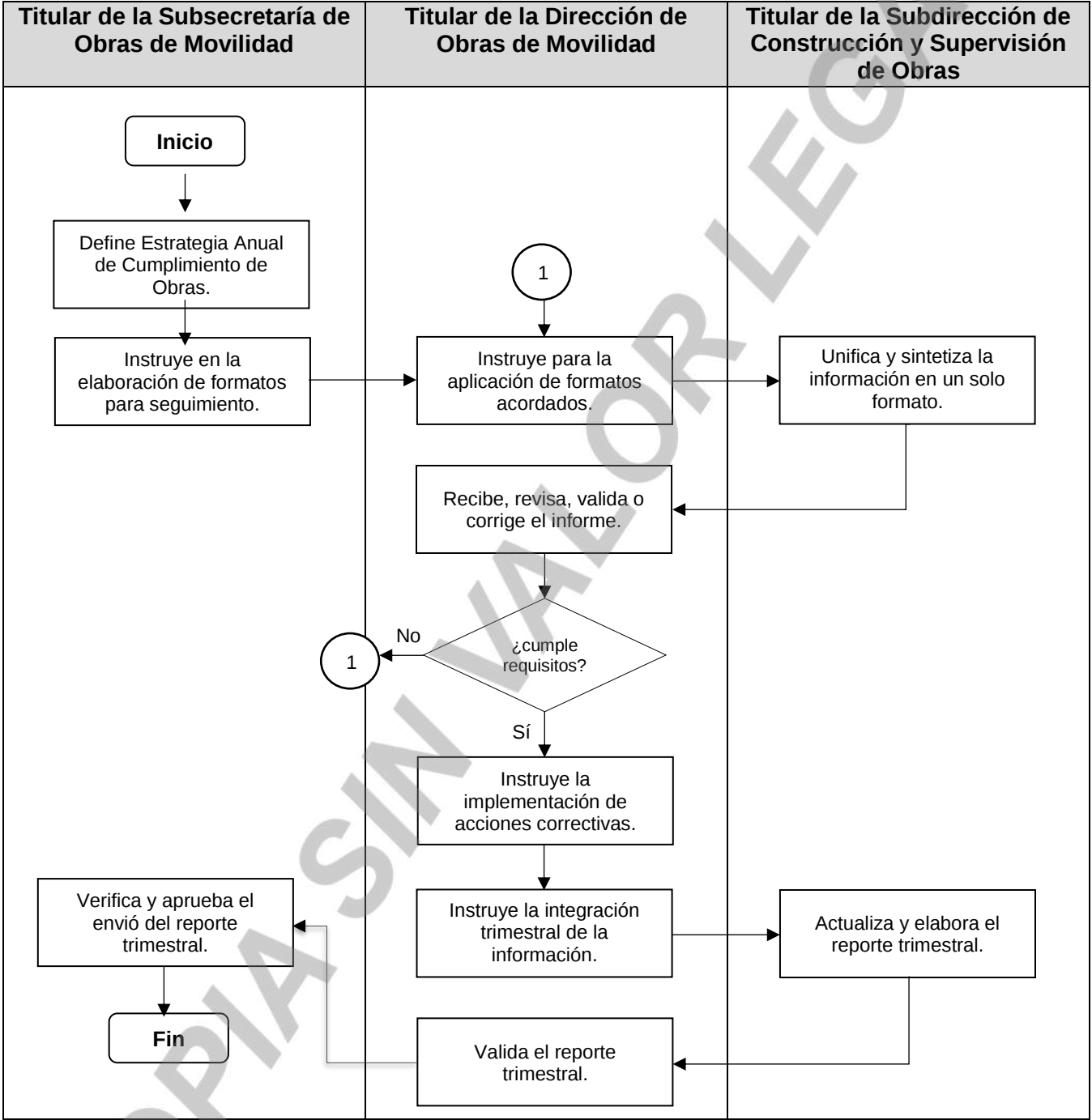
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 109	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Valida el reporte trimestral del programa anual de inversión (PAI)	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad	Reporte Trimestral de avance del programa anual de inversión (PAI)	Reporte Trimestral de avance del programa anual de inversión (PAI) validado
10	Verifica y aprueba el envío del Reporte Trimestral de avance del programa anual de inversión (PAI) al Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Fin del procedimiento.	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad.	Reporte Trimestral de avance del programa anual de inversión (PAI) validado.	Reporte Trimestral de avance del programa anual de inversión (PAI) aprobado y enviado.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 111	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión de la ejecución de obra y/o servicios relacionados con la misma por contrato
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-02
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al proyecto, especificaciones, programa de ejecución y normatividad aplicable en la materia.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El proceso de construcción, modernización y ampliación de las obras públicas a cargo de la Dirección de Obras de Movilidad deberá realizarse en apego a las disposiciones normativas aplicables.
2. Se deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de obra, así como en los convenios modificatorios y adicionales que se deriven de los mismos, en su caso.
3. Las obras públicas a cargo de la Dirección de Obras de Movilidad deberán ejecutarse conforme al periodo programado y a la calidad establecida en el expediente técnico, debiendo informar, en el ámbito de su competencia, sobre el avance físico-financiero y la problemática que se presente durante su ejecución.
4. Durante el proceso de ejecución cuando se presenten cualquiera de los eventos relacionados en el art. 140 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán y sus Municipios, al residente de supervisión le corresponderá realizar registro en la bitácora mediante nota correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras de Movilidad, a la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras, al Departamento de Construcción y Supervisión y al personal operativo involucrado en la supervisión de la ejecución de obras públicas.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 112	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción 1 inciso b) y 22 fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.2 De la Dirección de Obras de Movilidad, numerales 6, 7, 8 y 9; 1.1.2.1 De la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras, numerales 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; 1.1.2.1.1 Del Departamento de Construcción y Supervisión, numerales 1, 2, 3, 5, 6, 8, 12, 13, 14, 15 y 16; y, 1.1.2.2 De la Subdirección de Licitaciones, numeral 16.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 113	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Supervisión de la ejecución de obra y/o servicios relacionados con la misma por contrato
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-02
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Acuerda con el Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad sobre la designación del servidor público adscrito al Departamento de Construcción y Supervisión, que será responsable de la supervisión de la obra que se trate, y emite oficio de designación, haciéndolo del conocimiento de las unidades administrativas que intervienen en el proceso, e instruye al Titular de la Subdirección de Construcción y Supervisión de obras para las acciones correspondientes..	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad	Relación de Obras públicas contratadas por iniciar	Oficio de Designación de residente de supervisión de obra. Instrucciones emitidas.
2	Recibe la información derivada de la contratación y proporciona al Departamento de Construcción y Supervisión de obra y al Residente de Supervisión de Obra designado, el contrato de obra con toda la documentación / información necesaria para llevar a cabo la supervisión de obra.	Titular de la Subdirección de construcción y supervisión de obras	Instrucción emitida, Oficio de designación de residente de supervisión, y documentación / información necesaria para llevar a cabo la supervisión de obra.	Oficio de designación de residente de supervisión, y documentación / información necesaria para llevar a cabo la supervisión de obra

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 114	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
3	Revisa de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información relacionada con el contrato, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión	Residente de Supervisión designado	Oficio de designación de residente de supervisión, y documentación / información necesaria para llevar a cabo la supervisión de obra	Carpeta técnica y planeación para la ejecución de los trabajos, Programación de supervisión conforme a contrato, expediente técnico y programa calendarizado de ejecución de los trabajos Revisado.
4	Inicio en coordinación con el Superintendente de Construcción de la contratista, de la ejecución de los trabajos	Residente de Supervisión designado	Programación de Supervisión	Inicio formal, nota de inicio de los trabajos en Bitácora de obra.
5	Supervisa, vigila controla y verifica el avance de obra reportado, contra lo programado. Revisa, controla y comprueba, el desarrollo de los trabajos en aspectos de calidad, costos, tiempo y ejecución programable. ¿La ejecución cumple con lo establecido en el contrato? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7.	Residente de Supervisión designado	Notas de bitácora	Reporte semanal de supervisión. Bitácora de obra actualizada (Registro en Bitácora de obra).
6	Recibe del Residente de Supervisión, el reporte semanal de supervisión o, indicando el avance físico y financiero, y cualquier problemática presentada durante el desarrollo de los trabajos.	Titular del Departamento de Construcción y Supervisión	Reporte semanal de supervisión.	Informe general de avance semanal del programa anual de inversión PAI.

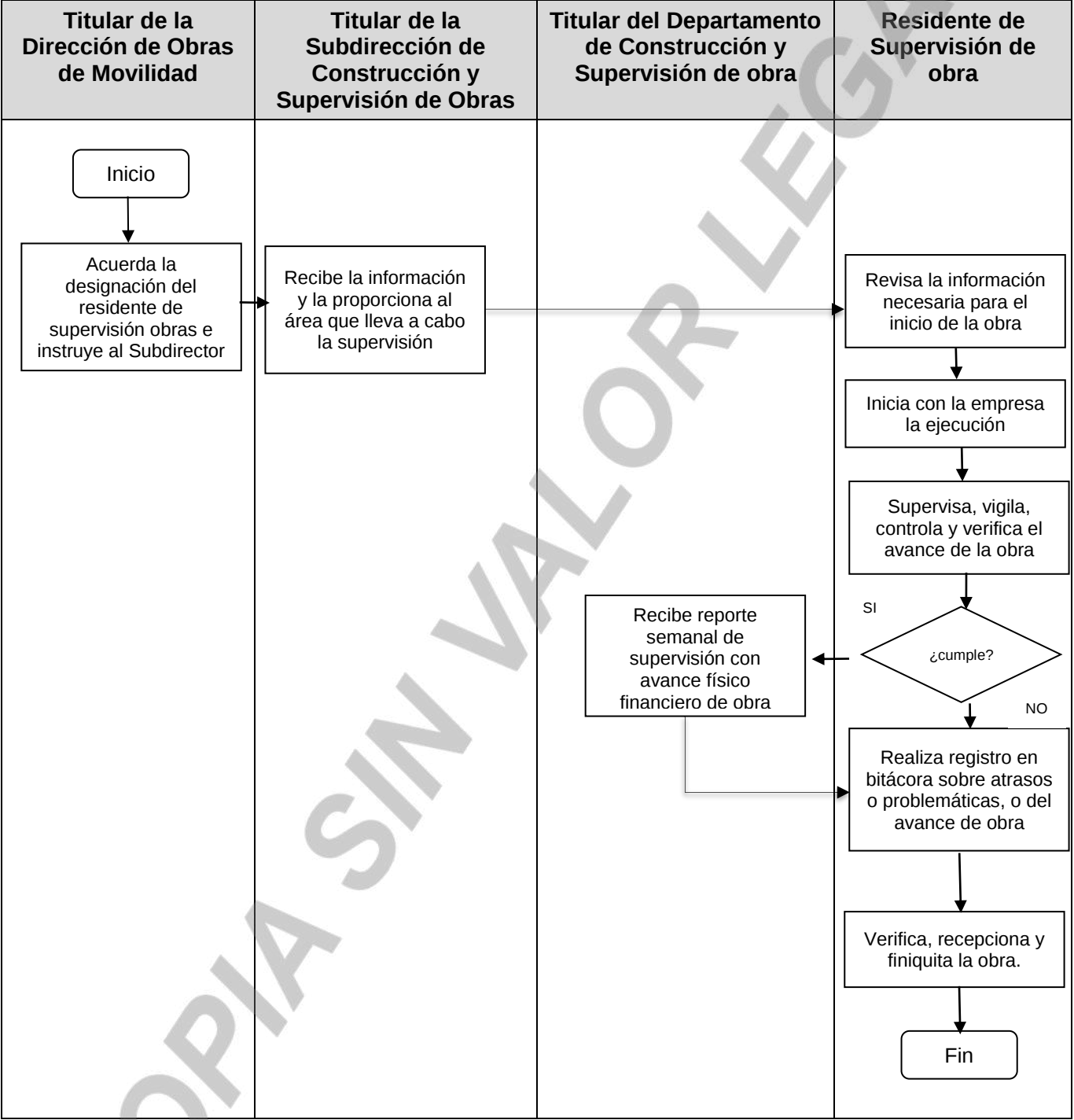
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 115	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Realiza registro en bitácora donde notifica al Superintendente, los atrasos o problemáticas detectadas y solicita en su caso la recuperación del tiempo, la reparación, reposición o demolición del o de los elementos, y aplica en estimación de ser el caso, las retenciones o penalizaciones que correspondan.	Residente de Supervisión	Bitácora de obra (Registro nuevo en Bitácora de obra)	Bitácora de obra actualizada Aplicación en su caso, de retenciones o penalizaciones en la estimación correspondiente.
8	Una vez terminados los trabajos, el Residente de Supervisión, Verifica, recepciona y finiquita los trabajos relativos al contrato que le fue asignado conforme a la normatividad aplicable. Fin del procedimiento.	Residente de Supervisión	Estimaciones generadas, bitácora de obra actualizada, oficio de terminación de obra, acta de Verificación de Trabajos, Acta de Entrega-Recepción de los Trabajos.	Acta finiquito de la obra.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 117	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de anticipos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-03
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar de manera oportuna los anticipos otorgados de acuerdo a los contratos de obra pública y servicios relacionados celebrados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de conformidad con el marco normativo aplicable a la materia.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El otorgamiento de anticipos se sujetará a lo previsto en la ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán y sus Municipios, su reglamento o en su caso Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento, con el fin de que se formalicen de manera oportuna para iniciar los trabajos en las fechas programadas.
2. La Dirección de Obras de Movilidad a través del Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos será la responsable del trámite en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbanos y Movilidad involucradas en el proceso.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras de Movilidad, el personal del Departamento de Construcción y Supervisión, el Departamento de Seguimiento, estimaciones y libros blancos, así como las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad que intervienen en el proceso.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 118	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 22 fracciones I, VI y X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.1.1.2 De la Dirección de Obras de Movilidad, numerales, 4, 10 y 17; 1.1.2.1.1 Del Departamento de Construcción y Supervisión, numerales 1 y 17.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 119	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de anticipos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-03
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte del contratista los documentos necesarios para el trámite de pago de anticipo. Cumple con toda la documentación. Sí, continúa en actividad 2. No, continúa en actividad 6	Titular del Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos.	Documentación original y/o cotejada requerida para el trámite.	Acuse de recepción de los documentos o Volante de Devolución
2	Revisa documentos y remite las garantías por memorándum para que se dictaminen / validen a la oficina de Enlace Jurídico.	Titular del Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos.	Memorándum y Fianzas de cumplimiento y anticipo (si fuera el caso).	Acuse de recepción de Oficina de Enlace Jurídico
3	Recibe garantías, las revisa, verifica y elabora dictamen de validación	Enlace Jurídico.	Memorándum y Fianzas de cumplimiento y anticipo (si fuera el caso)	Dictamen de validación
4	Remite el dictamen de validación al Titular de la Dirección de Obras de Movilidad.	Enlace Jurídico.	Dictamen de validación mediante memorándum	Acuse de recepción del memorándum

Rev.00								
26/08/2026								

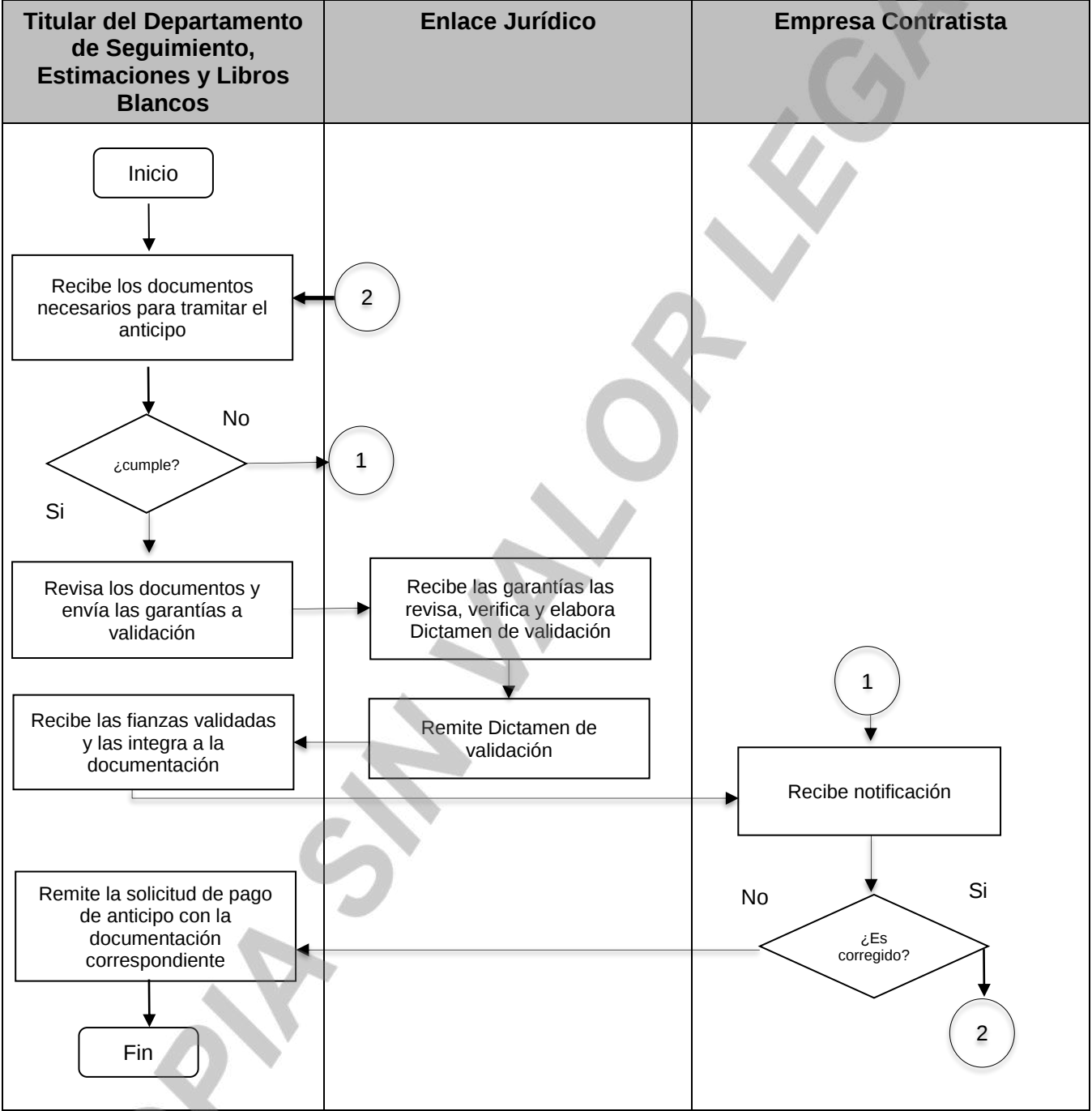
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 120	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Recibe las fianzas validadas y las integra a la documentación del anticipo para continuar trámite. Continúa en la actividad 7.	Titular de Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos.	Dictamen de validación de fianzas.	Documentación para trámite de anticipo ya revisada.
6	Recibe notificación a la empresa contratista para que complemente o corrija la documentación que se le señale. Si, continúa en actividad 1. No, convoca a la empresa para su cumplimiento refiriendo que la tardanza en su pago no será motivo para diferir el inicio de los trabajos.	Empresa contratista	Volante de devolución con la documentación que no cumplió normativamente.	Acuse del volante de devolución por parte de la empresa.
7	Remite a la Delegación administrativa la solicitud de pago de anticipo con la documentación correspondiente para trámite. Fin del procedimiento.	Titular de Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos.	Solicitud de pago y Documentación para trámite de anticipo.	Acuse de solicitud de pago.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 121	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 122	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Fiscalización y de Control en materia de obra pública.
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-08
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención a los requerimientos de auditoría de obra pública y observaciones derivadas de éstas, realizadas por los diferentes Órganos de Fiscalización y de Control ; en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, a fin de atender y/o solventar los requerimientos y/u observaciones de manera oportuna, suficiente y adecuada.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

- Los Órganos de Fiscalización y de Control emitirán la orden de auditoría por medio de oficio al Titular de la Dependencia y ésta, por medio de la Secretaría Técnica lo turnará a la Subsecretaría de Obras de Movilidad en tratándose de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su atención, designando al Enlace de Fiscalización.
- Será responsabilidad de la Subsecretaría de Obras de Movilidad, a través del Enlace de Fiscalización en Coordinación con el Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos, atender los requerimientos de auditoría en los plazos señalados por los distintos Órganos de Fiscalización y de Control.
- Será responsabilidad de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que tengan injerencia en la auditoría, proporcionar en tiempo y forma la información y documentación e información necesaria y en los plazos y términos establecidos, al Enlace de Fiscalización y al Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos, con la finalidad de que se realice la integración correspondiente para la atención de las auditorías y/o revisiones.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 123	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, a través del Enlace de Fiscalización designado para tal fin, el Departamento de Seguimiento Estimaciones y Libros blancos, y en coordinación con todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad que tengan injerencia directa o indirecta sobre las obras auditadas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 22 fracción XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.2.1 Del Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos, numerales 10, 11, 12 y 13; 1.2 de la Dirección de Movilidad, numeral 15; y, 1.1.1 Del Departamento de Regulación, numeral 7.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 124	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención y seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Fiscalización y de Control en materia de obra pública.
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-08
Unidad Responsable	Dirección de Obras de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe orden de auditoría y/o requerimiento de información de los Órganos de Fiscalización y de Control y lo turna al Enlace de Fiscalización designado.	Titular de la Subsecretaría de Obras de Movilidad	Orden de auditoría y/o solicitud de información	Memorándum con orden de auditoría y/o requerimiento de información.
2	Recibe, revisa y clasifica los requerimientos solicitados y requiere al Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos y unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para la atención de los requerimientos en los términos establecidos por el Ente fiscalizador o de control	Enlace de Fiscalización	Memorándum con orden de auditoría y/o requerimiento de información.	Requerimientos al Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos y a las unidades administrativas.
3	Recopila, integra y clasifica la información y/o documentación para la atención de los requerimientos de auditoría que sea de la competencia de la Dirección de Obras de Movilidad	Titular del Depto. de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos	Requerimientos al Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos	Carpeta que contiene la Información y/o documentación, clasificada
4	Recopila, integra y clasifica la información y/o documentación para la atención de los requerimientos de auditoría que sea de su competencia.	Titulares de las Unidades administrativas de la SEDUM involucradas.	Requerimientos a las unidades administrativas.	Carpeta con la Información y/o documentación, clasificada

Rev.00								
26/08/2026								

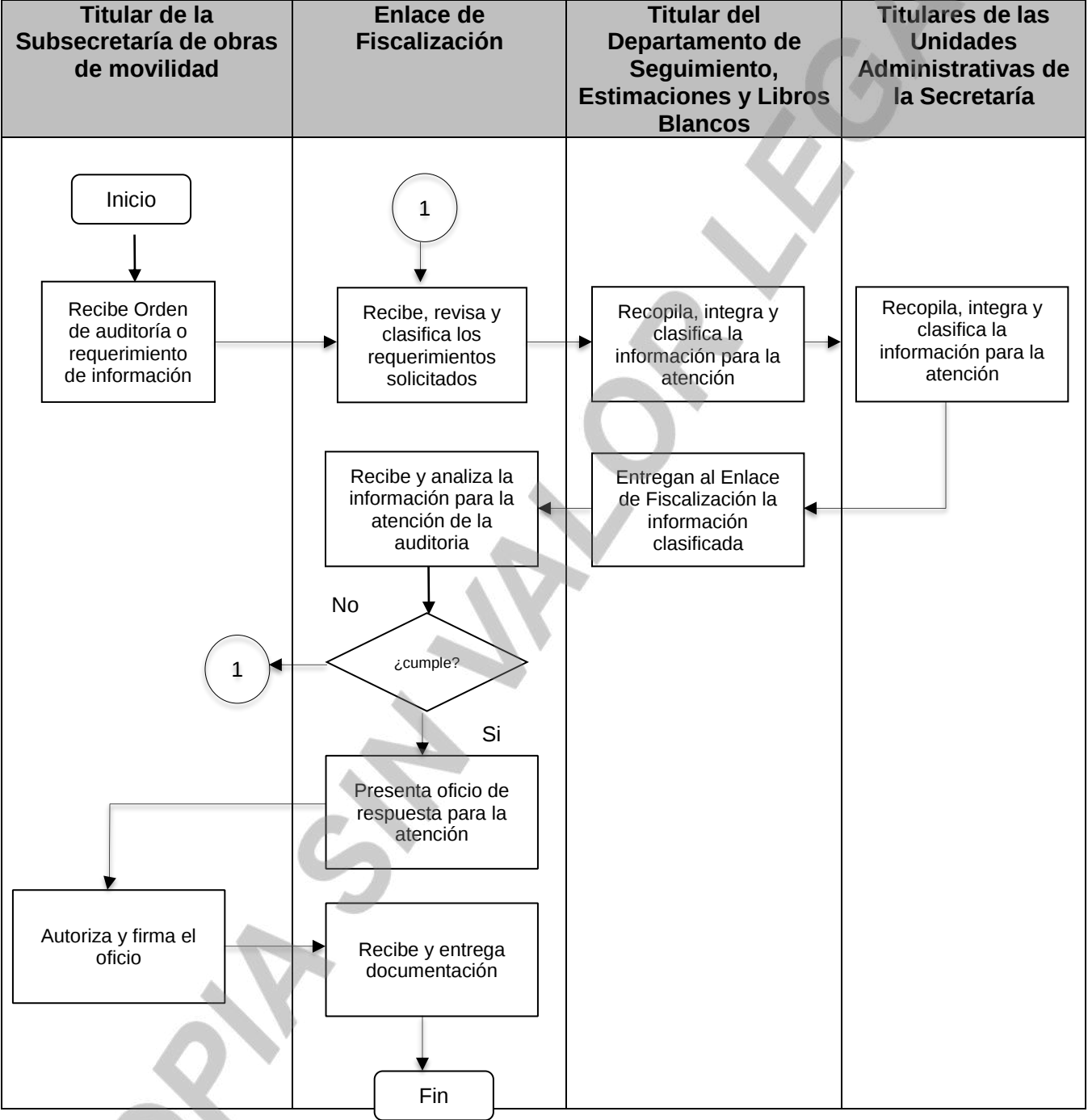
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Entrega al Enlace de Fiscalización la información requerida.	Titular del Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos y unidades administrativas involucradas	Tarjeta informativa y Carpeta que contiene la Información y/o documentación, clasificada conforme a los requerimientos y formalidades que establece la orden de auditoría.	Acuse de la información entregada.
6	Recibe y analiza la información remitida por las unidades administrativas. ¿Cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores o de control? No, regresa a la actividad 2 Sí, continua con la actividad 7	Enlace de Fiscalización.	Tarjeta informativa y Carpeta que contiene la Información y/o documentación, clasificada conforme a los requerimientos.	Proyecto de Oficio de respuesta con la información y/o documentación Documentación solicitada certificada

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 126	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Presenta a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad el oficio de respuesta para la atención de la orden o requerimiento de auditoría ya rubricado y continua en la actividad 9.	Enlace de fiscalización.	Rubrica de Visto bueno del oficio de respuesta	Oficio de respuesta firmado y sellado.
8	Autoriza y firma el oficio de atención al Órgano Fiscalizador y/o de Control que corresponda, para su envío.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Oficio de respuesta de orden de fiscalización	Oficio de respuesta de orden de fiscalización firmado y sellado
9	Recibe y entrega al ente fiscalizador o de control el oficio firmado y sus anexos, e integra documentación al expediente de la auditoría, mismo que queda bajo su custodia y resguardo. Fin del Procedimiento.	Enlace de fiscalización	Oficio de respuesta de orden de fiscalización firmado y sellado	Acuse de recibo del ente fiscalizador o de control y expediente de auditoría actualizado. Expediente de auditoría.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 128	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Procesos de Adjudicación y contratación de obras o servicios relacionados con la misma
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-09
Unidad Responsable	Subdirección de Licitaciones

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Programar las licitaciones, implementar la logística de los concursos y dar seguimiento a los mismos hasta su adjudicación, para la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, conservación, instalación, remodelación, ampliación, reparación, demolición, modificación, mantenimiento y/o rehabilitación para cada una de las obras programadas y aprobadas en el Programa Anual de Inversión.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Para la realización de los procesos de licitación y adjudicación de obra, la Subdirección de Licitaciones se coordinará con las unidades administrativas competentes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Licitaciones, así como del personal de los diversos departamentos que la integran y las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 22 fracción VII. y XVI
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.1 De la Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, numeral 8; y, 1.1.2 De la Dirección de Obras de Movilidad, numerales, 3 y 17.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 129	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Procesos de Adjudicación y contratación de obra o servicios relacionados con la misma
Código del Procedimiento	P-SEDU-DOM-09
Unidad Responsable	Subdirección de Licitaciones

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Remite a la Subdirección de Licitaciones el Expediente técnico y la instruye para iniciar el proceso de adjudicación.	Titular de la Dirección de Obras de Movilidad	Expediente técnico y memorándum de instrucción	acuse de Memorándum de instrucción
2	Recibe por parte de la Dirección de Obras de Movilidad el expediente técnico, para revisión y procedencia, y lo remite al Departamento de Concursos para su revisión.	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Expediente técnico turnado	Instrucción emitida y Expediente técnico para revisión
3	Revisa y verifica que la documentación que integra el expediente Técnico sea adecuada, completa y suficiente para llevar a cabo el proceso adjudicación. ¿Se cuentan con todos los documentos técnicos de soporte? Sí, continúa en la siguiente actividad 4 No, regresa a la Actividad 2.	Titular del Departamento de Concursos	Instrucción recibida y Expediente técnico para revisión	Expediente Técnico Revisado
4	Verifica en coordinación con la Subdirección de Licitaciones la Estructura Financiera y el origen de los recursos de la obra o servicio y determina la modalidad del proceso de contratación de conformidad con la normatividad aplicable	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Expediente Técnico Revisado	Calendario de Eventos

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 130	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Elabora la documentación necesaria para el proceso de adjudicación de acuerdo a la modalidad de contratación que se determinó	Titular del Departamento de concursos	Calendario de eventos	Documentación de proceso de adjudicación
6	Recaba la firma en la documentación correspondiente de la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Documentación de proceso de adjudicación elaborada.	Documentación de proceso de adjudicación firmada con sus anexos.
7	Emite la publicación y/o invitación a todas las unidades administrativas que correspondan e interesados en participar conforme a la normativa	Titular del Departamento de Concursos	Documentación de proceso de adjudicación con sus anexos	Registro de participantes
8	Lleva a cabo en coordinación con la Subdirección de Licitaciones, el proceso licitatorio en sus diferentes fases de desarrollo, con presencia de las unidades administrativas involucradas	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Registro de participantes	Actas de los Eventos efectuados y Propuesta(s) presentadas para su revisión y Evaluación
9	Lleva a cabo el análisis de las propuestas técnicas y económicas, para su evaluación y elabora el Proyecto de Dictamen de Adjudicación para su autorización y la entrega a la Subdirección de Licitaciones	Titular del Departamento de Concursos	Actas de los Eventos efectuados y Propuesta(s) presentadas para su revisión y Evaluación	Evaluación y Proyecto de Dictamen de Adjudicación para Revisión y Autorización

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 131	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Revisa y valida en coordinación con la Dirección de Obras de Movilidad, la evaluación y proyecto de dictamen del proceso de adjudicación para su autorización y envío al Ente gubernamental correspondiente, para la validación ¿Se cuenta con una propuesta adjudicada? Si, continua en la 11 No, regresa a la actividad 5	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Evaluación y Proyecto de Dictamen de Adjudicación para Revisión y Autorización	Evaluación y Dictamen de Adjudicación autorizado y validado.
11	Elabora y emite el fallo del proceso.	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Datos suficientes del fallo de adjudicación con sus anexos, catálogo, programa, referencias de la empresa.	Memorándum con acuse de recepción y acta de fallo
12	Remite por medio de memorándum de la Dirección de Obras de Movilidad a la oficina de Enlace Jurídico los datos suficientes del fallo de adjudicación con sus anexos para los efectos de formalización de contrato de obra	Titular de la Subdirección de Licitaciones.	Memorándum con acuse de recepción y acta de fallo	Memorándum firmado, Acta de Fallo y anexos para formalización de contrato.
13	Recibe los datos del fallo de adjudicación y anexos para formalización del contrato.	Enlace Jurídico	Memorándum firmado, Acta de Fallo y anexos para formalización de contrato.	Acuse de recibo de la Unidad Jurídica

Rev.00								
26/08/2026								

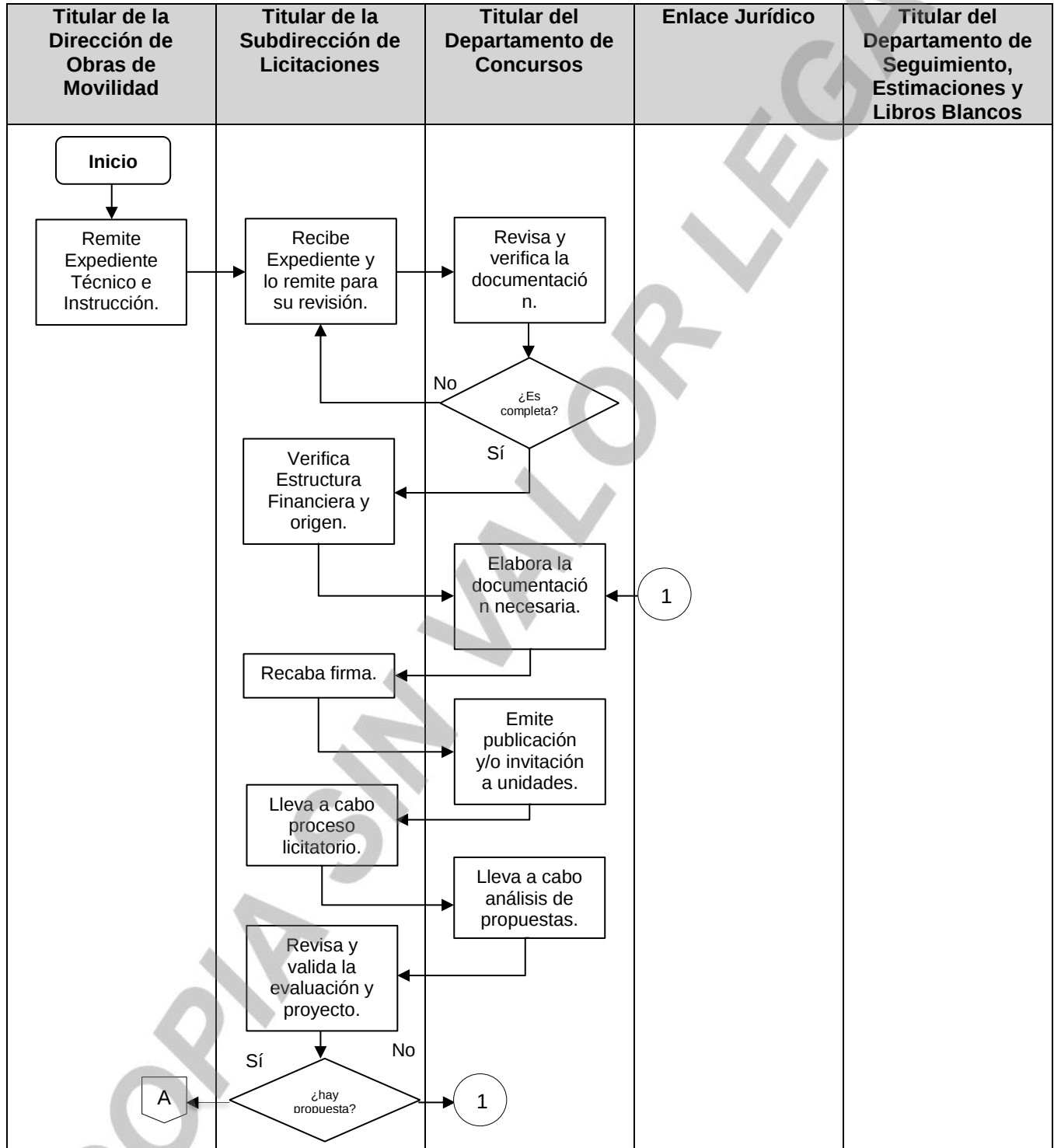
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 132	DE: 297

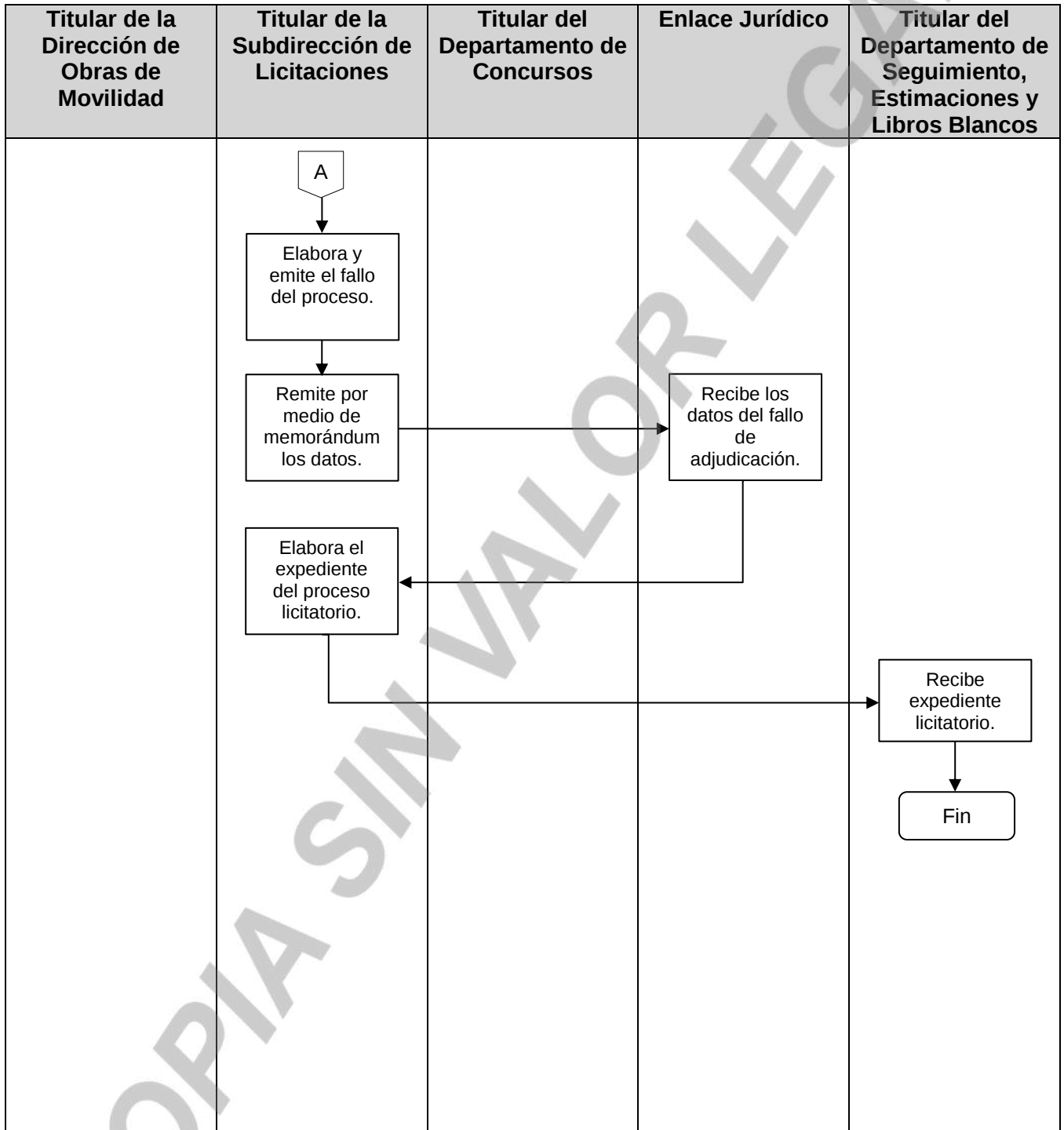
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
14	Elabora el Expediente del proceso Licitatorio con la integración de toda la documentación del proceso de contratación y adjudicación conforme a la normativa y entrega al Departamento de Seguimiento, Estadística y Libros Blancos	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Acuse de recibo de la Unidad Jurídica	Integración de documentos de los procesos de licitación. Acuse de recibo de la Unidad Jurídica y Expediente del proceso Licitatorio
15	Recibe expediente licitatorio con la documentación del proceso de contratación y adjudicación. Fin del Procedimiento.	Titular de Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos.	Integración de documentos de los procesos de licitación. Acuse de recibo de la Unidad Jurídica y Expediente	Acuse de recibo de las áreas involucradas.

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 135	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de los presupuestos de obra y servicios relacionados
Código del Procedimiento	P-SEDUM-SUB-DOM-11
Unidad Responsable	Departamento de Costos y Precios Unitarios

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Determinar el costo estimado de las obras públicas y servicios relacionados durante la etapa de planeación con la finalidad de asignar recursos para su factible ejecución y que servirá como presupuesto base, analizando el precio unitario de cada uno de los conceptos que integran el catálogo para su ejecución, garantizando con ello la suficiencia de los recursos para la construcción de la obra.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Los análisis de los costos de los conceptos que intervienen de los expedientes técnico y los no considerados para la ejecución de los trabajos contratados, se apegarán a lo establecido., en la normativa aplicable
2. La revisión y verificación de los precios para la integración de expedientes técnicos se realizará con el objetivo que se establezcan costos dentro del mercado y competitivos para la ejecución de los trabajos a contratar.
3. Los precios unitarios tanto de los Presupuestos Base como de los Expedientes Técnicos deberán corresponder al Catálogo General de Precios Unitarios vigentes de la SEDUM, elaborado por el Departamento de Costos y Precios Unitarios de la Dirección de Obras de Movilidad

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Licitaciones, a través de su Departamento de costos y precios unitarios, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 136	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 22 fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. 1.1.2.2 De la Subdirección de Licitaciones, numerales 3, 4, 5 y 6 y 15; y, 1.1.2.2.2 Del Departamento de Costos y Precios Unitarios.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 137	DE: 297

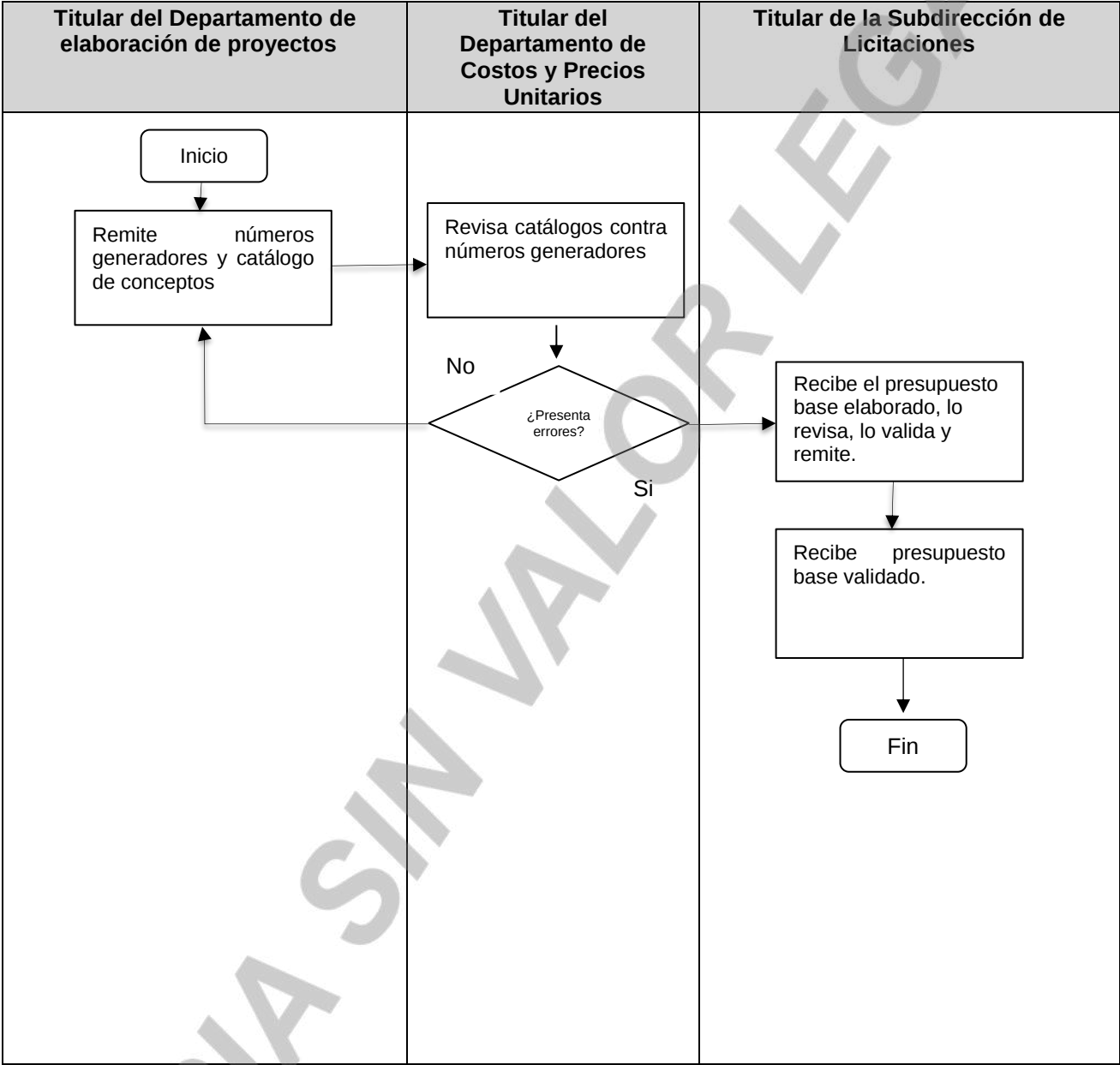
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de los presupuestos de obra y servicios relacionados
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-11
Unidad Responsable	Departamento de Costos y Precios Unitarios

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Remite de manera digital, para su revisión, análisis y elaboración de precios unitarios para integración del presupuesto base, al Departamento de Costos y Precios Unitarios	Titular del Departamento de Elaboración de Proyectos	números generados, catálogo de conceptos, especificaciones en su caso	Documentación para análisis enviada
2	Revisa el catálogo contra los números generadores que le fueron proporcionados, de conformidad con la base de datos de la Secretaría „Analiza en caso de ser necesario los conceptos que no se encuentran dentro de esta base y determina el porcentaje de indirectos de conformidad con los estudios de mercado ¿Presenta errores la información enviada? SI, continua con actividad 3 No regresa a la actividad 1	Titular del Departamento de Costos y Precios Unitarios	Documentación para análisis enviada	Presupuesto base elaborado
3	Recibe el presupuesto base elaborado, lo revisa y lo valida	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Presupuesto base elaborado	Presupuesto base validado
4	Remite al Dirección de Proyectos de Infraestructura Urbana, el presupuesto base validado. Fin del procedimiento.	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Presupuesto base validado	Presupuesto base entregado

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 139	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión y autorización de Precios Unitarios Extraordinarios
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-12
Unidad Responsable	Departamento de Costos y Precios Unitarios

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para solicitar, integrar, revisar y en su caso autorizar, los precios extraordinarios de los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato y previamente validados por la residencia de supervisión, por lo que son indispensables para el adecuado desarrollo del proceso constructivo de los trabajos.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El residente de supervisión de la obra será el responsable de gestionar la emisión de la instrucción o bien validar si es a iniciativa de la empresa, conceptos que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra con el objeto de otorgar continuidad al desarrollo de los trabajos.
2. Los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos del contrato se conciliarán y autorizarán antes de la tramitación de su pago.
3. La revisión y autorización de los precios extraordinarios de los conceptos validados y solicitados, se realizarán por el Departamento de Costos y Precios Unitarios considerando como base los costos, precios y rendimientos propuestos en los análisis de precios de los conceptos que dieron origen al contrato, así como cualquier referencia de similitud de ellos con los solicitados, quedando invariable la propuesta de integración de la mano de obra, de la maquinaria, de los porcentajes para los elementos por uso de equipo y herramienta, equipo de seguridad y de las afectaciones al costo directo, como indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales convenidos en el contrato.
4. La solicitud deberá de ir acompañada de los análisis de precios unitarios correspondientes, y toda la documentación de soporte establecida por el Departamento de Costos y Precios Unitarios.

En coordinación con la Subdirección de Licitaciones se revisarán las solicitudes de ajustes de costos, y se autorizarán conforme a los precios de mercado que prevalezcan en el lugar de ejecución de la obra.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 140	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Licitaciones A través de su Departamento de Costos y Precios Unitarios, así como a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad que se relacionen con este procedimiento.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 22 fracciones I, III y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. De la Subdirección de Licitaciones numeral 2 y 5; 1.1.2.2.2 Del Departamento de Costos y Precios Unitarios numerales 1, 4 y 5.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 141	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

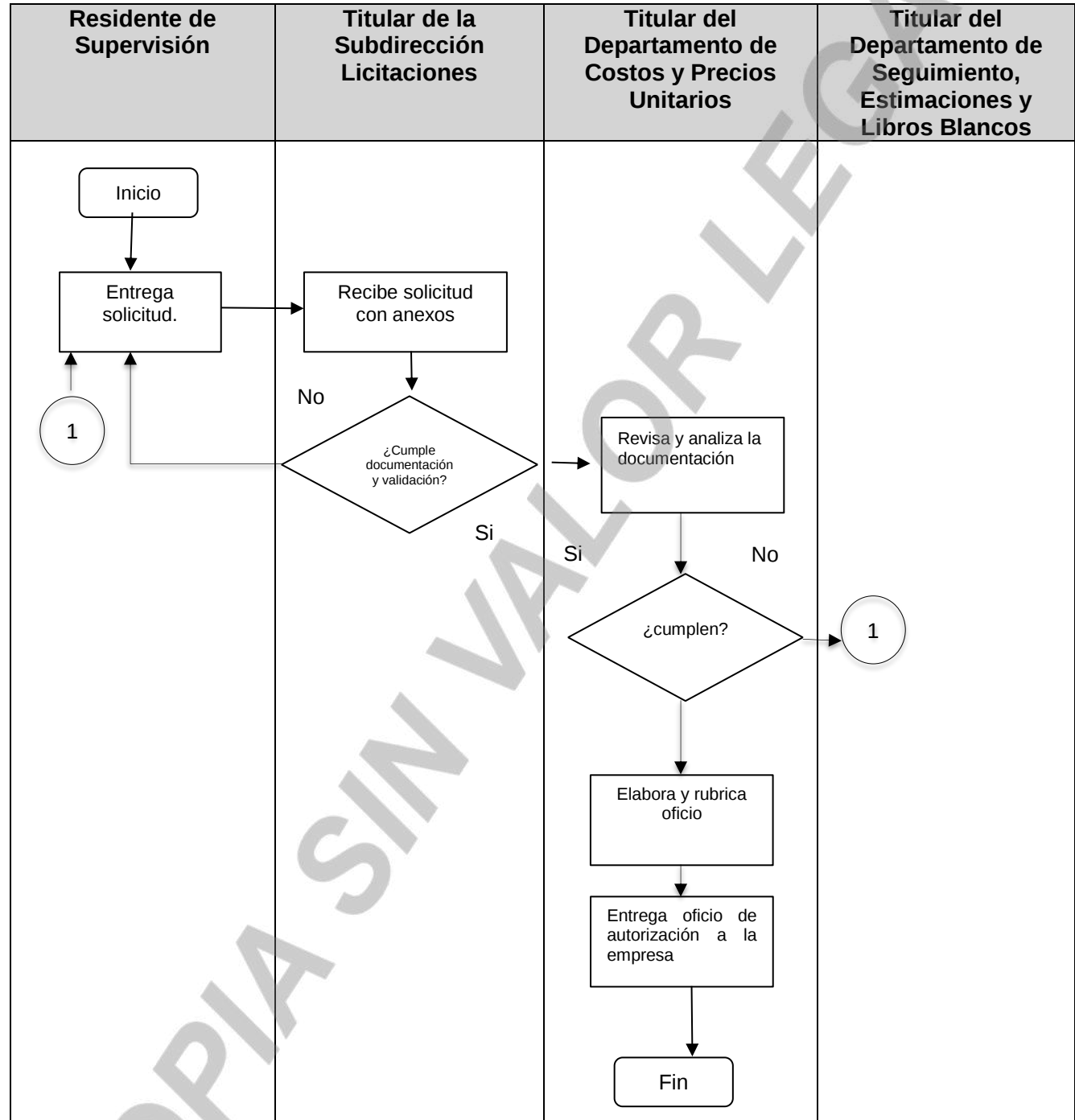
Nombre del Procedimiento	Revisión y autorización de Precios Unitarios Extraordinarios
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DOM-12
Unidad Responsable	Departamento de Costos y Precio Unitarios

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Entrega solicitud por medio de oficio de la contrato y/o nota de bitácora, para análisis y aprobación de precios extraordinarios (conceptos no considerados en el catálogo originalmente contratado.	Residente de Supervisión	Solicitud con anexos	Hoja de control de documentación y Solicitud con anexos.
2	Recibe solicitud con anexos, e instruye al Departamento de Costos y Precios Unitarios a fin de que lleve la revisión y análisis de la misma, Verifica que los documentos requisito de soporte estén completos y que los análisis de precios estén validados por el Residente de Supervisión en cuanto descripción del concepto y en cuanto a su especificación. ¿Cumple documentación y validación? Sí, continúa en la actividad 3. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la Subdirección de Licitaciones	Hoja de control de documentación y Solicitud con anexos.	Instrucción emitida, documentación relativa a los precios unitarios propuestos

Rev.00								
26/08/2026								

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
3	Revisa y analiza la documentación de la solicitud y determina la procedencia de la misma. ¿Los precios unitarios cumplen? Si, continúa actividad 4 No, regresa a actividad 1	Titular del Departamento de Costos y precios unitarios de Licitaciones	Instrucción emitida, documentación relativa a los precios unitarios propuestos	Precios unitarios revisados
4	Elabora y rubrica oficio de autorización de la Dirección de Obras de Movilidad, de los precios unitarios revisados y Turna para rúbrica de la Subdirección de Licitaciones y firma de autorización de la Dirección de Obras de Movilidad.	Titular del Departamento de Costos y Precios Unitarios	Precios unitarios revisados	Oficio de autorización de precios fuera de catálogo
5	Entrega oficio de autorización a la empresa, y remite el expediente correspondiente al Departamento de Seguimiento, Estimaciones y Libros Blancos, para su integración al expediente unitario de obra. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Costos y Precios Unitarios	Oficio de autorización de precios fuera de catálogo y expediente anexo.	Acuse de Oficio de autorización y expediente anexo.

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 144	DE: 297

G) DIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	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;
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-01
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar asesoría y asistencia técnica especializada a las autoridades municipales del Estado de Michoacán que así lo soliciten, para la planeación, elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de movilidad municipales. Con esto, se busca poder garantizar que dichos instrumentos se elaboren y ejecuten conforme a los marcos normativos vigentes, logrando fortalecer las capacidades técnicas municipales y contribuir al desarrollo de la movilidad.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La asesoría técnica para la planeación, elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de movilidad, se brindará siempre y cuando los municipios interesados lo soliciten de manera oficial a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.
2. Las asesorías se efectuarán en base al calendario de actividades propuesto por la dependencia en coordinación con el ayuntamiento.
3. Se deberá desarrollar una ruta de trabajo entre las autoridades estatales y municipales.
4. Todas las acciones derivadas de este procedimiento deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento, la Estrategia Nacional y Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, así como demás normatividad aplicable en materia de planeación urbana y de movilidad.
5. Las asesorías podrán realizarse de manera coordinada con dependencias gubernamentales, instituciones académicas y/o consultoras que puedan intervenir o participar en la elaboración de los planes.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 145	DE: 297

6. La documentación deberá ser entregada a la dependencia en formato digital y editable en archivo Word, enviados al correo oficial de la dirección de movilidad.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 22 fracción XVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, apartado III. Atribuciones, fracciones XVII y XVIII; Y, 1.2.1 Del Departamento de Regulación, numeral 2.
- Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo. - Estrategia 5.1, 5.2 y correlativos.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 146	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	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
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-01
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud con orden de trabajo y turna al jefe (a) del departamento Regulación	Titular de la Dirección de Movilidad	Oficio de solicitud.	Orden de trabajo o turno turnado a Regulación
2	Recibe, analiza la solicitud y emite respuesta formal determinando la viabilidad, fecha y lugar para brindar la asesoría técnica en la formulación del programa de movilidad.	Titular del Departamento de Regulación	Orden de trabajo y solicitud recibida	Oficio de contestación con acuse
3	Brinda la asesoría técnica al Ayuntamiento y requiere los términos de referencia, estructura y/o avances del plan o programa de movilidad.	Titular del Departamento de Regulación	Oficio de contestación	Minuta de trabajo y/o cronograma de acciones acordado
4	Recibe, revisa e integra observaciones metodológicas y normativas a la estructura o avances entregados por el Ayuntamiento, con base en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable.	Titular del Departamento de Regulación	Avances o proyecto entregado por el Ayuntamiento	Oficio de observaciones y dictamen técnico

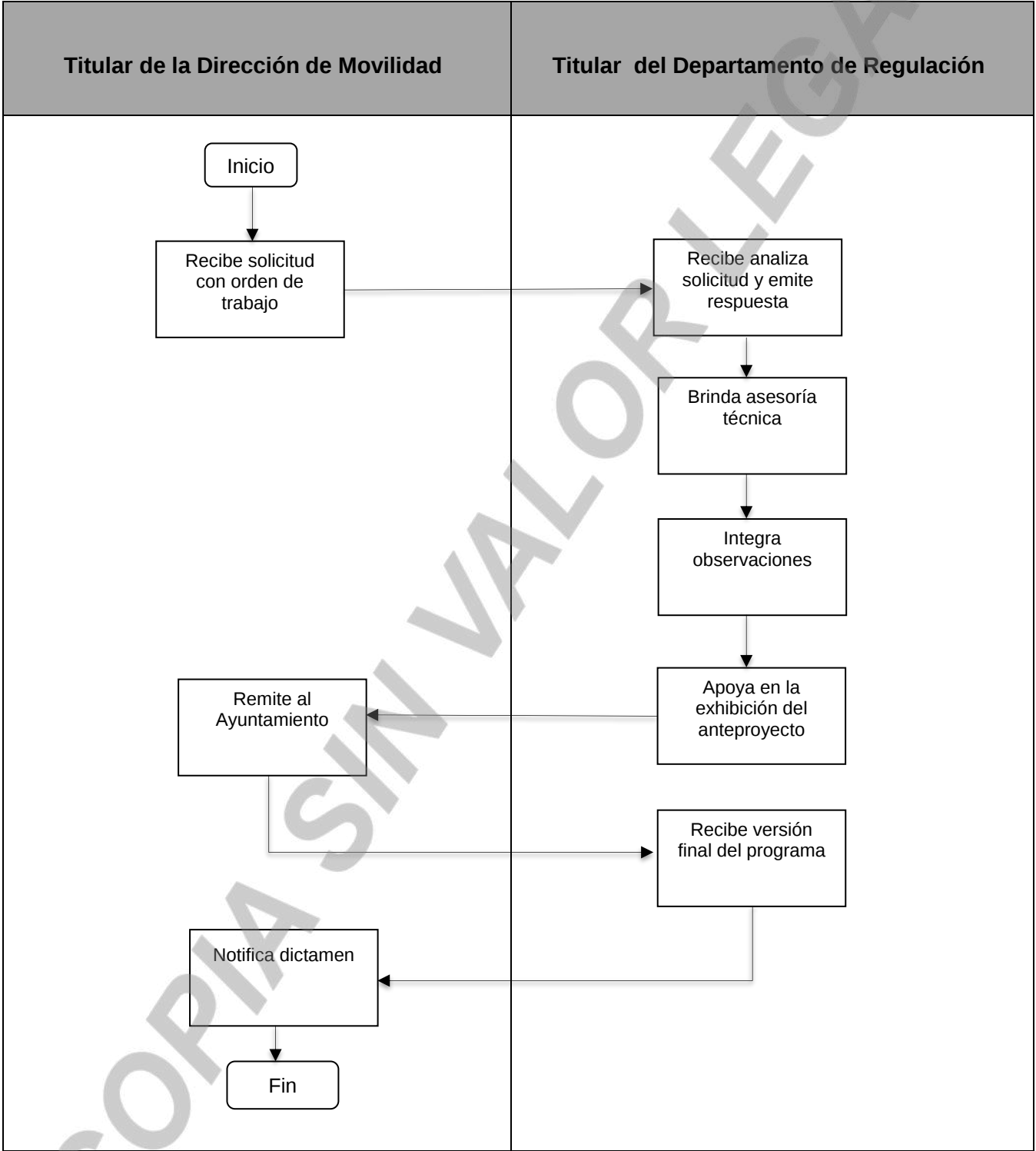
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 147	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Proporciona el formato/lineamientos para el aviso de Consulta Pública y, una vez recibida la notificación municipal, apoya en la exhibición física/digital del anteproyecto en las instalaciones de la SEDUM.	Titular del Departamento de Regulación	Proyecto con observaciones solventadas	Constancia de exhibición y cédulas de observaciones integradas al expediente
6	Remite formalmente al Ayuntamiento el paquete de observaciones ciudadanas y técnicas captadas en la SEDUM durante la Consulta Pública para su atención.	Titular de la Dirección de Movilidad.	Cédulas de captura de observaciones	Oficio de remisión de observaciones
7	Recibe la versión final del programa ajustado posterior a la Consulta Pública para emitir la revisión metodológica final y de congruencia con la planeación estatal.	Titular del Departamento de Regulación.	Versión final del programa entregada por el Municipio	Oficio de validación y revisión técnica final
8	Notifica el dictamen/revisión final al Ayuntamiento para que continúe sus trámites de aprobación y publicación conforme a la norma. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Movilidad	Oficio de validación final	Oficio notificado con acuse

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 149	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseñar, coordinar e implementar cursos, capacitaciones y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial y cultura de la movilidad
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-02
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar cursos, capacitaciones y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial y cultura de la movilidad, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales de los ayuntamientos y la población en general y promover una cultura de movilidad segura, sostenible, incluyente y con perspectiva de género.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Todas las acciones derivadas de este procedimiento deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, la Estrategia Nacional y Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, así como demás normatividad aplicable en materia de capacitación, formación y desarrollo institucional.
2. La planeación de los cursos, capacitaciones y talleres deberá realizarse con base en un diagnóstico de necesidades formativas y alinearse con los objetivos estratégicos institucionales en materia de movilidad y seguridad vial.
3. La ejecución de las actividades podrá realizarse de manera coordinada con dependencias gubernamentales, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o entidades privadas, priorizando la calidad técnica y la pertinencia de los contenidos.
4. Cada actividad formativa deberá contar con evidencia documental que respalde su planeación, ejecución, evaluación y resultados, conforme a los lineamientos de control interno y transparencia institucional.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 150	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción II, 23 fracciones V y XI
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.1.2.1 Del Departamento de Regulación, numeral 3; y, 1.2.2. Del Departamento de Cultura de la Movilidad, numeral 8.
- Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo Eje 1, línea de acción 1.1.3, actividad 1.1.3.1.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 151	DE: 297

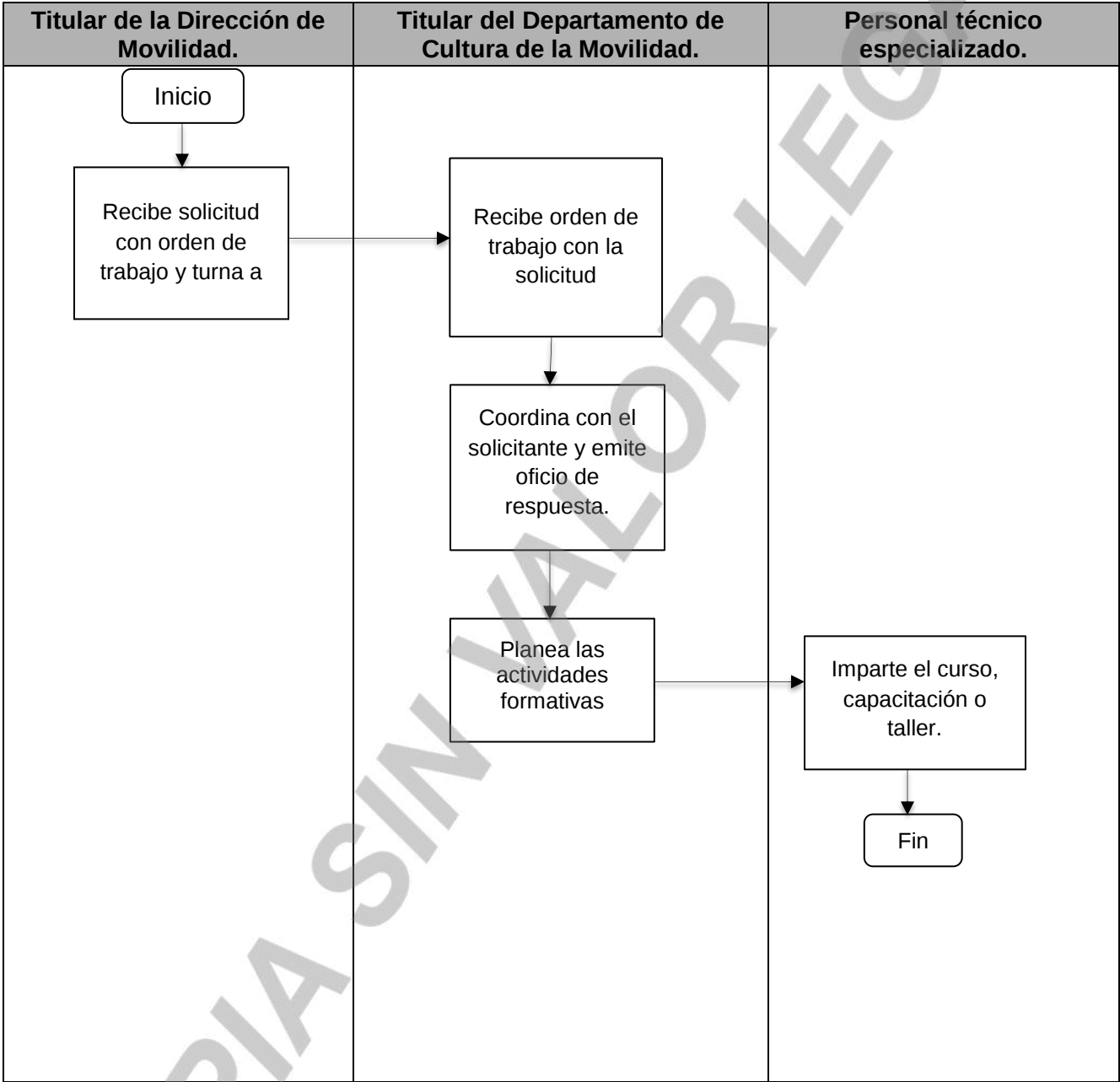
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseñar, coordinar e implementar cursos, capacitaciones y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial y cultura de la movilidad
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-02
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud con orden de trabajo y turna al jefe (a) del departamento de Cultura de la Movilidad para su atención.	Titular de la Dirección de Movilidad	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con la solicitud.
2	Recibe orden de trabajo con la solicitud del Ayuntamiento, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o entidades privadas y registra.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con la solicitud sellada.
3	Coordina con el solicitante la hora, el lugar y las necesidades, y emite oficio de respuesta con lo acordado.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Orden de trabajo con la solicitud sellada.	Oficio de respuesta.
4	Planea las actividades formativas.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad	Oficio de respuesta.	Material didáctico.
5	Imparte el curso, capacitación o taller de sensibilización, formación y concientización en materia de movilidad, seguridad vial y cultura de la movilidad. Fin del procedimiento.	Personal técnico especializado.	Material didáctico.	Listas de asistencia, dudas y comentarios

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 153	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Auditorías de seguridad vial
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-03
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar el proceso de Auditorías de Seguridad Vial en tramos, cruces e infraestructura existente y en proyecto, mediante la revisión documental, inspección técnica de campo, identificación de factores de riesgo y diagnóstico multifactorial, para emitir recomendaciones correctivas y preventivas con base en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Todas las acciones derivadas de este procedimiento deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, su Reglamento, así como las guías y metodologías reconocidas por la autoridad competente y organismos internacionales especializados.
2. La determinación de los puntos a auditar deberá basarse en análisis estadísticos y geoespaciales de siniestralidad, priorizando aquellas intersecciones con mayores índices de hechos de tránsito, número de víctimas o niveles de riesgo detectados.
3. Las auditorías deberán ser realizadas por personal capacitado en seguridad vial, ingeniería de tránsito, urbanismo y movilidad, pudiendo integrarse especialistas externos, previo acuerdo institucional.
4. Toda la documentación generada durante el proceso de auditoría (formatos, registros, fotografías e informes) deberá estar dentro del informe final generado por el equipo de auditores.
5. Los resultados de las auditorías deberán retroalimentar los procesos de planeación, diseño y gestión de la infraestructura vial, promoviendo la mejora continua de las condiciones de seguridad vial en el territorio.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 154	DE: 297

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción II, 23 fracciones II, V, XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.2. De la Dirección de Movilidad, numeral 15;
- Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo. - 4.1 y 4.2

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 155	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Auditorías de seguridad vial
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-03
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud con orden de trabajo y turna al jefe (a) del departamento de Cultura de la Movilidad para su atención.	Titular de la Dirección de Movilidad.	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con la solicitud.
2	Se da contestación mediante oficio, determinando fecha y lugar de la asesoría técnica, solicitando la presencia del personal técnico del ayuntamiento.	Titular del Departamento de Regulación.	Oficio de contestación.	Oficio de contestación con sello de recibido por parte de la persona solicitante.
3	Realiza visita al municipio para llevar a cabo el ejercicio de Auditoría Vial identificando riesgos, evaluar infraestructura, comportamiento vial, señalamiento, operación y entorno.	Titular del Departamento de Regulación	Formatos, croquis, dron, pistola de velocidades y cinta métrica necesarios para la actividad.	Resultados de Auditoría de Seguridad Vial.
4	Levantamiento de aforos vehiculares y peatonales, formatos y cédulas de observaciones técnicas de seguridad vial (factores de riesgo, puntos críticos, deficiencias normativas, fallas de infraestructura) aforos de velocidades y levantamiento de medidas, fotográfico y Videográfico con dron.	Titular del Departamento de Regulación	Observaciones de campo.	Cédulas técnicas completas

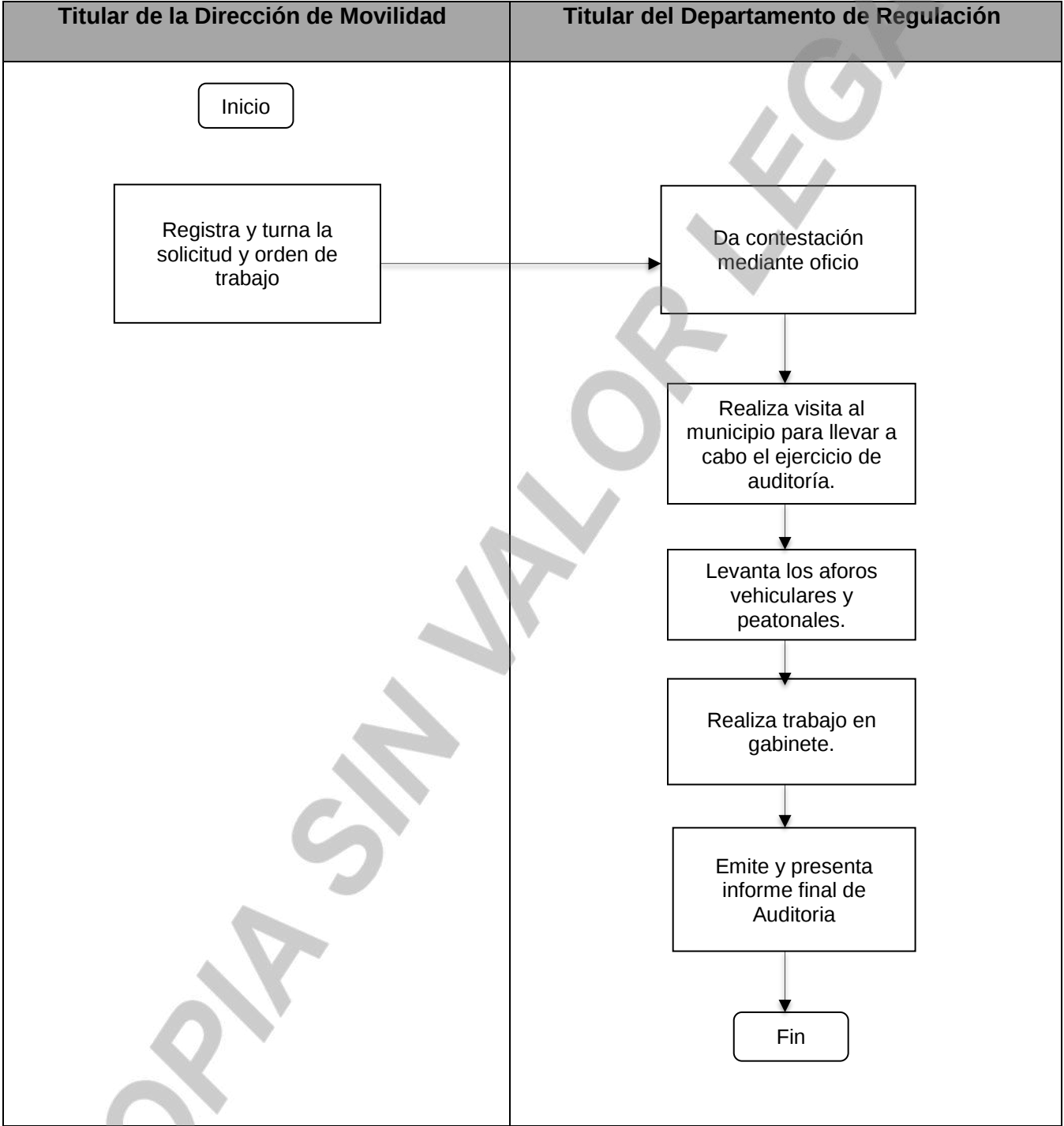
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 156	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Realiza trabajo en gabinete: análisis de hallazgos de campo y elaboración de informe de la Auditoría de Seguridad Vial con propuesta de mejora.	Titular del Departamento de Regulación	Informe de seguridad vial.	Proyecto de mejora.
6	Emite y presenta informe final de Auditoría de Seguridad Vial al Ayuntamiento, estableciendo prioridades, costos estimados, acciones correctivas e intervenciones sugeridas.	Titular del Departamento de Regulación.	Informe de seguridad vial.	Presentación del informe.
	Fin del procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 158	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-04
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la correcta planificación, organización, desarrollo, registro y seguimiento de las Sesiones del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, asegurando la participación de sus integrantes, el cumplimiento del reglamento interior del mismo y la efectiva toma de decisiones para la promoción de políticas, acciones y estrategias en materia de movilidad y seguridad vial en el Estado.

Este procedimiento busca consolidar la transparencia, eficacia y trazabilidad en los procesos de gestión del Consejo y facilitar el seguimiento de los acuerdos adoptados.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

- La convocatoria a las sesiones del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial deberá realizarse con 5 días de anticipación de acuerdo a lo establecido en el reglamento interior del mismo.
- El departamento de regulación será responsable de la preparación logística, convocatoria, elaboración del contenido de las sesiones, registro de asistencia y elaboración de actas.
- Todas las acciones derivadas de este procedimiento deberán observar las disposiciones de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, la Ley Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento, Reglamento del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo, la Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial y demás normatividad aplicable.
- La información, actas, minutas y documentos generados durante las sesiones son de carácter oficial y deberán ser archivados conforme a lo establecido en el reglamento del Consejo, lineamientos de Contraloría del Estado y demás normatividad vigente.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 159	DE: 297

- Se deberá asegurar la trazabilidad de acuerdos, responsables y plazos de cumplimiento, garantizando la transparencia y seguimiento de las acciones derivadas de cada sesión.
- Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, respetando los lineamientos tecnológicos, de seguridad y confidencialidad de la información del Consejo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, así como a la Dirección de Movilidad y el Departamento de Regulación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para la organización, desarrollo y seguimiento de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción II, 23 fracciones IX, XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Apartado III. Atribuciones, fracciones I, XIV, XVII, XX y XXII; 1.2. De la Dirección de Movilidad, numerales 18 y 19;
- Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo. - 5.1, 5.2 y 5.3

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 160	DE: 297

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo Estatal de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-04
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud para convocar a sesión (ordinaria o extraordinaria), elabora la propuesta de orden del día preliminar y la envía a revisión.	Secretaría Técnica del Consejo o suplente.	Solicitud de sesión.	Propuesta de orden del día preliminar
2	Revisa y autoriza la propuesta de orden del día, emitiendo la instrucción formal para convocar.	Secretaría Técnica del Consejo o suplente .	Propuesta de orden del día preliminar	Orden del día autorizada y convocatoria aprobada
3	Emite y remite la convocatoria formal a las y los miembros del Consejo con al menos 5 días de anticipación, coordinando la confirmación de asistencia y la logística necesaria (sede, plataforma, equipo audiovisual).	Secretaría Técnica del Consejo o suplente.	Convocatoria aprobada	Convocatoria enviada y confirmaciones de asistencia recibidas
4	Coordina el pase de lista, verificación de quórum legal y auxilio en el desarrollo del orden del día durante la sesión del Consejo.	Secretaría Técnica del Consejo o suplente.	Lista de asistencia u orden del día	Registro de sesión y lista de asistencia firmada
5	Elabora la minuta/acta preliminar de la sesión con los acuerdos y temas tratados, y la distribuye a los integrantes del Consejo para observaciones (con plazo de 5 días posteriores).	Titular del Departamento de Regulación.	Registro de sesión	Minuta/Acta preliminar y observaciones recibidas

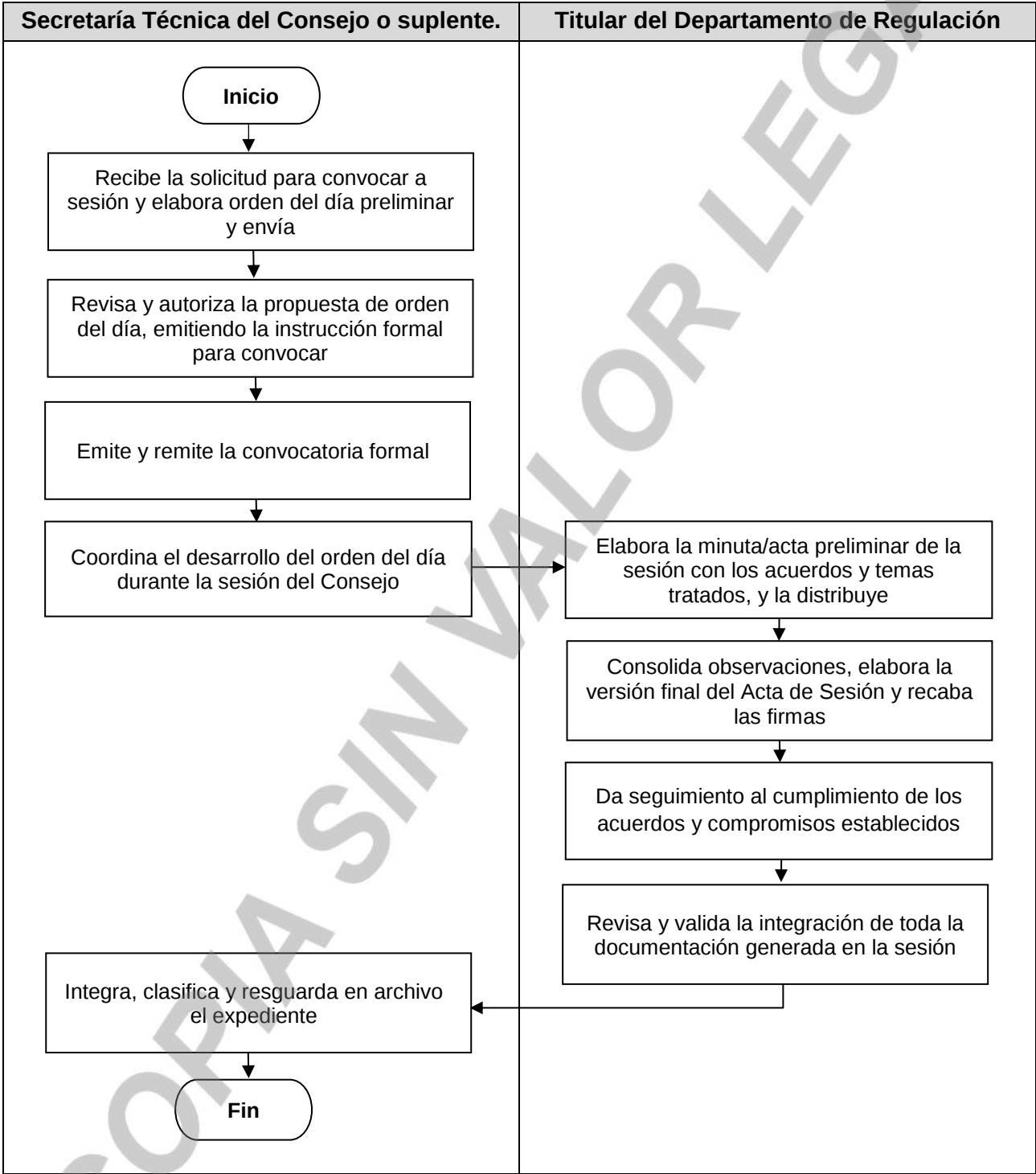
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 161	DE: 297

No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Consolida observaciones, elabora la versión final del Acta de Sesión y recaba las firmas correspondientes de los miembros del Consejo.	Titular del Departamento de Regulación	Observaciones recibidas	Acta de sesión debidamente firmada
7	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en la sesión.	Titular del Departamento de Regulación	Acta final firmada	Informe o matriz de seguimiento de acuerdos
8	Revisa y valida la integración de toda la documentación generada en la sesión.	Titular del Departamento de Regulación	Documentación completa de la sesión	Expediente validado de la sesión
9	Integra, clasifica y resguarda en archivo el expediente completo de la sesión (convocatoria, orden del día, listas de asistencia, presentaciones, acta firmada y anexos). Fin del procedimiento	Secretaría Técnica del Consejo o suplente	Expediente validado de la sesión	Expediente archivado

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 163	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Bici escuelas con perspectiva de género
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-05
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Formar y empoderar a las personas, especialmente mujeres, niñas y personas LGBTIQ+, para el uso seguro, autónomo y cotidiano de la bicicleta; fomentar la igualdad de acceso a la movilidad; capacitar en habilidades técnicas como mecánica básica, señalización y normas de tránsito; construir redes comunitarias que prevengan el acoso y fortalezcan la percepción de seguridad; así como generar información desagregada por género que permita evaluar impactos y ajustar las políticas municipales hacia una movilidad más justa y sostenible para todas las personas.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Todas las acciones derivadas de este procedimiento deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, su Reglamento, la Estrategia Nacional y Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, así como demás normatividad aplicable en materia de igualdad sustantiva, perspectiva de género y prevención de la violencia contra las mujeres.
2. La planeación de las actividades deberá sustentarse en diagnósticos que identifiquen brechas de género en la movilidad, priorizando a mujeres, niñas y personas LGBTIQ+, y alinearse con los objetivos municipales para promover una movilidad segura y accesible.
3. La implementación podrá realizarse de manera coordinada con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y colectivas ciclistas, privilegiando la pertinencia técnica, la seguridad vial y la inclusión de contenidos con enfoque de género.
4. Cada actividad deberá integrarse con evidencia documental que respalde su planeación, ejecución, evaluación y resultados, incluyendo información desagregada por género y edad, conforme a los lineamientos de transparencia institucional y mejora continua.
5. Utilizar materiales accesibles, lenguaje incluyente y horarios que favorezcan la participación de quienes enfrentan mayores barreras de movilidad.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 164	DE: 297

- Ajustar las acciones conforme a las necesidades locales y bajo criterios de mejora continua.
- Asegurar espacios libres de acoso mediante protocolos, personal sensibilizado y mecanismos confidenciales de denuncia.
- Garantizar condiciones seguras para el aprendizaje y uso de la bicicleta para todas las personas participantes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al departamento de Cultura de la movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción II, 23 fracción XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.2.2. Del Departamento de Cultura de Movilidad, numeral 5.
- Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo Eje 1, línea de acción 1.1.3, actividad 1.1.3.1.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 165	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Bici escuelas con perspectiva de género
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-05
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud con orden de trabajo y turna al jefe (a) del departamento de Cultura de la Movilidad para su atención.	Titular de la Dirección de Movilidad.	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con la solicitud.
2	Recibe orden de trabajo con la solicitud e identifica necesidades específicas.	Titular del Departamento. de Cultura de la Movilidad	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con sello de recibido.
3	Emite oficio de respuesta, indicando fecha, lugar, modalidad y población prioritaria.	Titular del Departamento. de Cultura de la Movilidad.	Orden de trabajo con sello de recibido.	Oficio de respuesta.
4	Realiza diagnóstico participativo.	Personal técnico especializado.	Oficio de respuesta.	Informe diagnóstico.
5	Planea las actividades formativas.	Titular del Departamento. de Cultura de la Movilidad	Informe diagnóstico.	Material didáctico y bicicletas.
6	Desarrolla la sesión o curso de Bici-Escuela con perspectiva de género (teoría y práctica).	Personal técnico especializado.	Material didáctico y bicicletas.	Lista de asistencia.
7	Registra el total de personas participantes, desagregado por género y grupo de edad	Personal técnico especializado.	Listado de asistencia.	Instrumentos de evaluación.
8	Realiza evaluación de la capacitación y retroalimentación de participantes.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad	Instrumentos de evaluación.	Documentación generada.

Rev.00								
26/08/2026								

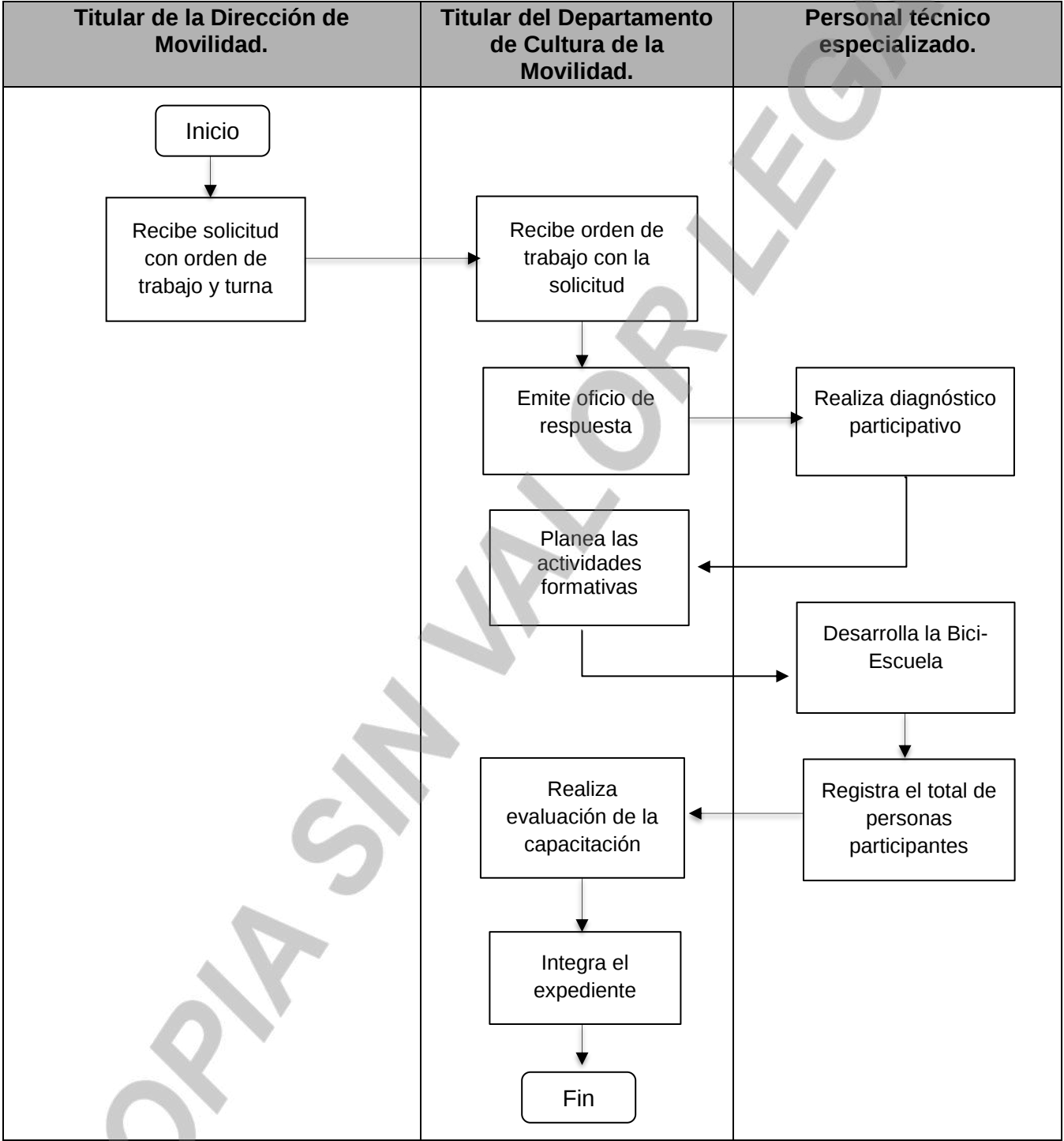
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 166	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Integra el expediente con planeación, ejecución, evaluación y evidencias. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Documentación generada.	Expediente completo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 167	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 168	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Campañas de educación y cultura de la movilidad
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-06
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover conductas seguras, responsables y solidarias en el espacio público, fortaleciendo conocimientos sobre seguridad vial, movilidad activa, prevención de siniestros, corresponsabilidad entre usuarios de la vía, así como el uso adecuado de la infraestructura existente.

Sensibilizar a estudiantes, docentes y personal escolar acerca de los derechos de la movilidad, la importancia del respeto entre peatones, ciclistas y personas con discapacidad, e incorporar la perspectiva de género en los desplazamientos cotidianos dentro y fuera de los entornos escolares.

Fomentar una cultura vial que prevenga situaciones de acoso, reduzca riesgos para niñas, adolescentes y mujeres en trayectos escolares, y promueva desplazamientos más seguros hacia los centros educativos, priorizando la movilidad activa como estrategia formativa, saludable y sostenible.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Todas las acciones deberán observar la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, su Reglamento y la Estrategia Nacional y Estatal, así como la normativa educativa aplicable en materia de formación, convivencia escolar, igualdad y derechos humanos.
2. La planeación de las campañas deberá fundamentarse en diagnósticos escolares que identifiquen riesgos viales en el entorno educativo, situaciones de acoso en trayectos y necesidades formativas por nivel escolar.
3. Los contenidos deberán adaptarse a la edad, grado escolar, capacidades, lenguaje y contexto, utilizando materiales accesibles y con enfoque de derechos, igualdad sustantiva y prevención de la violencia.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 169	DE: 297

4. La implementación podrá realizarse en coordinación con directivos escolares, docentes, supervisiones, asociaciones civiles y comités de participación escolar, privilegiando la inclusión y participación estudiantil.
5. Todas las campañas deberán integrar materiales pedagógicos con perspectiva de género, evitando estereotipos y promoviendo igualdad entre estudiantes durante sus desplazamientos.
6. Se deberá contar con evidencia documental de planeación, ejecución, evaluación y resultados, registrando información que permita identificar áreas de mejora y seguimiento por nivel educativo.
7. Los resultados deberán orientarse a la mejora continua de la educación vial en entornos escolares y contribuir a la construcción de comunidades educativas más seguras, equitativas y respetuosas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción II, 23 fracciones II, III y XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.2.2. Del Departamento de Cultura de la Movilidad, numeral 7
- Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo Eje 1, línea de acción 1.1.3, actividad 1.1.3.1.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 170	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Campañas de educación y cultura de la movilidad
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-06
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud con orden de trabajo y turna al jefe (a) del departamento de Cultura de la Movilidad para su atención.	Titular de la Dirección de Movilidad.	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con la solicitud.
2	Recibe orden de trabajo con la solicitud.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con sello de recibido.
3	Realiza el análisis de contexto escolar y nivel educativo del solicitante e identifica las necesidades formativas	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad	Orden de trabajo con sello de recibido.	Diagnóstico
4	Diseña contenidos pedagógicos con perspectiva de género y seguridad vial.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad	Diagnóstico	Contenido pedagógico.
5	Elabora materiales didácticos según nivel escolar.	Personal técnico especializado.	Contenido pedagógico.	Material didáctico final.
6	Coordina con directivos la calendarización de actividades.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad	Material didáctico final. .	Calendario de actividades.
7	Implementa la campaña dentro de la institución educativa.	Personal técnico especializado.	Calendario de actividades	Evidencia fotográfica o documental.

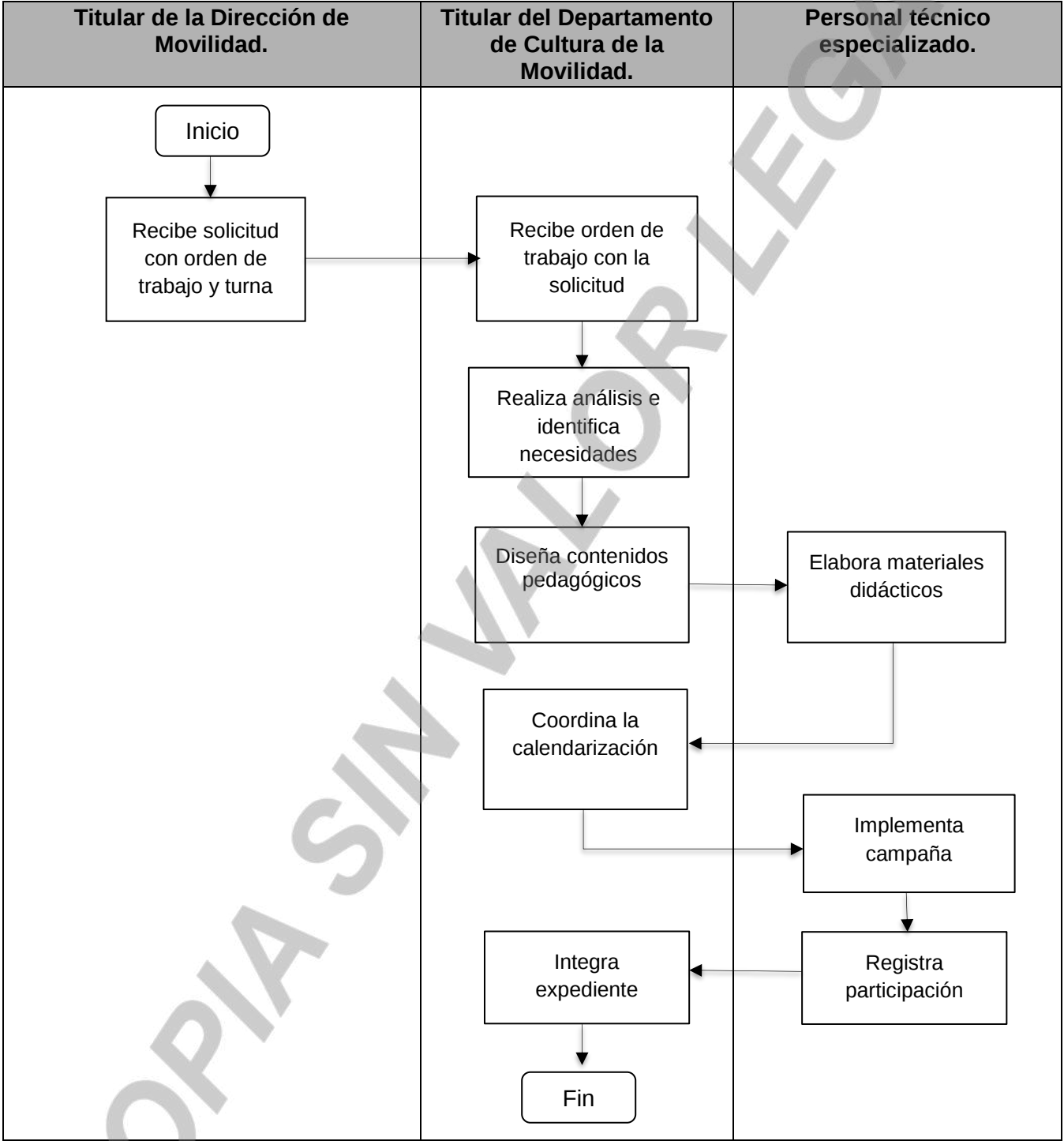
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 171	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Registra la participación e interacción educativa.	Personal técnico especializado.	Evidencia fotográfica o documental.	Base de datos.
9	Integra el expediente con planeación, materiales, ejecución y resultados.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Base de datos	Expediente completo.
	Fin del procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 173	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Balizamiento para entornos escolares seguros
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-07
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contribuir a la construcción de entornos escolares seguros mediante la implementación de señalización horizontal adecuada que reduzca riesgos en los accesos, cruces peatonales y zonas de ascenso y descenso de la comunidad educativa, favoreciendo desplazamientos más seguros y ordenados para niñas, niños y adolescentes.

Este procedimiento busca garantizar que los alrededores de los centros educativos cuenten con elementos de balizamiento que alerten a las y los conductores, disminuyan velocidades y prioricen la movilidad peatonal, fortaleciendo la seguridad vial durante los horarios de entrada y salida escolar, y generando condiciones más protectoras para la infancia en los trayectos cotidianos.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Todas las acciones deberán observar la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, su Reglamento, la Estrategia Nacional y Estatal, así como las disposiciones municipales aplicables en materia de movilidad, cierre de vialidades y seguridad vial en entornos escolares.
2. Todas las acciones deberán priorizar la seguridad de niñas, niños y adolescentes, garantizando que el balizamiento escolar incorpore elementos de reducción de velocidad, zonas de cruce peatonal y advertencia visible para las personas conductoras, conforme a estándares de seguridad vial aplicables en entornos educativos.
3. El levantamiento y diagnóstico deberán considerar horarios escolares, comportamiento del tránsito, zona de ascenso y descenso, accesibilidad, cruces peatonales, condiciones de velocidad y riesgos detectados para la comunidad escolar.
4. Cada proyecto de balizamiento deberá realizarse en software especializado, integrando croquis, detalles, colores, cantidades y especificaciones técnicas.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 174	DE: 297

5. Toda ejecución deberá coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, Ingeniería Vial o área técnica responsable del balizamiento, así como con Delegados Municipales y, cuando exista, Tránsito Municipal.
6. Para la ejecución en sitio, deberán gestionarse previamente oficios de colaboración para cierre de vialidades, prevención, apoyo vial y acompañamiento técnico.
7. Se deberá llevar un control estricto del inventario de materiales, registrando ingreso, salida, uso, sobrantes y devolución de insumos, conforme a los lineamientos internos de control y almacén.
8. Cada actividad deberá ser respaldada con evidencia documental, fotográfica y técnica, integrándose al expediente institucional correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cultura de la Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción II, 23 fracción IV, XI, XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.2.2. Del Departamento de Cultura de la Movilidad, numeral 9.Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo Eje 1, estrategia 1.2, línea de acción 1.2.1, actividad 1.2.1.1.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 175	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Balizamiento para entornos escolares seguros
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-07
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud con orden de trabajo y turna al jefe (a) del departamento de Cultura de la Movilidad para su atención.	Titular de la Dirección de Movilidad.	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con la solicitud.
2	Recibe orden de trabajo con la solicitud por parte de institución educativa o ayuntamiento municipal.	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Orden de trabajo con la solicitud	Orden de trabajo con sello de recibido.
3	Realiza levantamiento físico de condiciones viales en el entorno escolar	Personal técnico especializado	Orden de trabajo con sello de recibido.	Registro fotográfico y mediciones.
4	Realiza diagnóstico de riesgos y necesidades	Personal técnico especializado	Registro fotográfico y mediciones.	Informe técnico preliminar.
5	Elabora proyecto en AutoCAD (trazado, cruces, señalización y cantidades)	Personal técnico especializado	Informe técnico preliminar.	Proyecto ejecutivo en CAD.
6	Realiza el proceso de licitación para la ejecución de balizamientos	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Proyecto ejecutivo en CAD.	Contrato de licitación
7	Emite solicitud a Delegados de la SSP y Tránsito Municipal para apoyo en cierre de vialidades y seguridad vial	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Contrato de licitación	Oficio de confirmación de apoyo.
8	Ejecuta el balizamiento	Empresa ejecutora	Oficio de confirmación de apoyo.	Planos de la intervención ejecutada

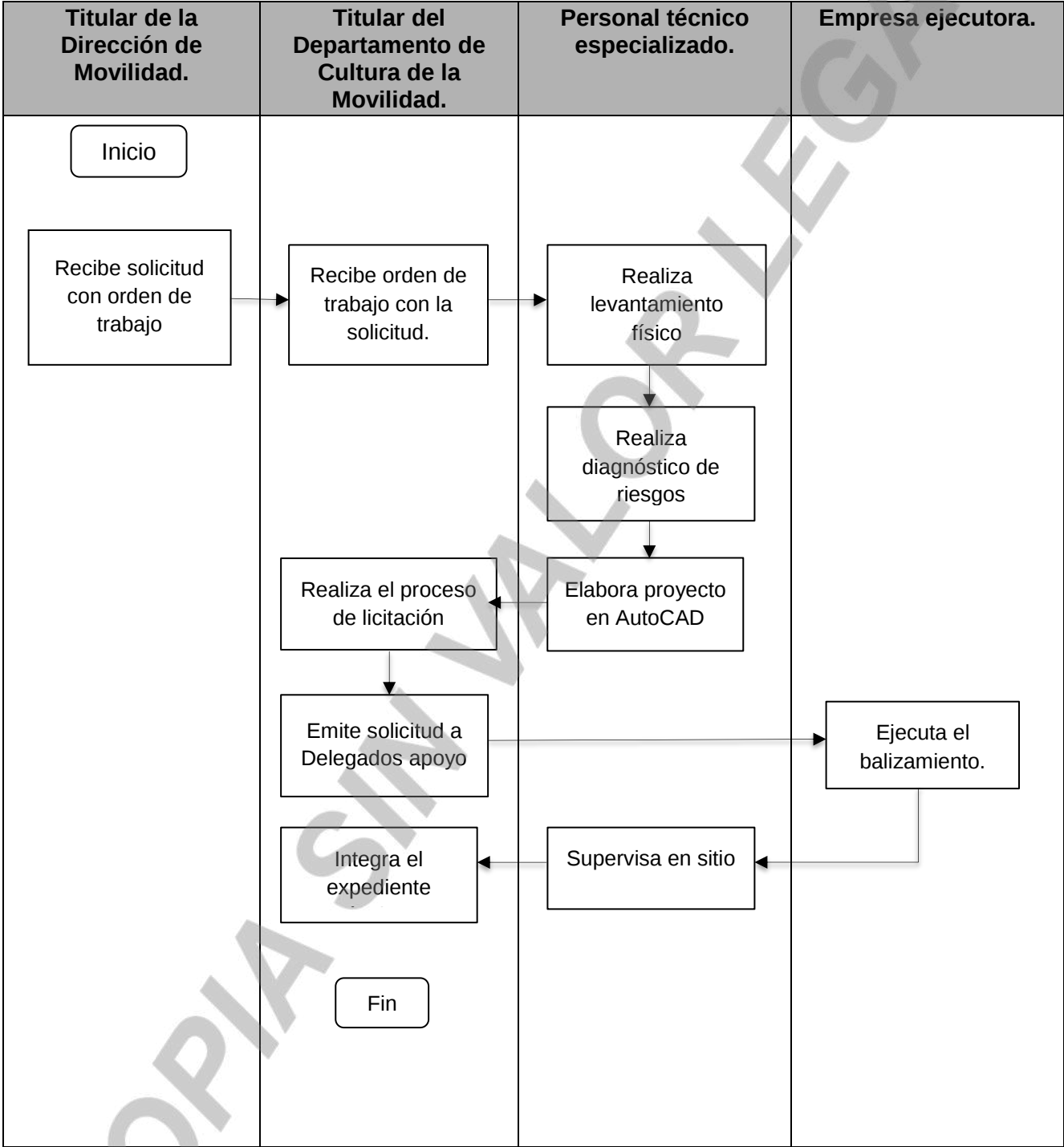
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 176	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Supervisa en sitio	Personal técnico especializado	Planos de la intervención ejecutada.	Evidencia y control de avances
10	Integra el expediente técnico (oficios, proyecto, fotos, estimaciones, actas de entrega recepción, evidencia).	Titular del Departamento de Cultura de la Movilidad.	Evidencia y control de avances.	Expediente completo
	Fin del procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 178	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseñar, coordinar e implementar cursos, capacitaciones y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial.
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-08
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, coordinar e implementar programas de capacitación, cursos y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial, dirigidos a las autoridades municipales y a la ciudadanía, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales de los ayuntamientos y promover una cultura de movilidad segura, sostenible, incluyente y con perspectiva de género.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

- Todas las acciones derivadas de este procedimiento deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, Ley de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, la Estrategia Nacional y Estatal de Movilidad y Seguridad Vial, así como demás normatividad aplicable en materia de capacitación, formación y desarrollo institucional.
- La planeación de los cursos, capacitaciones y talleres deberá realizarse con base en un diagnóstico de necesidades formativas y alinearse con los objetivos estratégicos institucionales en materia de movilidad y seguridad vial.
- La ejecución de las actividades podrá realizarse de manera coordinada con dependencias gubernamentales, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o entidades privadas, priorizando la calidad técnica y la pertinencia de los contenidos.
- Cada actividad formativa deberá contar con evidencia documental que respalde su planeación, ejecución, evaluación y resultados, conforme a los lineamientos de control interno y transparencia institucional.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 179	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Movilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción II, 23 fracciones V y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.1.2.1 Del Departamento de Regulación, numeral 3; Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial para el Estado de Michoacán de Ocampo Eje 1, línea de acción 1.1.3, actividad 1.1.3.1.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 180	DE: 297

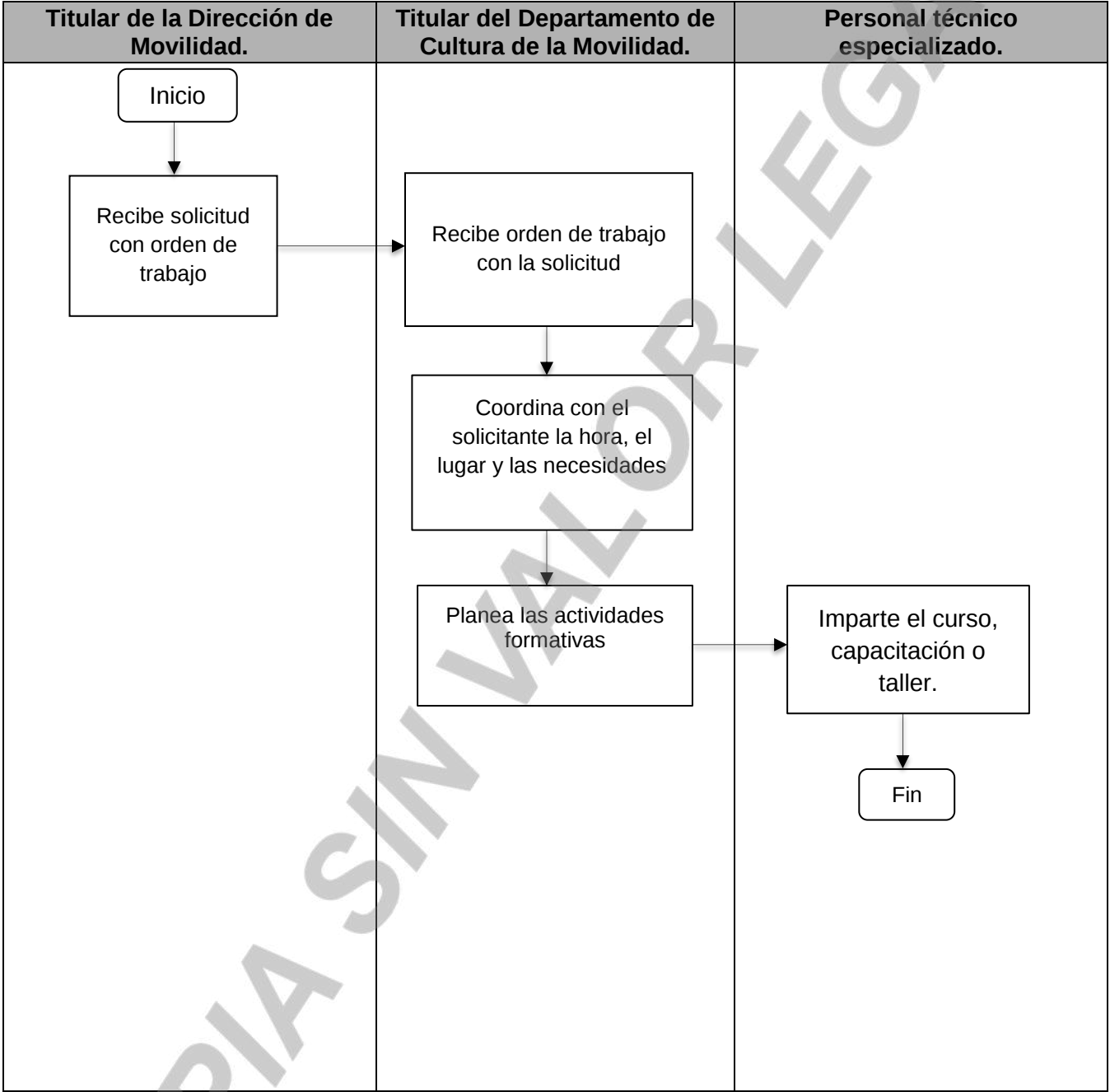
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Diseñar, coordinar e implementar cursos, capacitaciones y talleres de sensibilización, formación y concientización en materia de seguridad vial
Código del Procedimiento	P-SEDUM-MOV-08
Unidad Responsable	Dirección de Movilidad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud con orden de trabajo y turna al jefe (a) del departamento de Regulación.	Titular de la Dirección de Movilidad	Orden de trabajo con la solicitud.	Orden de trabajo con la solicitud turnada y registrada.
2	Recibe orden de trabajo con la solicitud del Ayuntamiento, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o entidades privadas	Titular del Departamento de Regulación.	Orden de trabajo con la solicitud turnada.	Orden de trabajo con la solicitud sellada.
3	Coordina con el solicitante la hora, el lugar y las necesidades.	Titular del Departamento de Regulación.	Orden de Trabajo registrada y datos de contacto del solicitante.	Ficha de coordinación acordada (fecha, hora y lugar).
4	Planea las actividades formativas. Recibe orden de trabajo con la solicitud del Ayuntamiento, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o entidades privadas y registra.	Titular del Departamento de Regulación.	Agenda / Ficha de coordinación acordada y solicitud aprobada.	Material didáctico integrado, listas de asistencia preparadas y logística confirmada.
5	Imparte el curso, capacitación o taller de sensibilización, formación y concientización en materia de movilidad, seguridad vial y cultura de la movilidad. Fin del procedimiento.	Personal técnico especializado.	Agenda/Ficha de coordinación, Material didáctico y Orden de trabajo autorizada.	

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 182	DE: 297

H) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Regularización de asentamientos humanos
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DGS-01
Unidad Responsable	Dirección de Gestión de Suelo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento de la documentación de los asentamientos humanos irregulares en el Estado, indicando si falta algún documento o requisito para el proceso de regularización.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Realizará tareas de investigación y elaborará estudios derivados de las peticiones asignadas a la Dirección, enfocados a la tenencia de la tierra para determinar la regularización.
2. Establecerá los mecanismos de coordinación, supervisión y seguimiento con los ayuntamientos de la entidad, para la regularización de asentamientos humanos y la necesidad de vivienda para las familias de bajos recursos.
3. Llevará a cabo la formalización de la tenencia de la tierra y coadyuvará en la autorización de fraccionamientos de interés social y tipo popular de urbanización progresiva.
4. Realizará previo a la creación de fraccionamientos nuevos, un estudio para evaluar la posibilidad de que se contemple en el Programa de escrituración social.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Suelo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 24
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4 De la Dirección de Gestión de Suelo, numeral 1.4.2
- Programa de Atención a Asentamientos Humanos y sus Reglas de Operación.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 183	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Regularización de asentamientos humanos
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DGS-01
Unidad Responsable	Dirección de Gestión de Suelo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y/o órdenes de trabajo relacionadas con el Programa de Regularización de Asentamientos humanos. Comunica los criterios y lineamientos generales para la atención de solicitudes y órdenes de trabajo	Titular de la Director(a) de Gestión de Suelo	Solicitud, orden de trabajo	Instrucción
2	Recibe solicitud u orden de trabajo. Coordina, y da asesorías de regularización a través de personal adscrito a su departamento y elabora solicitud de documentos básicos que integrarán el expediente técnico, permisos licencias, dictámenes, factibilidades agua y luz y derechos de vías federales.	Titular del Departamento Regularización	Instrucción	Oficio
3	Integrado el expediente se solicita la licencia de uso suelo con el expediente técnico al H. Ayuntamiento	Titular de la Director(a) de Gestión de Suelo	Oficio	Licencia
4	Una vez obtenida la licencia de uso de suelo se solicita el Visto Bueno de Lotificación y Vialidad, con el expediente técnico al Ayuntamiento.	Titular de la Director(a) de Gestión de Suelo	Licencia	Oficio y Plano

Rev.00								
26/08/2026								

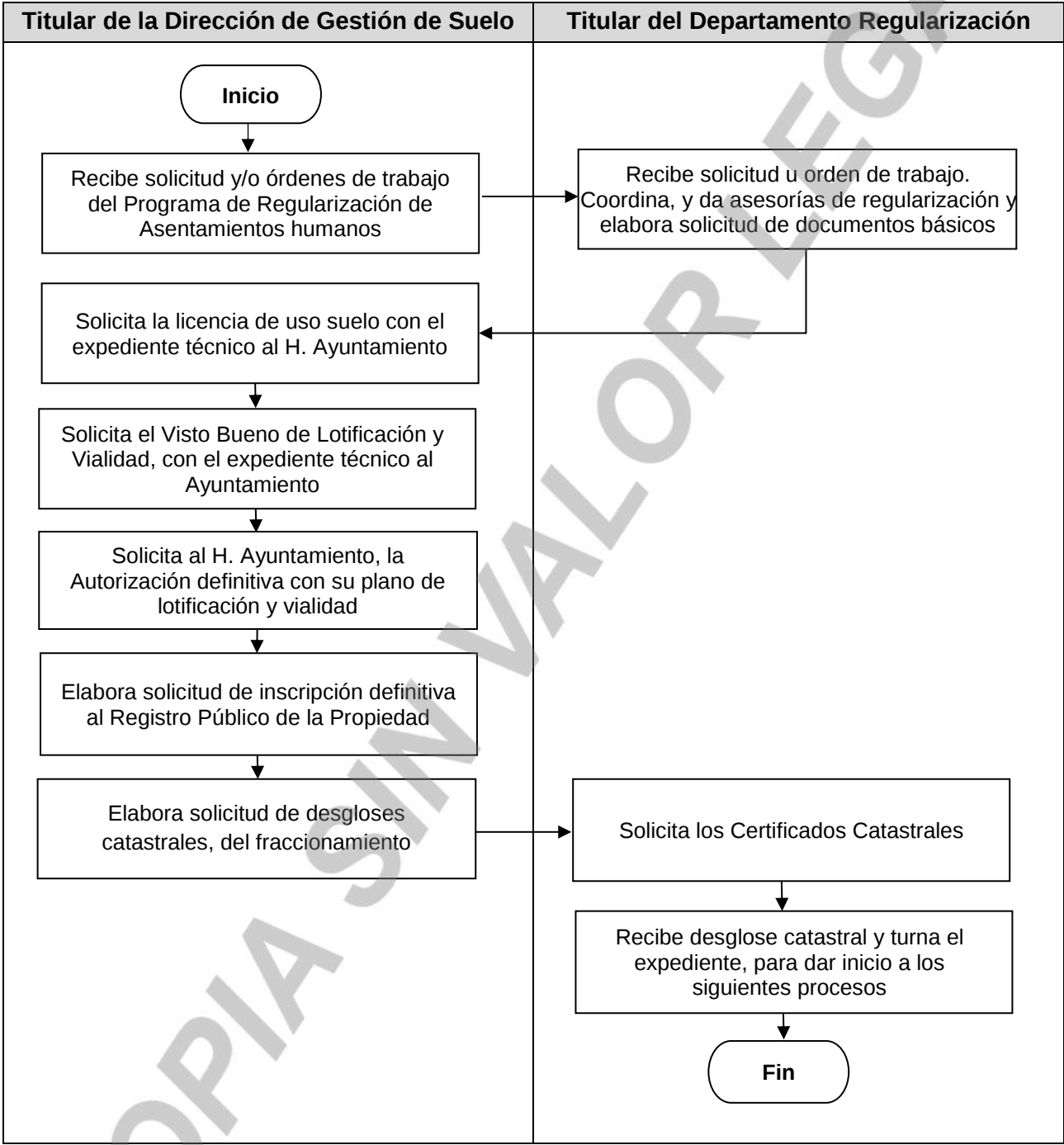
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 184	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Obtenido el Visto Bueno de Lotificación y Vialidad. Se solicita al H. Ayuntamiento, la Autorización definitiva.	Titular de la Director(a) de Gestión de Suelo	Oficio y Plano	Oficio y Plano
6	Recibe autorización definitiva con su plano de lotificación y vialidad. Y se elabora solicitud de inscripción definitiva al Registro Público de la Propiedad.	Titular de la Director(a) de Gestión de Suelo	Oficio y plano	Oficio
7	Inscrita la autorización definitiva y plano autorizado y elabora solicitud de desgloses catastrales, del fraccionamiento	Titular de la Director(a) de Gestión de Suelo	Oficio	Avalúos Catastrales
8	Obtenido los Desgloses del fraccionamiento, se solicitan los Certificados Catastrales	Titular del Departamento Regularización	Avalúos Catastrales	Certificados Catastrales
9	Recibe desglose catastral y turna el expediente al archivo de la Dirección de Gestión de Suelo, para dar inicio a los siguientes procesos. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento Regularización	Certificados Catastrales	Expediente Técnico

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 185	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 186	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cédula de Escrituración
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DGS-02
Unidad Responsable	Dirección de Gestión de Suelo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar investigaciones de campo y la integración de los expedientes individuales de los lote-habientes de los fraccionamientos regularizados, con el objeto de ser articuladores del bienestar de las personas, mediante la aplicación de cédulas de escrituración de dichos lotes.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Elaborará e integrará 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.
2. Realizará 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 aplicable.
3. Integrar los expedientes individuales de los lote habientes 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.
4. Los expedientes individuales serán integrados por el Departamento de Política del Suelo, los cuales contendrán la siguiente documentación: Cédula de Escrituración, firma del encuestador o responsable (personal de la Dirección de Gestión de Suelo), copia de identificación oficial, copia de acta de nacimiento, copia del acta de matrimonio, divorcio o defunción (dependiendo la situación), CURP, constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, copia de asignación o liberación del predio por parte del propietario, cesión de derechos notarial (en caso necesario), pago del predial del año en curso, constancia de no adeudo predial vigente, ocupación, estado civil y número teléfono.
5. El apoyo para los beneficiarios consiste en la inspección en campo, con la finalidad de identificar a los titulares de derechos de los predios motivo de la regularización.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 187	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Política del Suelo.

1.4. Fundamento Legal:

- Programa de Atención a Asentamientos Humanos y sus Reglas de Operación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad Artículo 24Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Numerales 1.4 Dirección de Gestión de Suelo, y numeral 1.4.1 Política del Suelo. Programa de Atención a Asentamientos Humanos y sus Reglas de Operación.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 188	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cédula de Escrituración
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DGS-02
Unidad Responsable	Dirección de Gestión de Suelo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud / Orden de trabajo y turna para su atención	Titular de la Dirección de Gestión de Suelo	Oficio	Instrucción
2	Recibe instrucción y verifica la situación del asentamiento humano. ¿El predio es propiedad del Estado? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, continúa en la actividad 5.	Titular del Departamento de Política del Suelo	Instrucción	Instrucción
3	Verifica en campo y en su caso, realiza estudio socioeconómico de los lote- habientes	Titular del Departamento de Política del Suelo	Instrucción	Documento
4	Elabora padrón de los que realmente habitan y que serán beneficiarios	Titular del Departamento de Política del Suelo	Documento	Padrón de beneficiarios
5	Recaba la documentación de los beneficiarios que están en el padrón para integrar los expedientes individuales	Titular del Departamento de Política del Suelo	Padrón de beneficiarios	Expedientes individuales
6	Elabora cédulas de escrituración.	Titular del Departamento de Política del Suelo	Expedientes individuales	Cédulas de escrituración
7	Recaba firmas en las cédulas y turna al Departamento de escrituración.	Titular del Departamento de Política del Suelo	Cédulas de escrituración	Envío de cédulas mediante memorándum

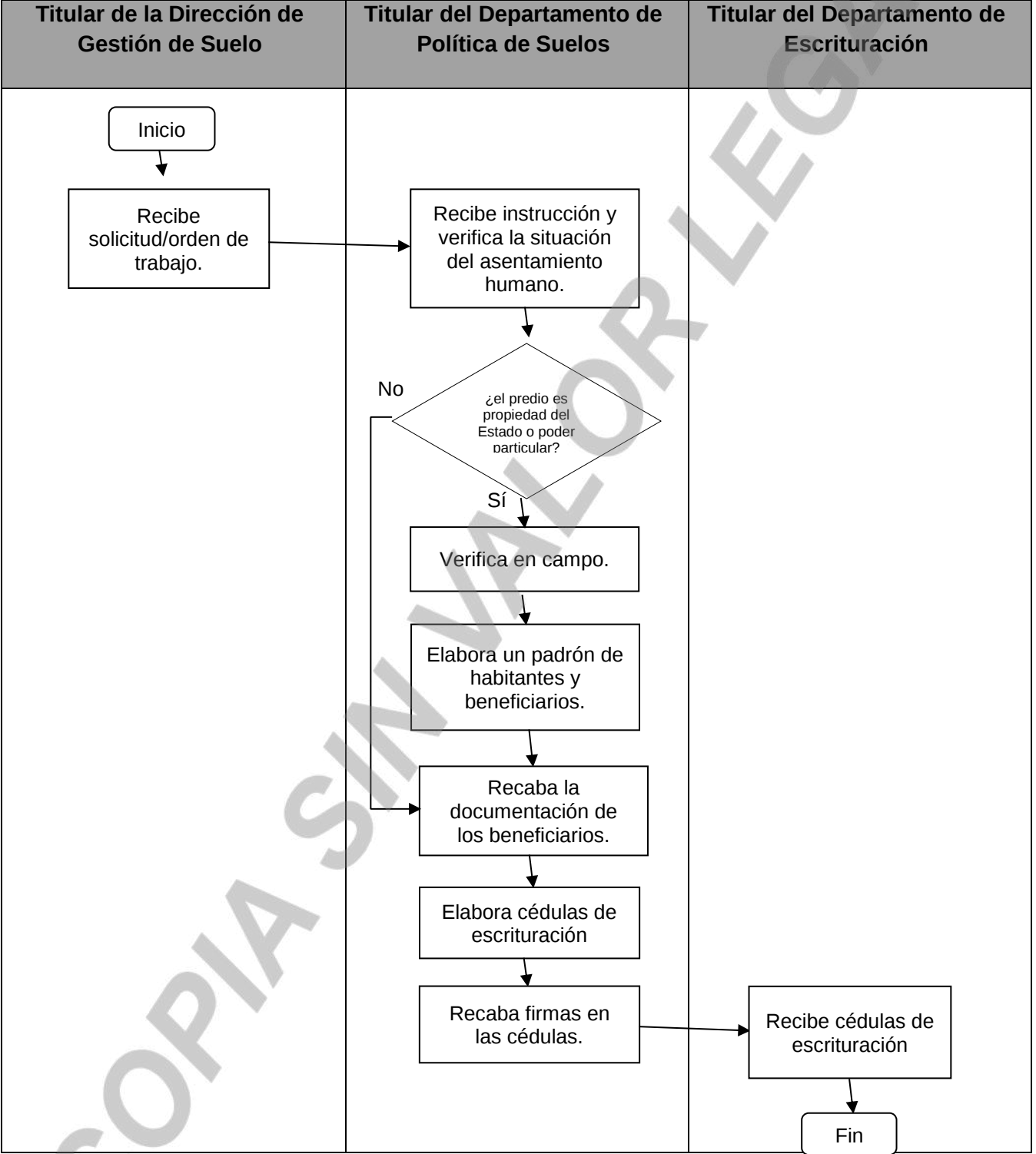
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 189	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe cédulas de escrituración Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Escrituración	Envío de cédulas mediante memorándum	Instrucción

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 191	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Escrituración Social
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DGS-03
Unidad Responsable	Dirección de Gestión del Suelo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover el apoyo a los beneficiarios para el otorgamiento de la escritura social.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Coadyuvar en la gestión de programas y proyectos en apoyo de la sociedad organizada en torno a la certeza jurídica de su propiedad a través de la entrega de escrituras.
2. Otorgar certeza jurídica y documental en la tenencia de la tierra de los lotes ubicados en asentamientos humanos regularizados.
3. Fomentar la regularización de los asentamientos humanos para la escrituración de los lotes y con ello coadyuvar en el ordenamiento territorial de los municipios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Escrituración.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4 Dirección de Gestión de Suelo, numeral 1.4.3.
- Programa de Atención a Asentamientos Humanos y sus Reglas de Operación
- Decreto de Extinción del Organismo Público Descentralizado denominado "Promotora Michoacana de la Vivienda" Artículo. 2°

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 192	DE: 297

Nombre del Procedimiento	Escrituración Social
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DGS-03
Unidad Responsable	Dirección de Gestión del Suelo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el expediente Técnico-Jurídico del asentamiento humano del cual se realizará la escrituración social, para la elaboración y formalización del proyecto de los títulos de propiedad	Titular del Departamento de Escrituración	Expediente técnico	Instrucción
2	Recibe y Revisa las cédulas de escrituración y los expedientes personales de los beneficiarios por el programa. ¿La cédula y el expediente esta completo? Si, continúa en la actividad siguiente. No, se devuelve al departamento de Política Social para la adición de información faltante.	Titular del Departamento de Escrituración	Instrucción	Oficio.
3	solicita a través de la persona titular de la Dirección de Gestión de Suelo, a la Dirección de Notariado de la Secretaría de Gobierno la asignación del Notario(a) que apoyará con el Programa de Escrituración Social.	Titular del Departamento de Escrituración	Oficio	Oficio
4	Remite al Notario Público asignado expediente Técnico - Jurídico, formato de escrituración y cédulas de las	Titular del Departamento de Escrituración	Oficio	Escrituras Inscritas

Rev.00								
26/08/2026								

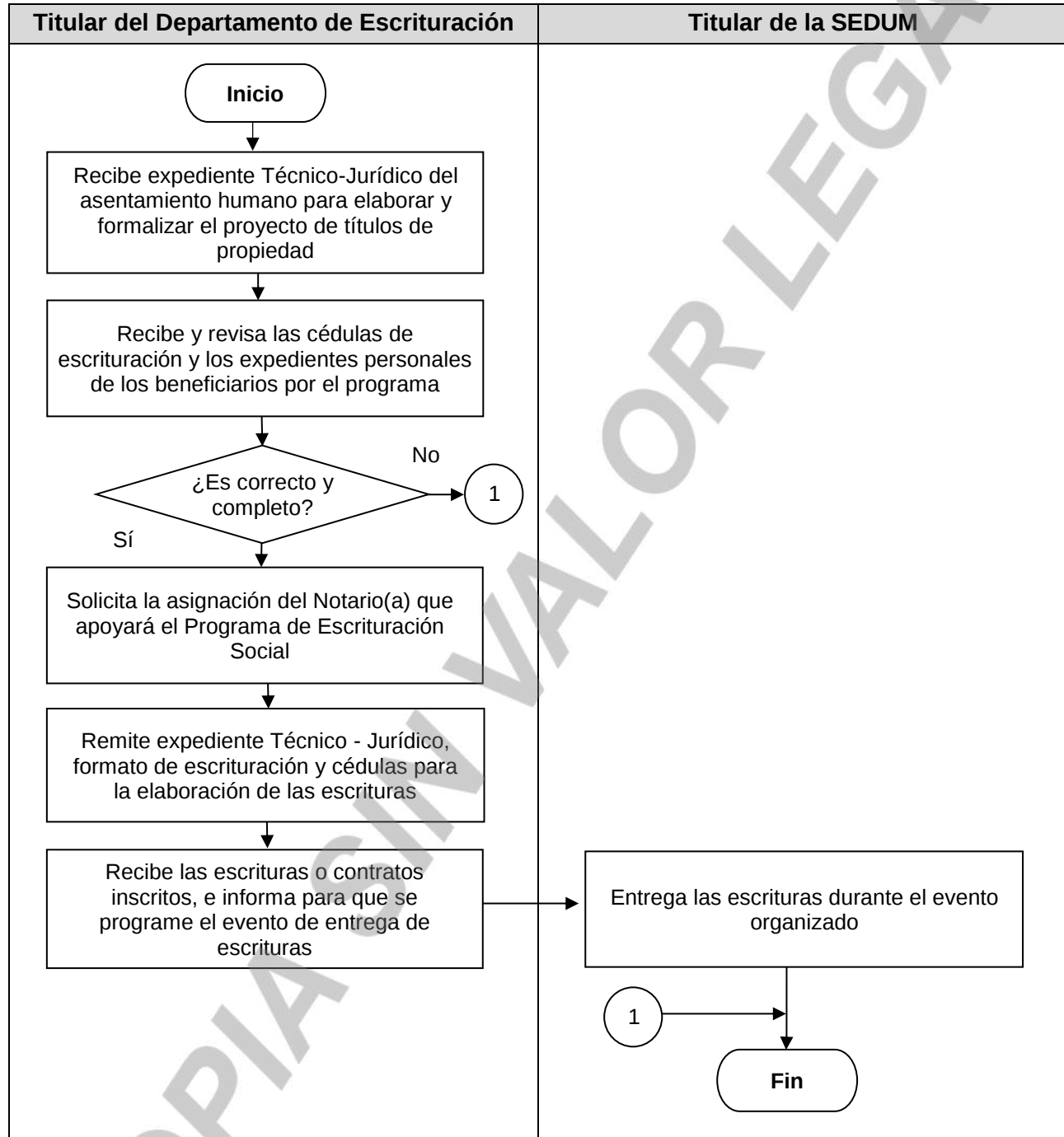
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 193	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	personas beneficiarias del programa para la elaboración de las escrituras hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Raíz.			
5	Se Reciben las escrituras o contratos inscritos, para informar a la Titular de la SEDUM y se programe el evento de entrega de escrituras	Titular del Departamento de Escrituración	Escrituras Inscritas	Instrucción
6	Evento de entrega de escrituras Fin del procedimiento	Titular de la SEDUM	Instrucción	Padrón de personas beneficiarias

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 195	DE: 297

I) DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría a los Ayuntamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y/o de Centro de Población
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-01
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar asesoría técnica a los Ayuntamientos del Estado para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y/o de Centro de Población, conforme a la normativa aplicable.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. La asesoría técnica para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y/o de Centro de Población, se proporcionará siempre y cuando lo soliciten por escrito los ayuntamientos y bajo la firma de convenio de colaboración.
2. La asesoría se efectuará en base a un calendario de actividades.
3. Para la elaboración de los programas, se deberá recopilar y vaciar información de campo y se deberá contar con cartografía base.
4. Las versiones preliminares de los Programas de Desarrollo Urbano, deberán manejarse como documentos internos de trabajo y no serán sustento para emitir opiniones técnicas o autorizaciones, en tanto no sean aprobadas, publicadas y registradas.
5. La información utilizada para la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel estadístico, será la obtenida de fuentes oficiales (INEGI, COESPO y CONAPO), así como las generadas por la Dirección y/o los propios ayuntamientos.
6. La cartografía original generada como anexo gráfico de los Programas de Desarrollo Urbano, será de origen digital y en base de ortofoto y/o cartografía del INEGI; así como a los sistemas de información geográfica.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 196	DE: 297

- La Secretaría emitirá opinión sobre la congruencia de los programas de desarrollo urbano que aprueben los Ayuntamientos y verificará su publicación en el periódico oficial e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado.
- Las versiones definitivas deberán sujetarse a una última revisión en contenido y forma, antes de someterse al proceso de aprobación por parte de los cabildos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y al Departamento de Ordenamiento Territorial.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción IV, artículo 25 fracción II, VIII, XVII y XXIV; y,
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4 De la Dirección de Desarrollo Territorial, numeral 3.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 197	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría a los Ayuntamientos para la elaboración y/o actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y/o de Centro de Población
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-01
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y turna la solicitud de asesoría técnica municipal.	Encargado de la Oficialía de Partes Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Solicitud municipal	Orden de trabajo
2	Recibe orden de trabajo, integra expediente, elabora respuesta institucional y gestiona su firma.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Oficio de respuesta
3	Gestiona, revisa y formaliza Convenio de Coordinación con el Ayuntamiento.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Oficio de respuesta	Convenio de Coordinación firmado
4	Elabora el Programa	Ayuntamiento	Convenio de Coordinación firmado	Proyecto de programa
5	Coordina el proceso de Consulta Pública del Programa y solicita revisión técnica	Ayuntamiento	Proyecto de programa	Solicitud de revisión técnica
6	Recibe, registra y turna la solicitud de revisión técnica	Encargado de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Solicitud de revisión	Solicitud registrada
7	Recibe la orden de trabajo, revisa el proyecto de Programa en sus niveles: Antecedentes, Normativo, Estratégico, Programático e Instrumental, emitiendo observaciones técnicas.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Oficio con observaciones

Rev.00								
26/08/2026								

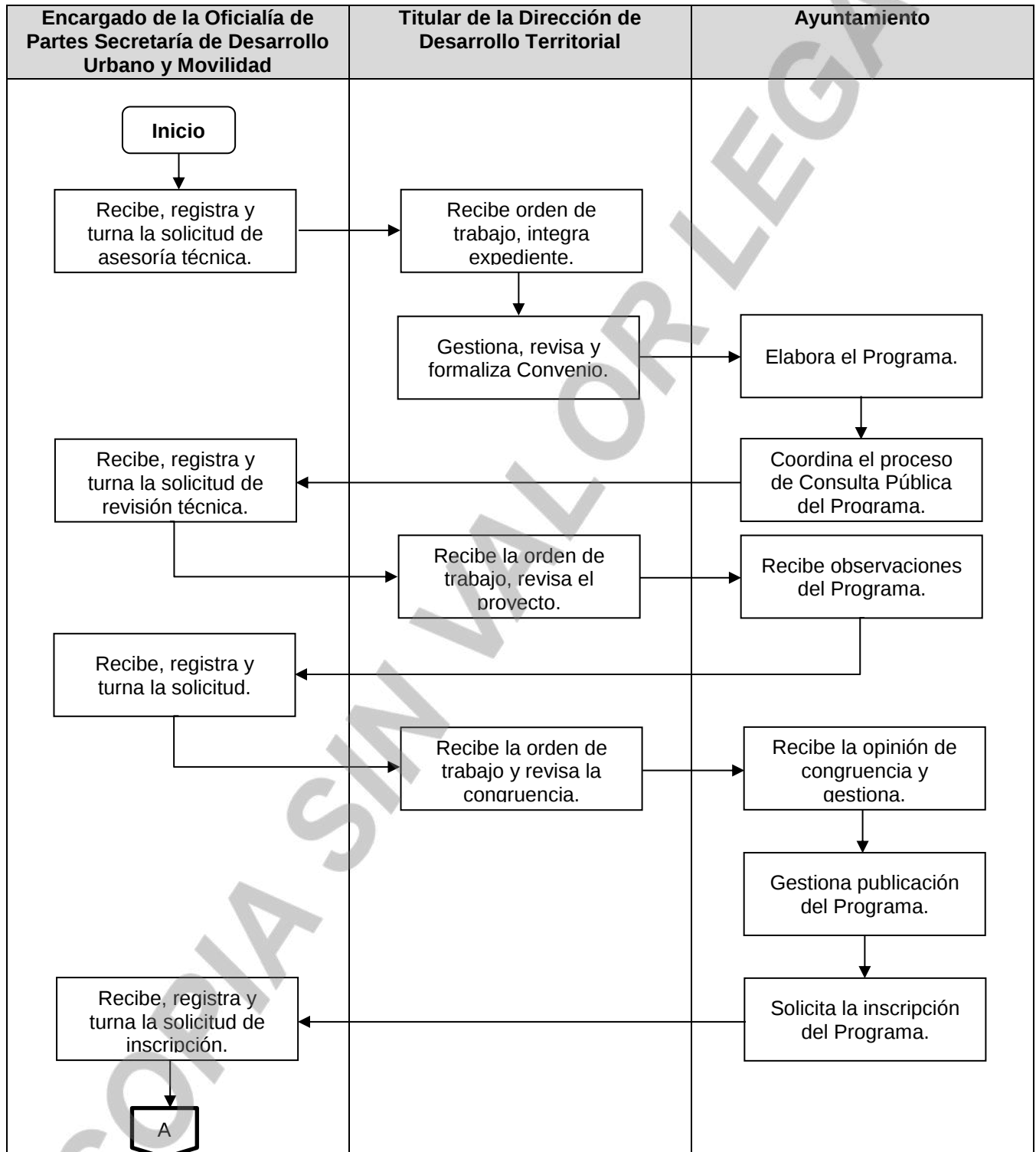
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 198	DE: 297

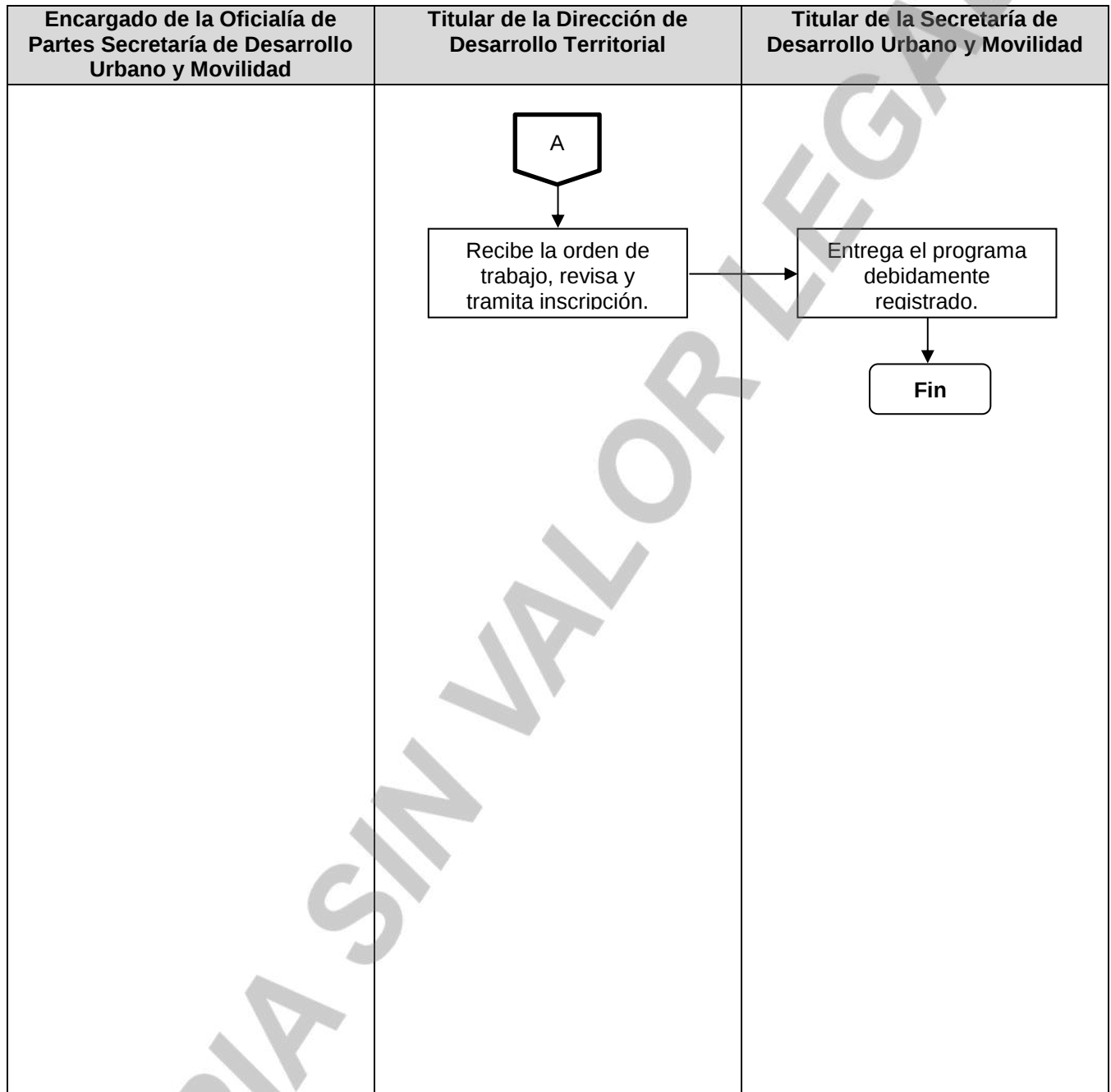
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe observaciones del Programa, analiza sus incorporaciones e integra la versión final, remite para revisión de opinión de congruencia estatal.	Ayuntamiento	Oficio con observaciones a	Solicitud opinión de Congruencia
9	Recibe, registra y turna la solicitud opinión de Congruencia	Encargado de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Solicitud opinión de Congruencia	Orden de trabajo
10	Recibe la orden de trabajo, y revisa la congruencia metodológica y territorial del Programa y emite opinión técnica.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Oficio de opinión de congruencia
11	Recibe la opinión de congruencia y gestiona la aprobación del Programa ante el Consejo Municipal y Cabildo.	Ayuntamiento	Oficio de opinión de congruencia	Actas de aprobación
12	Gestiona publicación del Programa en el Periódico Oficial del Estado.	Ayuntamiento	Actas de aprobación	Programa publicado
13	Solicita la inscripción del Programa en el Registro Público de la Propiedad.	Ayuntamiento	Programa publicado	Solicitud de Inscripción
14	Recibe, registra y turna la solicitud de inscripción.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Solicitud de Inscripción	Solicitud registrada o
15	Recibe la orden de trabajo, revisa y tramita inscripción del Programa en el Registro Público de la Propiedad	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Programa inscrito
16	Entrega el programa debidamente registrado para operación del ayuntamiento Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Programa inscrito	Entrega de Programa inscrito

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 201	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Opinión de Congruencia metodológica y de complementariedad con otros niveles de planeación urbana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-02
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Emitir el dictamen técnico de congruencia metodológica y de complementariedad de los Programas de Desarrollo Urbano elaborados, actualizados o modificados por los municipios, a fin de verificar su alineación con los instrumentos de planeación de los distintos niveles de gobierno.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Los Programas de Desarrollo Urbano de ámbito municipal deberán ser congruentes con los instrumentos de planeación territorial de los distintos órdenes de gobierno, garantizando la alineación de sus objetivos, estrategias, políticas y acciones.
2. Las políticas de ordenamiento territorial establecidas en los Programas de Desarrollo Urbano de ámbito municipal deberán ser compatibles y complementarias con la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Regional de Desarrollo Urbano Mesorregional Centro Occidente, el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, los Programas de Ordenamiento de Zona Metropolitana, los Programas de Regulación de Zona Conurbada y los Programas de Ordenamiento Ecológico vigentes, según corresponda.
3. La elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano de ámbito municipal deberá realizarse de manera coordinada con el municipio correspondiente, conforme a la metodología y a los contenidos mínimos establecidos por la autoridad competente.
4. Los usos, reservas y destinos del suelo determinados en los Programas de Desarrollo Urbano de ámbito municipal deberán ser compatibles con los previstos en los instrumentos de planeación territorial vigentes de los distintos órdenes de gobierno, asegurando su congruencia y articulación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y al Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 202	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción IV, artículo 25 fracción IV,VIII, XXIV; y,
- Manual de Organización de la Secretaría de Urbanismo y Movilidad, 1.4. De la Dirección de Desarrollo Territorial, numerales 12 y 13.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 203	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Dictamen Técnico de Congruencia metodológica y de complementariedad con otros niveles de planeación urbana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-02
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Remite el Programa a la dependencia para opinión sobre su congruencia metodológica y de complementariedad con otros niveles de planeación.	Presidente Municipal	Versión final del Programa de Desarrollo Urbano	Oficio de remisión con la versión final del Programa y solicitud de opinión de congruencia
2	Recibe la versión final del Programa para su opinión de congruencia.	Encargado de Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Oficio de remisión con la versión final del Programa y solicitud de opinión de congruencia	Solicitud registrada o
3	Recibe solicitud y orden de trabajo de las áreas técnicas correspondientes	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Solicitud registrada	Orden de trabajo
4	Recibe la orden de trabajo con la versión final del Programa para su opinión de congruencia.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Orden de trabajo turnada
5	Recibe y revisa la congruencia de la versión final del programa y elabora oficio, en caso de tener observaciones se regresa al municipio para los ajustes pertinentes.	Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano	Orden de trabajo turnada	Proyecto de Oficio de Dictamen de opinión de Congruencia

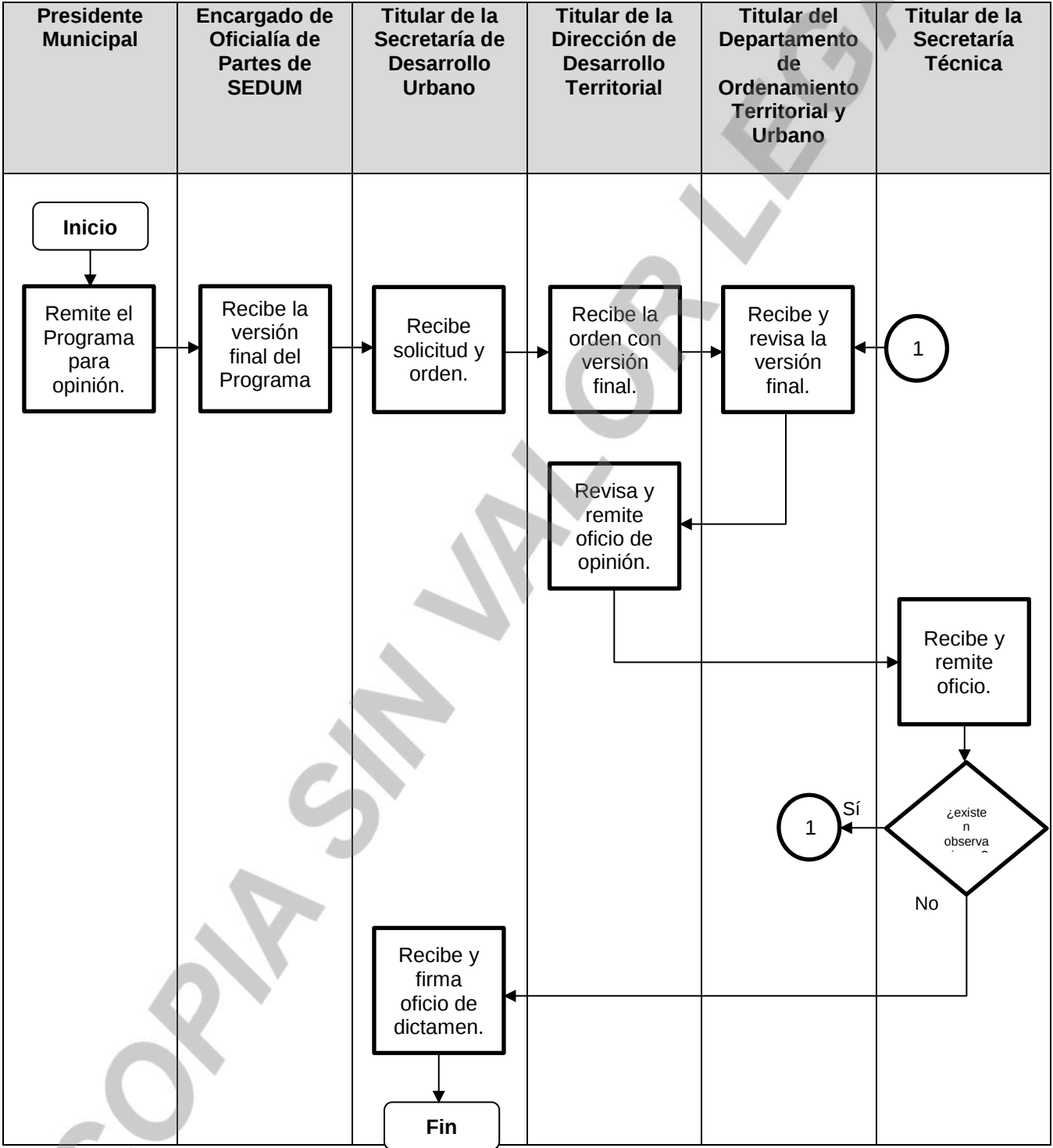
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 204	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Revisa y remite al Titular de la Secretaría Técnica de la dependencia oficio de opinión de congruencia.	Titular de la Dirección Desarrollo Territorial	Proyecto de Oficio de Dictamen de opinión de Congruencia	Proyecto de Oficio de Dictamen de opinión de Congruencia validado
7	Recibe y remite oficio de opinión de congruencia del Programa De Desarrollo Urbano al titular de la Secretaría de la dependencia para su firma. ¿Existen observaciones? Sí, regresa a la actividad 5. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto de Oficio de Dictamen de opinión de Congruencia validado	Oficio de Dictamen de Congruencia opinión de para firma
8	Recibe y firma oficio de dictamen de opinión de congruencia metodológica y complementariedad con otros niveles de planeación del Programa De Desarrollo Urbano. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Oficio de Dictamen de opinión de Congruencia para firma	Oficio de Dictamen de opinión de Congruencia firmado

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 206	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Instalación y sesiones permanentes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-03
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la instalación y operación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como órgano de participación y consulta en materia de planeación territorial y desarrollo urbano.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El Consejo promoverá la participación social en los procesos de planeación, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
2. En coordinación con la SEDUM, el Consejo someterá a consulta pública y foros de participación ciudadana los instrumentos de planeación que se elaboren en el ámbito estatal, de conformidad con la normativa aplicable.
3. El Consejo podrá integrar comités técnicos especializados para el análisis de asuntos que requieran atención específica, procurando la participación de personas especialistas en las materias correspondientes.
4. El Consejo vigilará el cumplimiento de los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de ámbito estatal, conforme a las atribuciones que establezca la normativa aplicable.
5. En coordinación con la SEDUM, el Consejo evaluará anualmente los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de ámbito estatal, con el propósito de determinar la necesidad de su actualización, modificación o revisión integral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y al Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 207	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción IV, artículo 25 fracción XI, XVI; y,
- Manual de Organización de la Secretaría de Urbanismo y Movilidad, 1.4.1 Del Departamento de ordenamiento Territorial y Urbano, numeral 6.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 208	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Instalación y sesiones permanentes del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-03
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye la integración del Consejo Estatal mediante convocatoria a dependencias, municipios, organismos sociales y académicos	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Instrucción derivada del marco jurídico aplicable	Solicitud
2	Recibe, registra y turna la solicitud para la organización del procedimiento.	Titular Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Solicitud	Orden de trabajo registrada
3	Recibe la instrucción y coordina la planeación general del evento de instalación del Consejo.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo registrada	Programa general de actividades
4	Elabora y gestiona el protocolo del evento, sede, logística y agenda institucional.	Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano	Programa general de actividades	Proyecto de protocolo del evento
5	Revisa y autoriza el protocolo, sede y logística del evento.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Proyecto de protocolo del evento	Protocolo del evento autorizado
6	Revisa y autoriza el orden del día de la sesión de instalación del Consejo.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Protocolo del evento autorizado	Orden del día autorizado

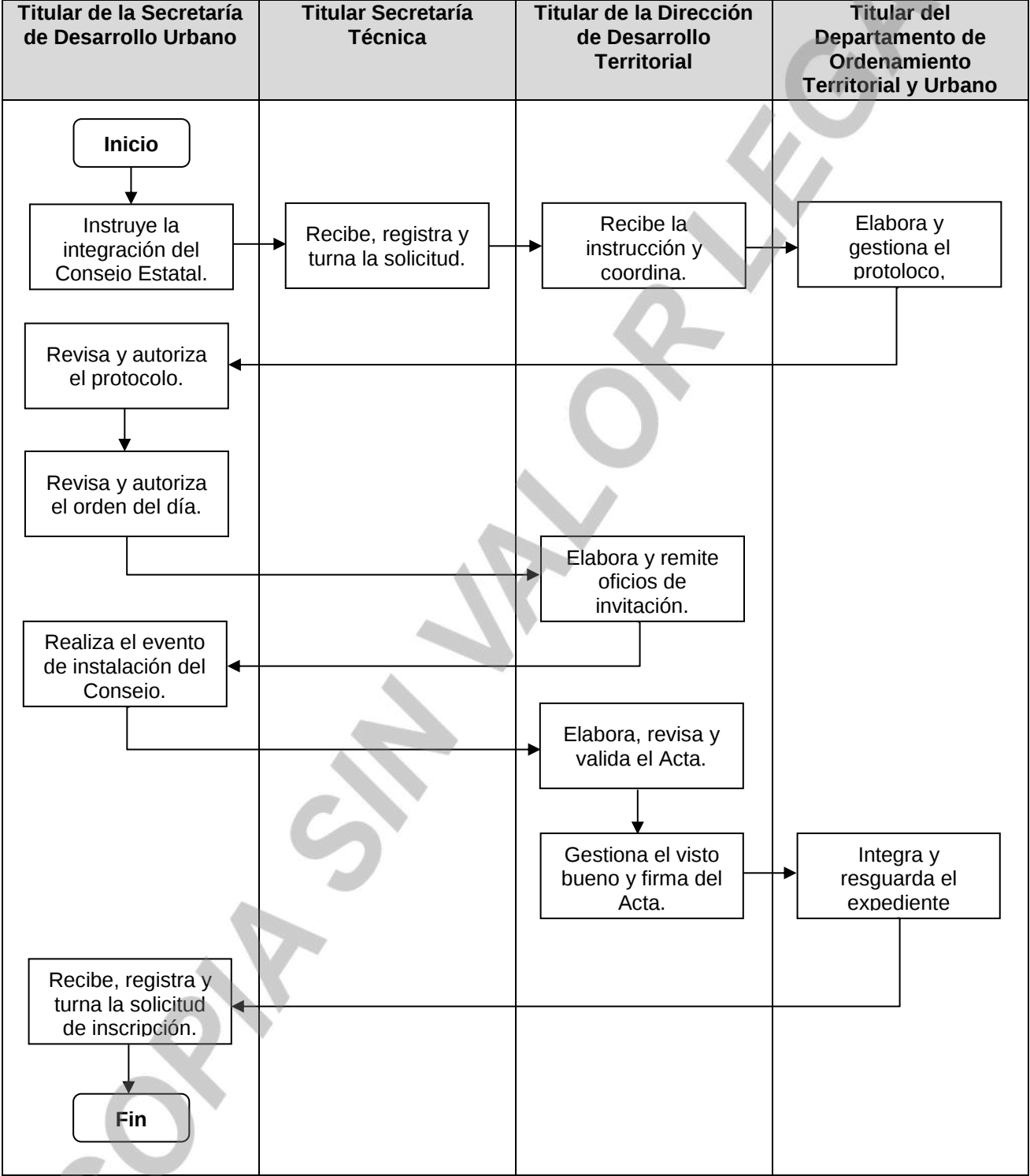
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 209	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Elabora, y remite oficios de invitación a integrantes del Consejo y confirma asistencia.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden del día autorizado	Oficios de invitación con asistencias confirmadas
8	Realiza el evento de instalación del Consejo y toma protesta a sus integrantes.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Oficios de invitación con asistencias confirmadas	Proyecto del Acta de Instalación del Consejo
9	Elabora, revisa y valida jurídicamente el Acta de Instalación del Consejo.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Proyecto del Acta de Instalación del Consejo	Acta de Instalación validada
10	Gestiona el visto bueno y firma del Acta por integrantes del Consejo y Titular de la Dependencia.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Acta de Instalación validada	Acta de Instalación firmada
11	Integra y resguarda el expediente administrativo del Consejo.	Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano	Acta de Instalación firmada	Expediente administrativo integrado
12	Convoca y coordina la realización de sesiones ordinarias del Consejo Fin del procedimiento.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano	Expediente administrativo integrado	Convocatorias, y actas de las sesiones del Consejo

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 211	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Delimitación de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-04
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la delimitación de zonas conurbadas y metropolitanas, a fin de definir su integración territorial conforme a la normativa aplicable y favorecer la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Identifica las características potenciales para la conformación de Zona Conurbada o Metropolitana en el estado o de manera interestatal.
2. La delimitación de Zonas Conurbadas o Metropolitanas del Estado, deberá de realizarse conforme al marco jurídico y normativo para la planeación, el ordenamiento y el desarrollo del Estado aplicable.
3. El proceso de delimitación deberá de considerar criterios técnicos, sociales, económicos, funcionales y por supuesto, territoriales.
4. Registrar y medir la participación de la sociedad y agentes involucrados en los procesos de consultas públicas en la gestión del territorio.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y a las instancias involucradas en el proceso de delimitación de zonas conurbadas y metropolitanas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 15 fracción IV Y 25 fracciones VII.
- Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4 De la Dirección de Desarrollo Territorial, numeral 11.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027
- Lineamientos, reglas y normas de operación aplicables.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 212	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Delimitación de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-04
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Identifica las características potenciales para la conformación de Zona Conurbada o Metropolitana en el estado o de manera interestatal.	Titular del Departamento de Gestión Metropolitana	Contextos técnicos y jurídicos	Tarjeta Informativa
2	Revisa de la factibilidad de conformar y nombrar una nueva zona conurbada o metropolitana	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Tarjeta Informativa	Tarjeta informativa con justificación Técnico - Jurídica
3	Invita a los presidentes municipales y Gobernador, a participar en la integración y delimitación de las áreas conurbadas o metropolitanas.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado	Tarjeta informativa con justificación Memorandum Técnico - Jurídica	Reunión
4	Elabora el Proyecto de Convenio de Creación de las zonas conurbadas y metropolitanas del Estado	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Reunión	Proyecto de Convenio Marco de Creación y Coordinación de Acciones
5	Revisa contenido del Proyecto de Convenio ¿Existen observaciones? Sí, regresa a la actividad 4. No, continúa en la actividad siguiente	Consejería Jurídica del Ejecutivo	Proyecto de Convenio Marco de Creación y Coordinación de Acciones	Visto Bueno o Aprobación del Convenio Marco

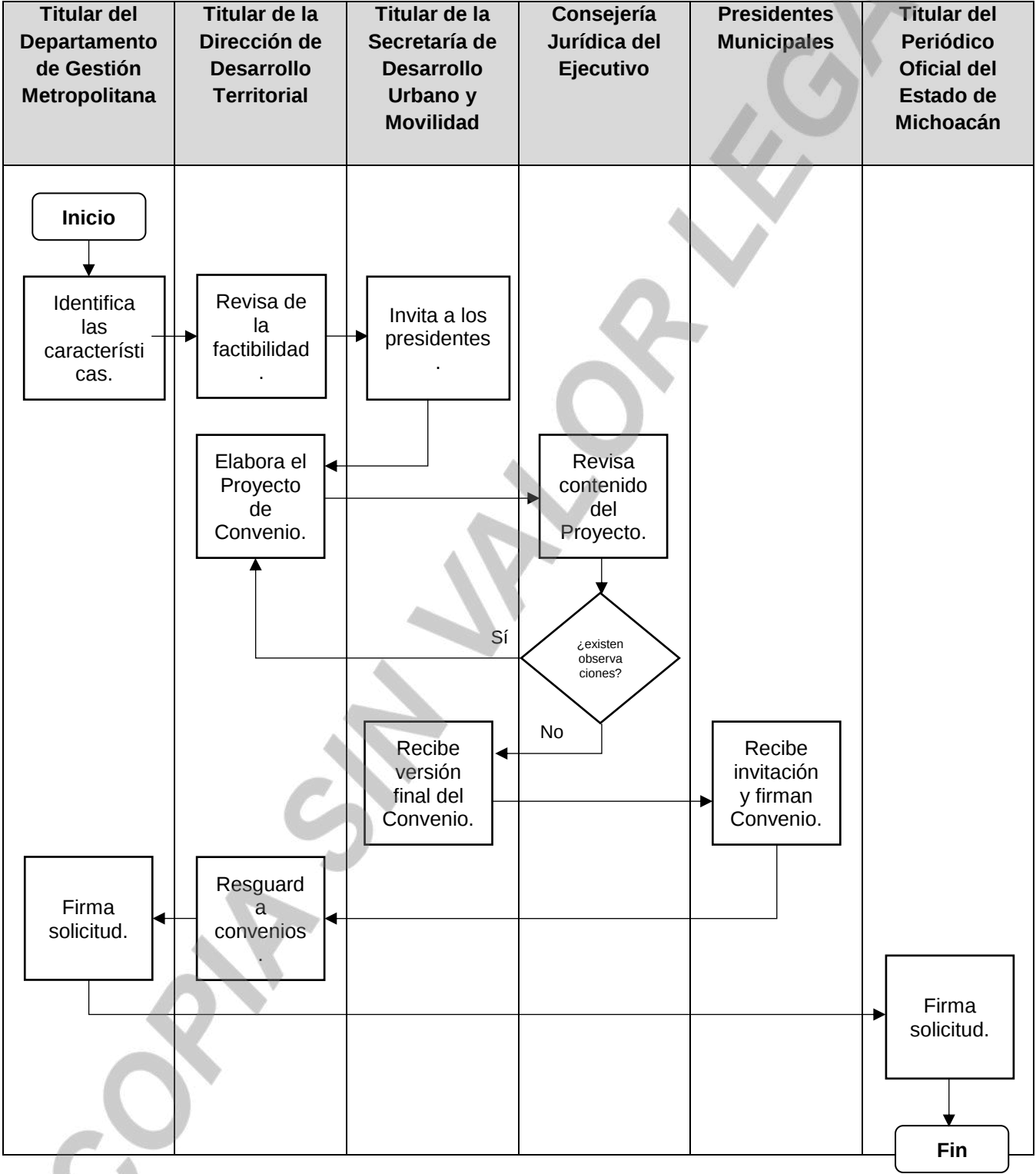
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 213	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe versión final del Convenio Marco de Creación y Coordinación de Acciones para la zona Conurbada o Metropolitana y convoca a reunión con los participantes para la firma de Convenio Marco.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado	Visto Bueno o Aprobación del Convenio Marcos	Invitación Oficial
7	Recibe invitación y Firman el Convenio	Presidentes Municipales	Invitación Oficial a Evento Protocolario	Convenio Firmado
8	Resguarda los convenios y realiza Solicitud de Publicación del Convenio Marco de Creación y Coordinación de Acciones	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Convenio Firmado	Oficio de Solicitud
9	Firma solicitud de Publicación del Convenio Marco de Creación y Coordinación de Acciones	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado	Oficio de Solicitud	Oficio de Solicitud firmado
10	Publicación de Convenio Fin del procedimiento.	Titular del Periódico Oficial del Estado de Michoacán	Oficio de Solicitud firmado	Publicación de Convenio en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 215	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Instalación de las Comisiones de Desarrollo de Conurbación o Metropolitano
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-05
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Contemplar los elementos necesarios para la integración de centros de población, que operen coordinadamente, como instrumento de control que sirva para potencializar sus capacidades internas en el desarrollo de sus actividades comunes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Con la iniciativa del Estado, sustentado en el marco legal e institucional, constituir un proceso de planeación territorial con enfoque multifactorial, que refleje la naturaleza compleja y dinámica del territorio.
2. Contemplar la interacción de los componentes socio-culturales, económicos, urbano-regionales y políticos, para lograr el desarrollo sostenible del territorio.
3. Observar la concertación y participación, incluyendo a todos los agentes involucrados en el uso, ocupación y gestión del territorio.
4. Tener una visión sobre la evolución de los procesos, para prever los conflictos territoriales antes de que ocurran.
5. Los miembros de las comisiones deberán ser seleccionados por cada uno de los municipios involucrados. Además, dicha designación se dejará a consideración libre pero siempre responsable.
6. Los Cuerpos de Control, subcomisiones, grupos de trabajo y/o Consejos Ciudadanos de Desarrollo de Conurbación o Metropolitanos se regirán por lo establecido en la normatividad aplicable, el Reglamento Interno de la Comisión y serán de carácter Honorífico.

1.3 Alcance:

Con este procedimiento se busca alcanzar y garantizar la interconexión de las diferentes regiones del Estado y favorecer la movilidad sustentable entre y dentro de los centros de población, así como vigilar el cumplimiento de instrumentos de planeación territorial en materia ambiental y urbana.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 216	DE: 297

- 1.4. Fundamento Legal:**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 15 fracción IV Y 25 fracciones II, XV.
 - Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4 De la Dirección de Desarrollo Territorial, numeral 21.
 - Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027
 - Lineamientos, reglas y normas de operación aplicables.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 217	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Instalación de las Comisiones de Desarrollo de Conurbación o Metropolitano
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-05
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión con representantes de los H. Ayuntamientos para acordar la creación de la Comisión de Conurbación o Metropolitana.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Convenio Suscrito	Reunión
2	Gestiona la Logística para la explicación de la importancia de la Comisión y la definición de la misma a los ayuntamientos	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Reunión	Presentación
3	Define los miembros de las comisiones	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Presentación	Lista de Miembros Asignados para la Comisión
4	Realiza las invitaciones físicas y/o digitales para la sesión en cuestión.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Lista de Miembros Asignados para la Comisión	Invitaciones
5	Convoca a reunión mediante invitaciones físicas y/o digitales para cada uno de los miembros de la comisión designados.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Invitaciones	Lista u Oficios de Confirmaciones de Asistencia de los Invitados
6	Esquematiza, organiza la logística del evento y lleva a cabo la instalación de la comisión	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Lista u Oficios de Confirmaciones de Asistencia de los Invitados	Sesión de la Comisión
7	Propone la creación de reglamento interno con las atribuciones de la comisión y sus alcances en la sesión de instalación de la comisión	Comisión de Conurbación o Metropolitana	Sesión de la Comisión	Acta de Sesión firmada

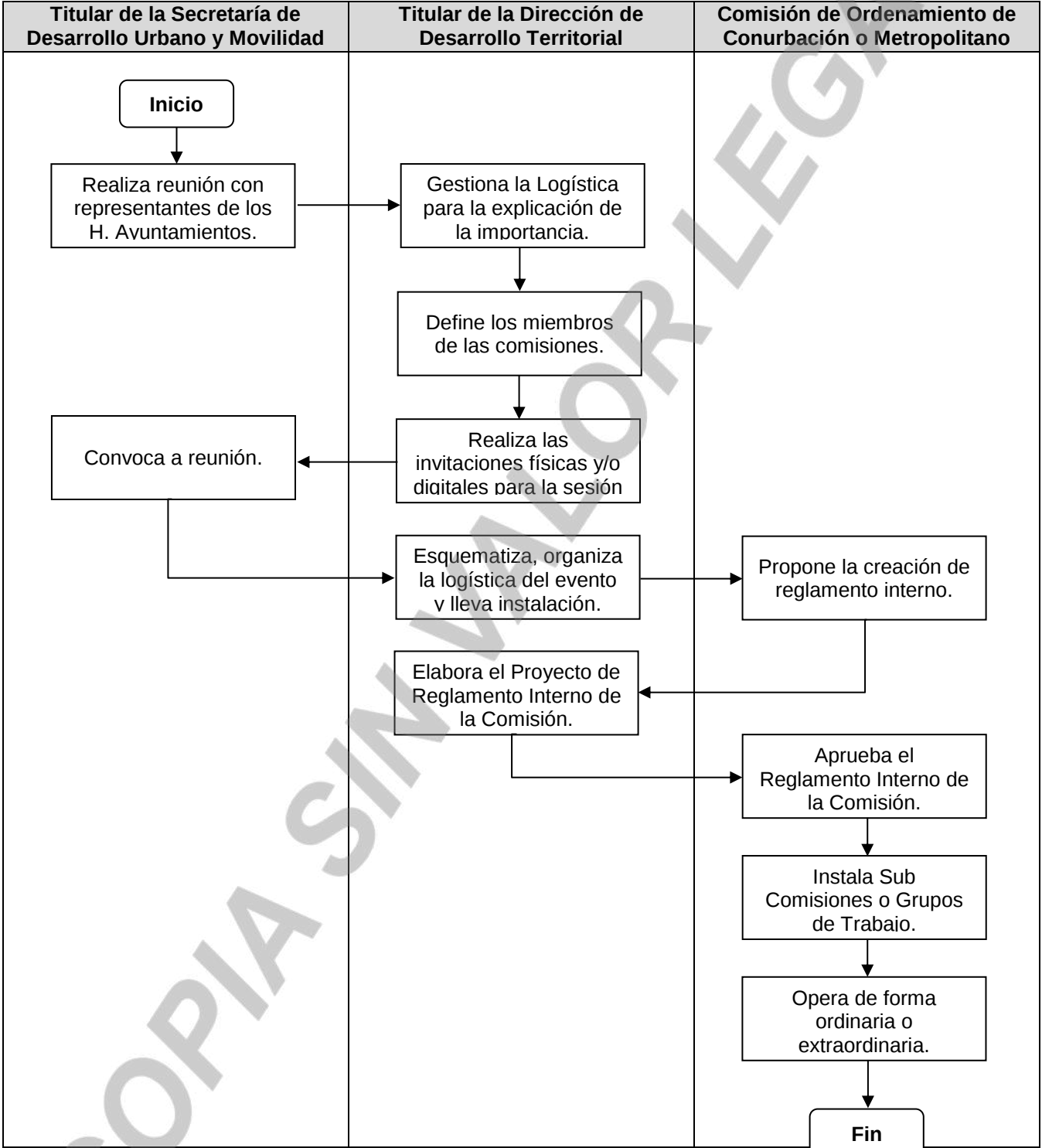
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 218	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Elabora el Proyecto de Reglamento Interno de la Comisión y se envía previo a la sesión para someterlo al conocimiento y observaciones. Posteriormente se atienden estas o bien, se da el Vo.Bo.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Acta de Sesión firmada	Proyecto de Reglamento Interno
9	Aprueba el Reglamento Interno de la Comisión en sesión de la Comisión	Comisión de Ordenamiento de Conurbación o Metropolitano	Proyecto de Reglamento Interno	Reglamento interno aprobado
10	Instala Sub Comisiones o Grupos de Trabajo o Consejos Ciudadanos adyacentes a la Comisión de Conurbación o Metropolitana.	Comisión de Ordenamiento de Conurbación o Metropolitano	Reglamento interno aprobado	Acta de Sesión con acuerdos
11	Operación de la Comisión de Conurbación o de Ordenamiento Metropolitano pudiendo ser de forma Ordinaria o Extraordinaria. Fin del procedimiento.	Comisión de Conurbación o Metropolitano	Acta de Sesión con acuerdos	Actas de Sesiones con acuerdos

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 220	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración o Actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-06
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la elaboración o actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas, definiendo los elementos necesarios para su integración dentro del Sistema Estatal de Planeación Urbana en el Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Con la iniciativa del Estado, sustentado en el marco legal e institucional, constituir un proceso de planeación territorial con enfoque multifactorial, que refleje la naturaleza compleja y dinámica el territorio.
2. Elaboración de estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, en cualquiera de sus componentes, ya sean nuevos, en proceso, o para completar el financiamiento con base a las metodologías de planeación.
3. Contemplando la interacción de los componentes socio-culturales, económicos, urbano-regionales y políticos, para lograr el desarrollo sostenible del territorio.
4. Contemplará la articulación de las etapas científicas, técnicas, políticas y administrativas durante el proceso de integración del Ordenamiento Territorial.
5. Tener una visión sobre la evolución de los procesos, para prever los conflictos territoriales antes de que ocurran.
6. Observar la concertación y participación, incluyendo a todos los agentes involucrados en el uso, ocupación y gestión del territorio, desde el diagnóstico hasta el diseño del programa y la gestión y evaluación periódica de avances, a mediano y largo plazo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 221	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y a la Comisión de Conurbación o Metropolitana.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 15 fracción IV y 25 fracciones II y XXIV
- Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4 De la Dirección de Desarrollo Territorial, numeral 1.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027. Lineamientos, reglas y normas de operación aplicables.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 222	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración o Actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial de las Zonas Conurbadas y Metropolitanas
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-06
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Emite la solicitud o Carta Intención a las instancias para el apoyo técnico y/o presupuestal .	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Antecedentes técnicos y jurídicos	Solicitud Firmada
2	Gestiona ante las instancias el apoyo técnico y/o financiero para la elaboración o actualización del o los programas.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Solicitud Firmada	Reuniones Presenciales o Virtuales
3	Recibe la solicitud para su evaluación y estudiar la factibilidad de asignación de apoyo técnico y/o financiero	Entidades Financiadoras del Instrumento	Solicitud Firmada	Respuesta
4	Recibe notificación de la solicitud ¿Se aprueba? Sí, continúa la actividad 5. No, regresa a la actividad 1	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Respuesta	Reunión de aviso comisión de Conurbación o Metropolitana.
5	Convoca a sesionar con la Comisión de Conurbación o Metropolitana.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Reunión de aviso comisión de Conurbación o Metropolitana	Invitación Física o Virtual

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 223	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Sesiona y acuerda la Elaboración del Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana Determina al responsable y coordinador de la elaboración del Programa e Instala el Grupo de Trabajo o Subcomisión para el seguimiento de la Elaboración del Programa, así como, su operación; conformado por las Áreas Técnicas Estatales y Municipales.	Comisión de Ordenamiento de Conurbación o Metropolitano	Invitación Física o Virtual	Acta de sesión Con Acuerdos
7	Celebra convenios para la elaboración del programa o instrumento	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Acta de sesión Con Acuerdos	Convenio
8	Publica el Aviso de inicio formal de la elaboración del Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana en un periódico de mayor circulación Estatal.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Convenio	Publicación de aviso
9	Realiza calendario de reuniones del Grupo de Trabajo o Subcomisión para la revisión y aprobación de avances del documento y anexo gráfico de los niveles del Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana.	Subcomisión o Grupo de Trabajo / Consultora	Publicación de aviso	Minutas / Reportes / Matriz de Observaciones

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 224	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
10	Celebra reuniones temáticas con dependencias, instituciones, colegios, asociaciones, especialistas, etc. de temas económicos, equipamiento urbano, medio ambiente, vialidad, transporte, infraestructura urbana y uso del suelo.	Subcomisión o Grupo de Trabajo	Minutas / Reportes / Matriz de Observaciones	Minutas / Reportes / Matriz de Observaciones
11	Revisa y aprueba los avances del documento y anexo gráfico de los niveles del Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana.	Subcomisión o Grupo de Trabajo	Minutas / Reportes / Matriz de Observaciones	Proyecto de Instrumento o Programa
12	Presenta la versión preliminar del Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana, del programa ante la Secretaría Técnica de la Comisión	Comisión de Conurbación o de Ordenamiento Metropolitano	Proyecto de Instrumento o Programa	Proyecto de Instrumento o Programa Autorizado
13	Realiza una consulta Pública del programa de la zona conurbada o metropolitana.	Comisión de Conurbación o de Ordenamiento Metropolitano	Proyecto de Instrumento o Programa Autorizado	Proyecto de Instrumento o Programa Autorizado en consulta
14	Revisa congruencia metodológica y territorial del Programa y emite opinión técnica de congruencia del programa y elabora oficio, en caso de tener observaciones se regresa a la Comisión para los ajustes pertinentes. ¿Existen observaciones? Sí, continúa a la actividad siguiente. No, continua en la actividad 16.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Proyecto de Instrumento o Programa Autorizado en consulta	Oficio con opinión de congruencia

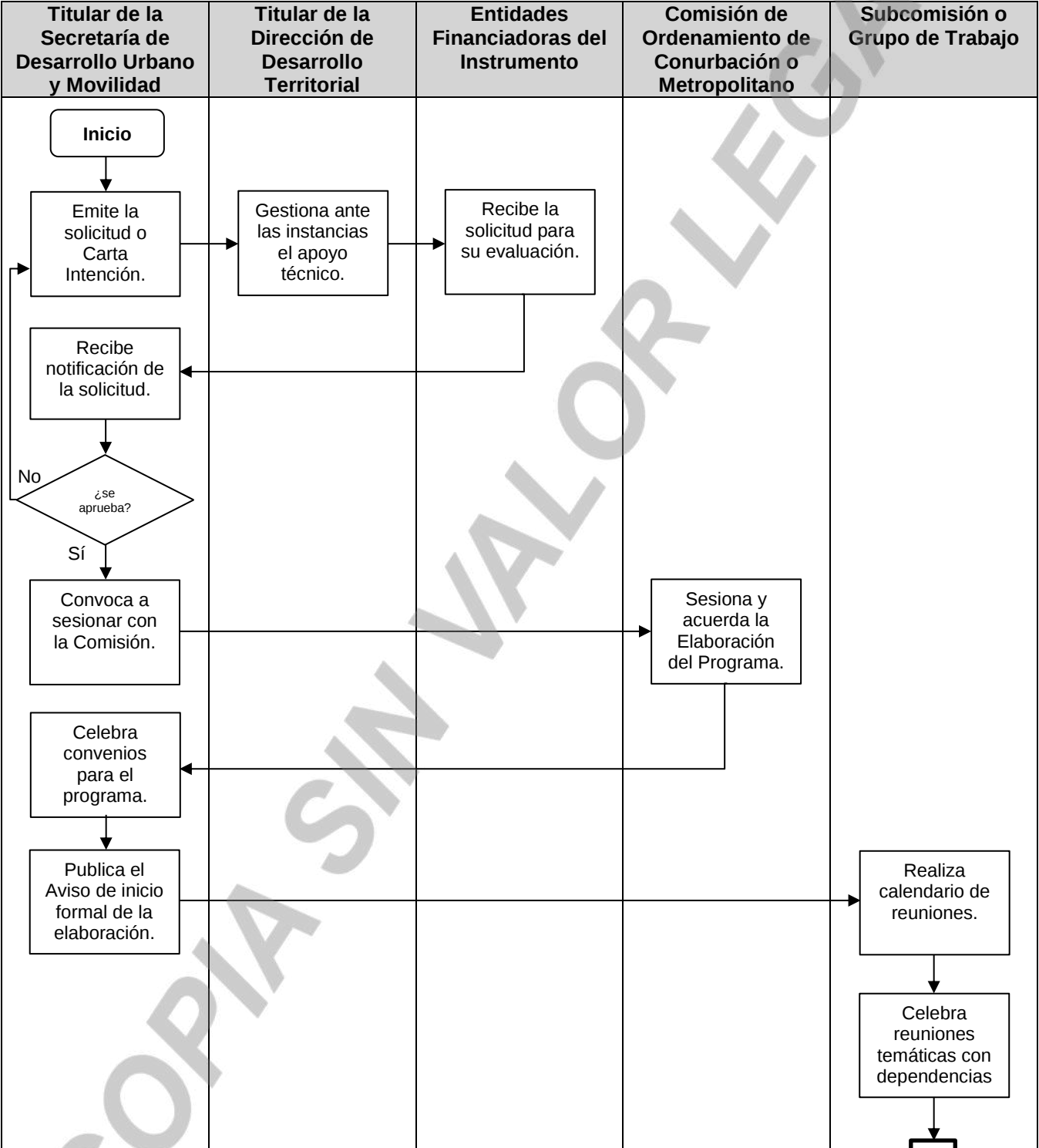
Rev.00								
26/08/2026								

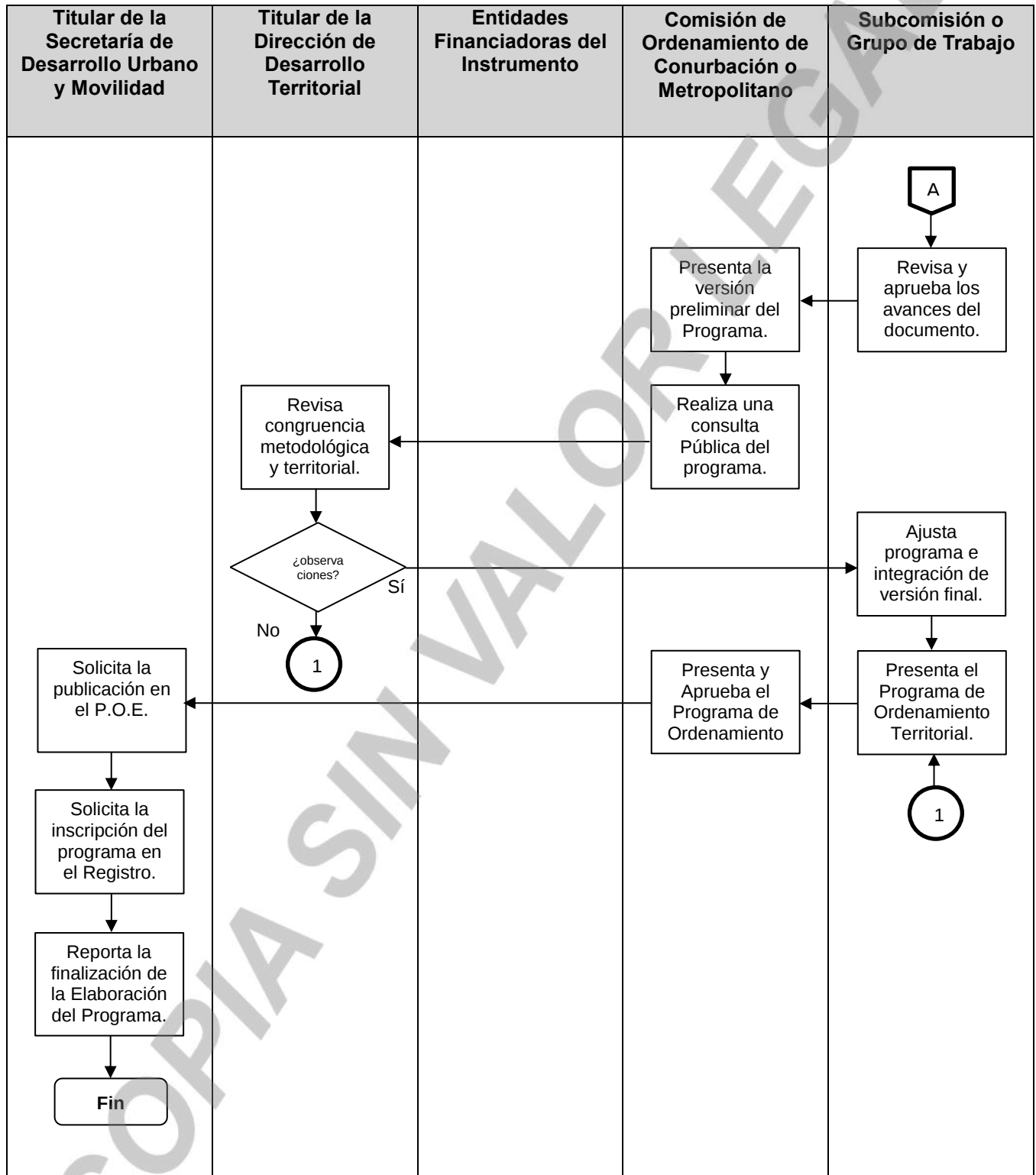
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 225	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
15	Ajusta programa e integración de la versión final para aprobación del Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana.	Subcomisión o Grupo de Trabajo	Oficio con opinión de congruencia o	Proyecto Final del programa o Instrumento
16	Presenta el Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana ante la Comisión de Conurbación o de Ordenamiento Metropolitano	Subcomisión o Grupo de Trabajo	Proyecto Final del programa o Instrumento	Programa o Instrumento Final
17	Presenta y Aprueba el Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana.	Comisión de Conurbación o de Ordenamiento Metropolitano	Programa o Instrumento Final	Acta de sesión con Acuerdos
18	Solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán del Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada o Metropolitana.	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Acta de sesión con Acuerdos I	Programa publicado
19	Solicita la inscripción del programa en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	Titular de la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Programa publicado	Programa inscrito
20	Reporta la finalización de la Elaboración del Programa a la instancia que aportó el recurso, así como lo devengado. Fin del Procedimiento.	Titular de la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Programa inscrito	Oficio finalización del Programa o Instrumento

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 228	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesorías Técnicas en materia de Operación Urbana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-07
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar Asesoría Técnica a los municipios y a los ciudadanos que lo solicite, para contribuir a la adecuada operación y administración del desarrollo urbano y del equipamiento urbano, incluyendo la orientación para la gestión de recursos en los ámbitos estatal y federal.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El apoyo técnico será proporcionado conforme a lo establecido en los instrumentos de planeación, a fin de contribuir a la adecuada operación del desarrollo urbano y a la administración del territorio en los municipios y sus localidades.
2. El apoyo técnico será conforme a lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano y de acuerdo a un programa de trabajo, con objetivos definidos y fechas preestablecidas.
3. La Dirección de Desarrollo Territorial realizará análisis y evaluaciones al concluir las asesorías técnicas, con la finalidad de mejorar los procedimientos y fortalecer la calidad del servicio.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Titular del Departamento de Evaluación Urbana,

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 15 fracción IV y 25 fracciones VIII y XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4.2 Del Departamento de Evaluación Urbana, numerales 5, 6 y 8 .

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 229	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

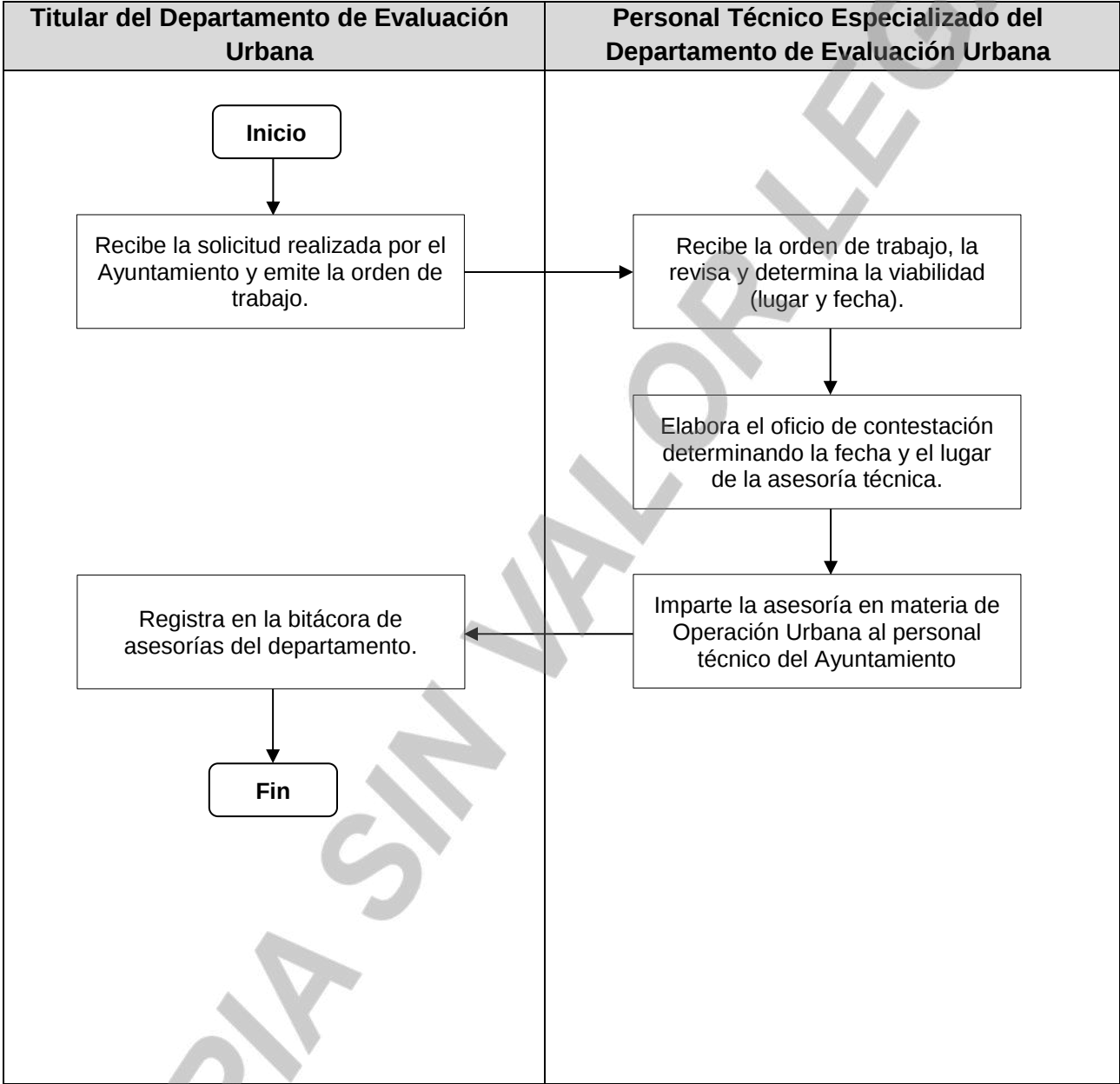
Nombre del Procedimiento	Asesorías Técnicas en materia de Operación Urbana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-07
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe del titular de la Dirección de Desarrollo Territorial la solicitud realizada por el Ayuntamiento y emite la orden de trabajo correspondiente.	Titular del Departamento de Evaluación Urbana	Solicitud de asesoría del Ayuntamiento	Orden de trabajo con propuesta de asesoría
2	Recibe la orden de trabajo, la revisa y determina la viabilidad (lugar y fecha) de realizar una visita al municipio o citar al personal en las instalaciones de la Secretaría.	Personal Técnico Especializado del Departamento de Evaluación Urbana	Orden de trabajo con propuesta de asesoría	Orden de trabajo con propuesta de viabilidad (lugar y fecha)
3	Elabora el oficio de contestación determinando la fecha y el lugar de la asesoría técnica para su envío al Ayuntamiento.	Personal Técnico Especializado del Departamento de Evaluación Urbana	Orden de trabajo con propuesta de viabilidad	Confirmación por parte del Ayuntamiento
4	Imparte la asesoría en materia de Operación Urbana al personal técnico del Ayuntamiento con base en la programación establecida.	Personal Técnico Especializado del Departamento de Evaluación Urbana	Confirmación	Asesoría
5	Registra en la bitácora de asesorías del departamento. Generan compromisos con el personal del Ayuntamiento para asesoría en temas puntuales del Municipio. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Evaluación Urbana	Asesoría	Registro en bitácora

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 230	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 231	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitaciones Técnicas materia de Operación Urbana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-08
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar Capacitación Técnica a los Funcionarios Públicos de las Dependencias Municipales que lo soliciten, para fortalecer las capacidades institucionales y lograr una adecuada gestión, administración y operación urbana de los Programas de Desarrollo Urbano en el Territorio del Estado.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El apoyo técnico será proporcionado conforme a lo establecido en los instrumentos de planeación, a fin de contribuir a la adecuada operación del desarrollo urbano y a la administración del territorio en los municipios y sus localidades.
2. El apoyo técnico será conforme a lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano y de acuerdo a un programa de trabajo, con objetivos definidos y fechas preestablecidas.
3. La Dirección de Desarrollo Territorial realizará análisis y evaluaciones al concluir las asesorías técnicas, con la finalidad de mejorar los procedimientos y fortalecer la calidad del servicio.

1.3. Alcance:

Este este procedimiento es aplicable para el titular del Departamento de Evaluación Urbana,

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 15 fracción IV y 25 fracciones II y XXIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4.2 Del Departamento de Evaluación Urbana, numeral 12.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 232	DE: 297

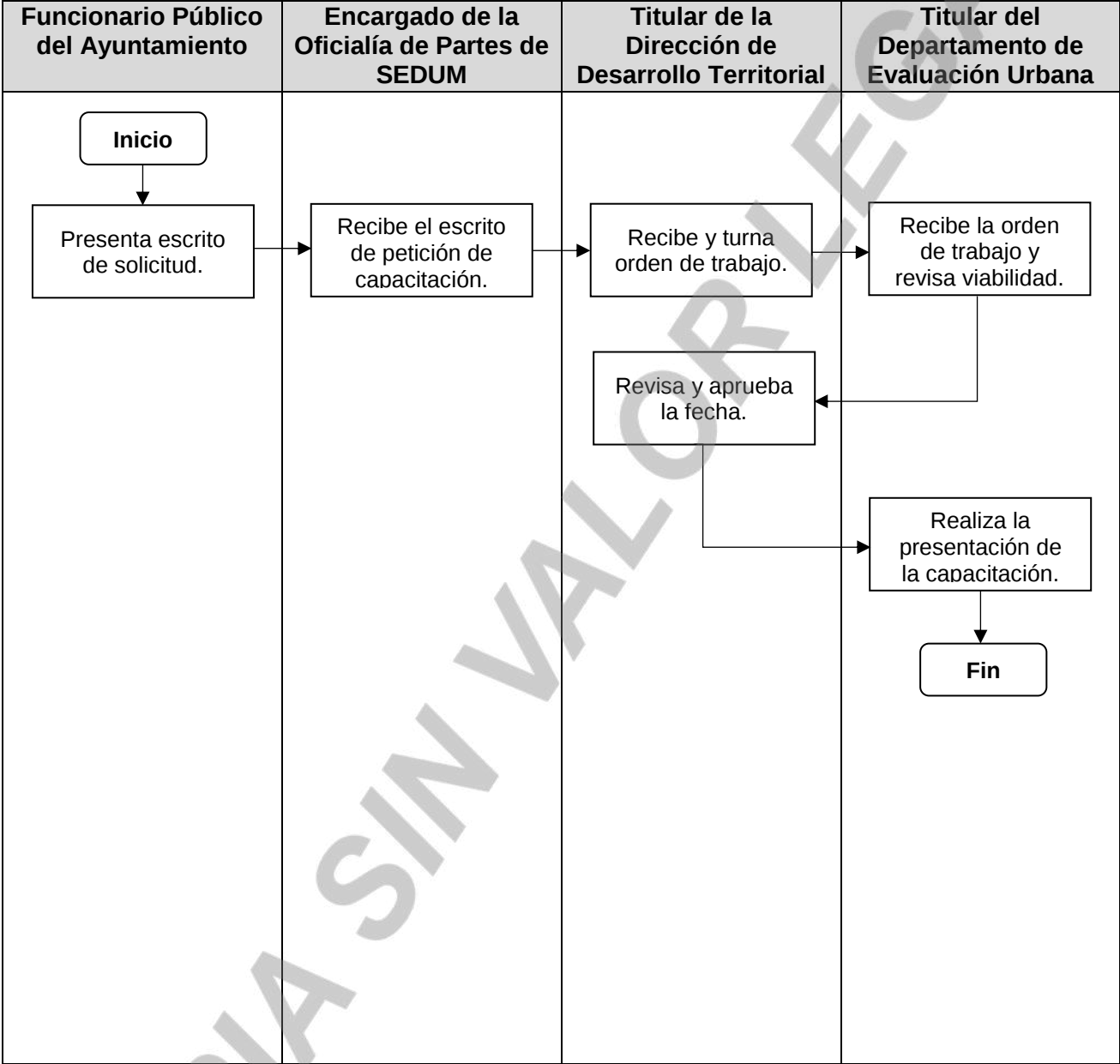
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitaciones Técnicas materia de Operación Urbana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-08
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Presenta escrito de solicitud de la capacitación de operación urbana.	Funcionario Público del Ayuntamiento	Necesidad de capacitación institucional	Escrito de petición de capacitación recibido
2	Recibe el escrito de petición de capacitación y remite orden de trabajo a la dirección correspondiente.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Escrito de petición de capacitación recibido	Orden de trabajo
3	Recibe y turna orden de trabajo al área correspondiente para su atención.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Orden de trabajo turnada
4	Recibe la orden de trabajo, la revisa y determina la viabilidad (lugar y fecha) de realizar una visita al municipio o citar al personal en las instalaciones de la Secretaría.	Titular del Departamento de Evaluación Urbana	Orden de trabajo turnada	Propuesta de modalidad, fecha y lugar
5	Revisa, aprueba la fecha para impartir la capacitación, y emite la respuesta oficial al Ayuntamiento solicitante.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Propuesta de modalidad, fecha y lugar para la capacitación	Oficio de respuesta y aprobación de fecha notificado
6	Realiza la presentación de la capacitación a los funcionarios públicos del Ayuntamiento solicitante.	Titular del Departamento de Evaluación Urbana	Oficio de respuesta y aprobación de fecha notificado	Lista de asistencia
Fin del Procedimiento.				

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 234	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Concertación Institucional de convenios con la Federación, entidades federativas, municipios del Estado, y sectores social y privado, en materia de ordenamiento territorial urbano
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-09
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Concertar convenios de colaboración y cooperación en términos de las disposiciones legales del Código de Desarrollo Urbano, del Estado de Michoacán, para cumplir los objetivos y metas estratégicas del Programa Estatal de Desarrollo Urbano Territorial y sus derivados.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Las autoridades institucionales de los H. Ayuntamientos de la entidad, o bien la Secretaría, deberán promover y solicitar el procedimiento respectivo a petición de parte, a fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos en materia de política pública urbana y ambiental sustentable.
2. Las instancias de participación intervinientes acordarán y establecerán las cláusulas y los compromisos institucionales que habrán de regir su intervención en el convenio.
3. Las partes suscriptoras del convenio deberán dar estricto cumplimiento a cada una de las acciones convenidas, en términos de la normatividad aplicable en materia de planeación del ordenamiento territorial y de operación técnica de los Programas de Desarrollo Urbano que establece el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y su normativa vinculante.
4. La persona titular del Departamento de Evaluación Urbana evaluará y dará seguimiento a los procesos derivados de la gestión institucional de las acciones o proyectos establecidos en los convenios

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y al Departamento de Evaluación Urbana y al Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 235	DE: 297

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción IV y 25 fracciones XIV y XXX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4.1 Del Departamento de Ordenamiento Territorial y Urbano, numeral 13.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 236	DE: 297

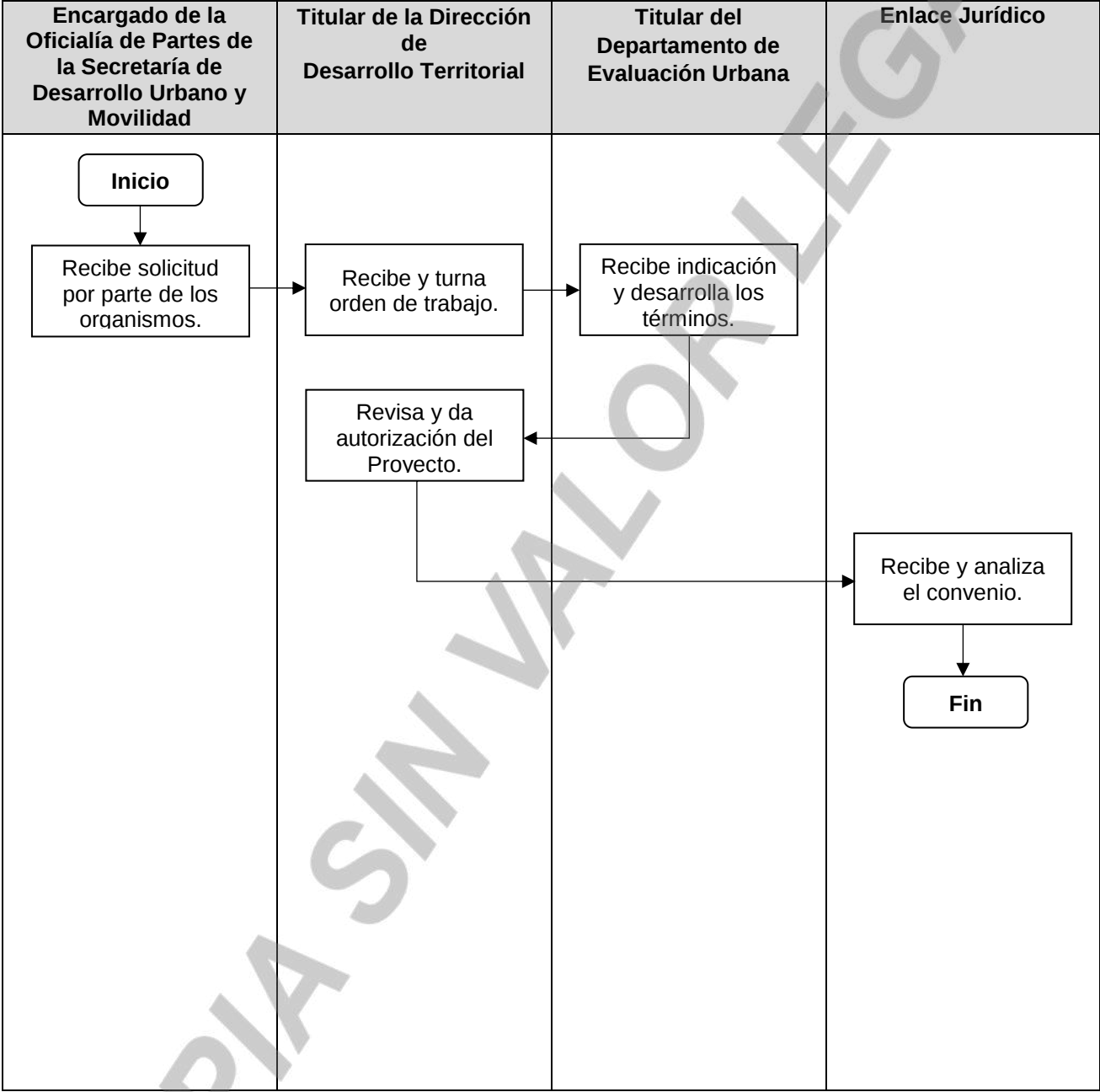
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Concertación Institucional 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
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-09
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte de los organismos públicos y privados, registra y turna	Encargado de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Solicitud	Orden de trabajo
2	Recibe y turna orden de trabajo al área correspondiente para su atención.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Orden de trabajo turnada
3	Recibe indicación del titular de la Dirección de Desarrollo y desarrolla los términos del Convenio de colaboración o cooperación	Titular del Departamento de Evaluación Urbana	Orden de trabajo turnada	Convenio formulado
4	Revisa y da autorización del Visto Bueno del Proyecto	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Convenio formulado	Convenio enviado
5	Recibe y analiza el convenio Fin del Procedimiento.	Enlace Jurídico	Convenio enviado	Convenio aprobado

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 238	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Foros de Participación Ciudadana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-10
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover la participación ciudadana en la identificación de necesidades y problemáticas del territorio, a fin de integrar sus demandas en la planeación del desarrollo urbano y fortalecer la toma de decisiones en las políticas públicas.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Las comunidades o grupos organizados afectados en su territorio, entornos sociales o derechos ciudadanos constituidos deberán solicitar y promover el procedimiento respectivo a petición de parte, para dar inicio a las acciones de atención a sus demandas.
2. Las autoridades institucionales competentes y los representantes ciudadanos acordarán y realizarán reuniones de trabajo bajo el enfoque de planeación participativa ciudadana en la toma de decisiones, aplicando una metodología sistemática para la identificación de factores críticos que afecten los derechos ciudadanos en el entorno que habitan o en la planeación del desarrollo urbano que se genere.
3. Las instancias participantes acordarán y desarrollarán Talleres Participativos para determinar los Diagnósticos de Estudio que identifiquen las necesidades de mayor prioridad a atender en la comunidad, entorno o derechos civiles ciudadanos.
4. Las autoridades institucionales responsables elaborarán un Plan de Trabajo y llevarán a cabo las gestiones institucionales necesarias para ejecutar las acciones y proyectos en materia de planeación urbana.
5. La persona titular del Departamento de Evaluación Urbana evaluará y dará seguimiento a los procesos derivados de la gestión institucional de las acciones y los proyectos acordados por participación ciudadana.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 239	DE: 297

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Territorial y al Departamento de Evaluación Urbana.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad Artículos 15 fracción IV y 25 fracción XXIV
- Manual de Organización Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4.2 Del Departamento de Evaluación Urbana, numeral 12.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 240	DE: 297

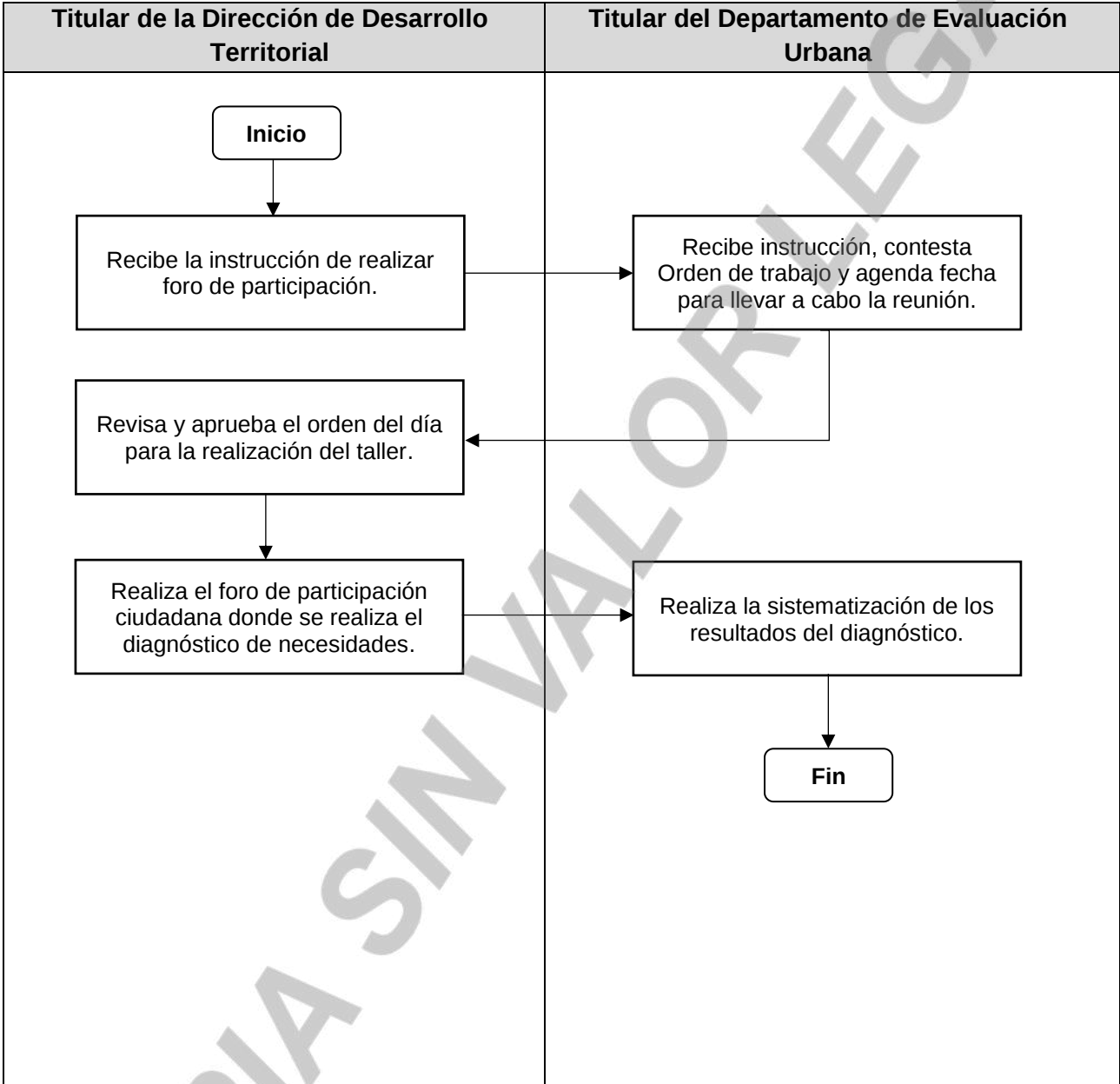
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Foros de Participación Ciudadana
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-10
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la instrucción de parte de la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de realizar foro de participación	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Orden de trabajo turnada
2	Recibe instrucción del titular de la Dirección Desarrollo Territorial, contesta Orden de trabajo y agenda fecha para llevar a cabo reunión de trabajo con las partes interesadas. Y acuerda visita física de campo para realizar talleres de participación ciudadana en la identificación de necesidades prioritarias motivo de demandas ciudadanas.	Titular del Departamento de Evaluación Urbana	Orden de trabajo turnada	Orden del día propuesto
3	Revisa y aprueba el orden del día para la realización del taller	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden del día propuesto	Orden del día aprobado
4	Realiza el foro de participación ciudadana donde se realiza el diagnóstico de necesidades.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden del día aprobado	Insumos del foro de participación
5	Realiza la sistematización de los resultados del diagnóstico. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Evaluación Urbana	Insumos del foro de participación	Documento de sistematización de los resultados.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 242	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitud de información de los Programas de Desarrollo Urbano
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-11
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información de la ciudadanía en relación con la documentación final de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El departamento de Sistemas de Información Territorial recopilará toda la información disponible relacionado con la solicitud, respetando la organización establecida por el Sistema de Información Territorial (SITUM).
2. El departamento de Sistemas de Información Territorial proporcionará la información de manera digital a través de enlaces temporales o transferencia por medio de un dispositivo de almacenamiento.
3. El personal del departamento ayudará por medio de una explicación breve con cómo se encontrará la organización de la información compartida.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas de Información Territorial.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo urbano y Movilidad artículos 15 fracción IV y 25 fracción XXX.
- Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4.4 Del Departamento de Sistemas de Información Territorial, numerales 5 y 9.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 243	DE: 297

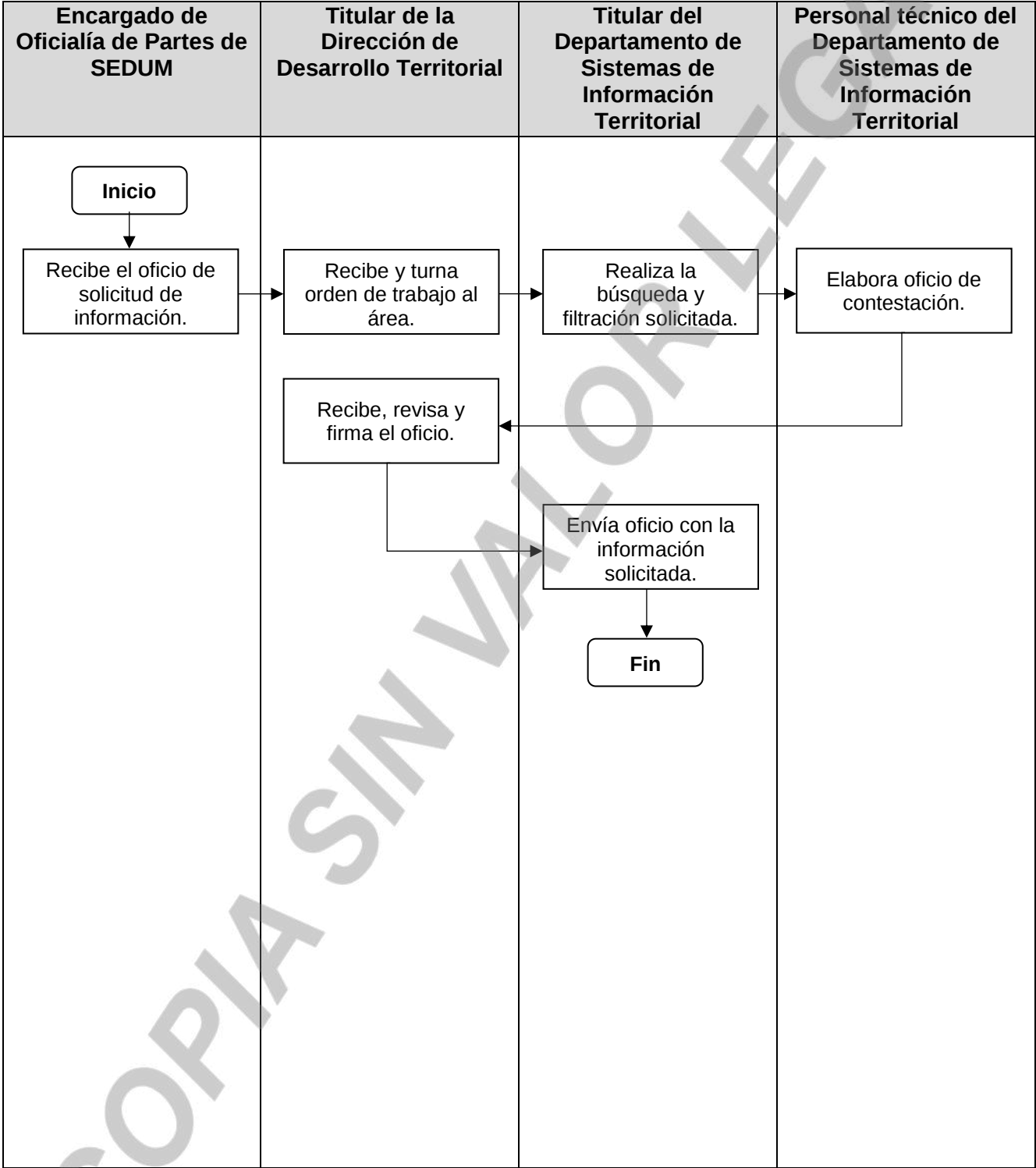
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitud de información de los Programas de Desarrollo Urbano
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-11
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de información de Programas de Desarrollo Urbano y remite orden de trabajo a la dirección de competencia	Encargado de Oficialía de Partes de la Secretaría.	Solicitud	Orden de trabajo
2	Recibe y turna orden de trabajo al área correspondiente para su atención.	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Orden de trabajo	Orden de trabajo turnada
3	Realiza la búsqueda y filtración de la información solicitada. Prepara y procesa los datos solicitados para compartir de manera física o digital.	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Orden de trabajo turnada	Información solicitada
4	Elabora el oficio de contestación describiendo la información que se envía y/o el medio por el cual se entrega	Personal técnico Departamento de Sistemas de Información Territorial	Información solicitada	Oficio de contestación preliminar
5	Recibe, revisa y firma el oficio de información que se envía en atención a la solicitud	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Oficio de contestación preliminar	Oficio de contestación firmado
6	Envía oficio con la información solicitada de forma física (disco, memoria, disco duro) o digital (Correo electrónico, link para descarga, compartir carpeta en la nube, entre otros). Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Oficio de contestación firmado	Oficio de contestación enviado

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 245	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registra Programa de Desarrollo Urbano en el Sistema de Información Territorial del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-12
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Registrar los Programas de Desarrollo Urbano (PDU) en el Sistema de Información Territorial del Estado de Michoacán (SITUM) desarrollado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El Departamento de Sistemas de Información Territorial mantendrá un acervo actualizado de los Programas de Desarrollo Urbano Vigentes que se encontrarán registrados en el Sistema de Información Territorial y Urbana de Michoacán.
2. El departamento de Sistemas de Información Territorial actualizará la base de datos correspondientes, incorporando los instrumentos de planeación que hayan sido elaborados, modificados o actualizados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas de Información Territorial para almacenar y llevar un control de la información disponible a través del Sistema de Información Territorial y Urbano.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo urbano y Movilidad artículos 15 fracción IV y 25 fracciones XV y XXVII.
- Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4.4 Del Departamento de Sistemas de Información Territorial, numeral 5.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 246	DE: 297

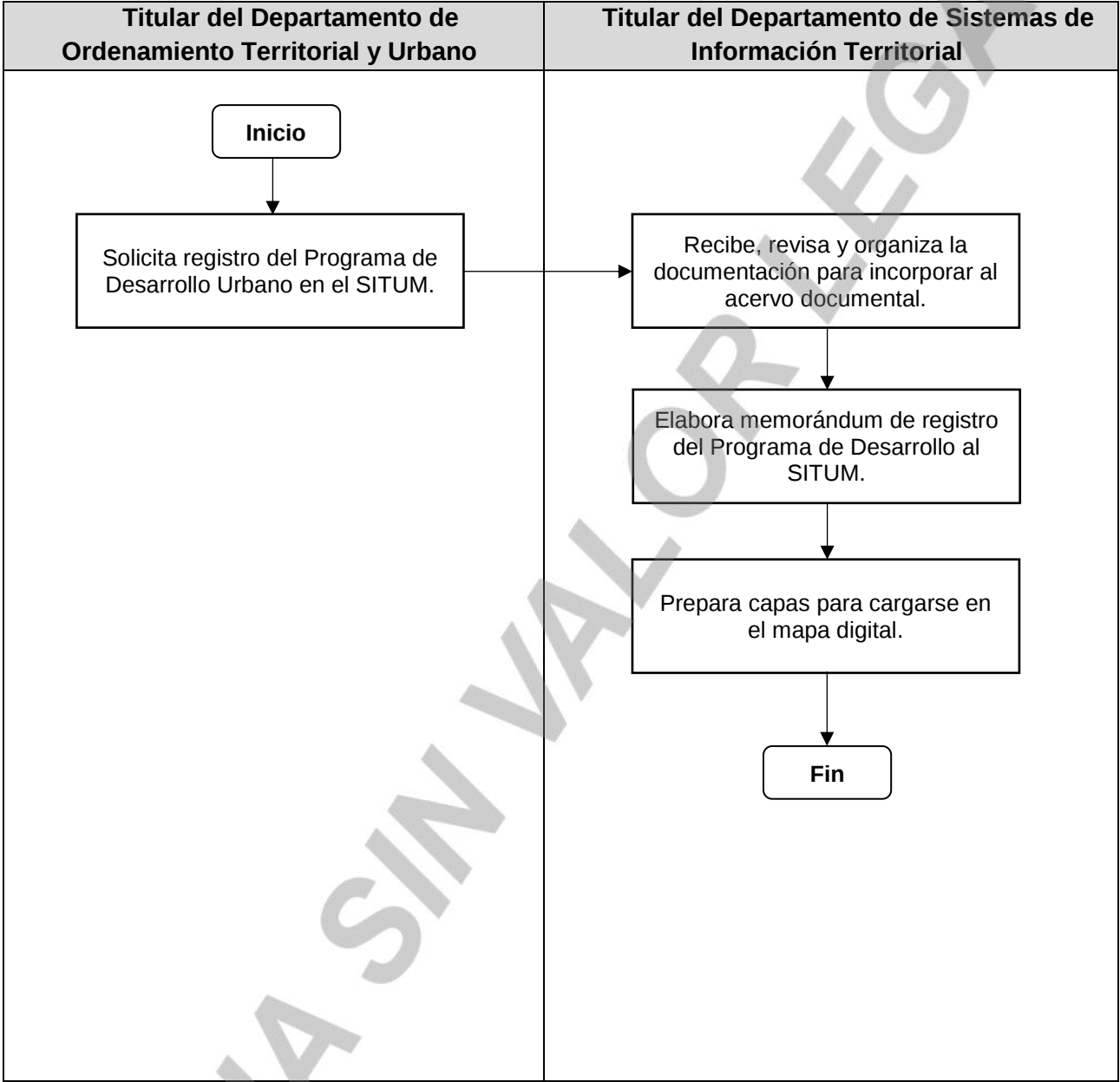
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registrar Programa de Desarrollo Urbano en el Sistema de Información Territorial del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-12
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicita registro del Programa de Desarrollo Urbano en el SITUM	Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Documento técnico y anexos del Programa de Desarrollo Urbano	Solicitud de registro de programa
2	Recibe, revisa y organiza la documentación para incorporar al acervo documental de los Instrumentos de planeación vigentes en el Estado de Michoacán.	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Solicitud de registro del Programa de Desarrollo Urbano con documentos técnicos y anexos	Incorporación del Programa de Desarrollo
3	Elabora memorándum de registro del Programa de Desarrollo al SITUM	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Incorporación del Programa de Desarrollo	Memorándum de registro
4	Prepara capas para cargarse en el mapa digital Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Memorándum de registro	Archivos

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 248	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cargar la información del Programa de Desarrollo Urbano al SITUM
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-13
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cargar la información espacial de los Programas de Desarrollo Urbana al mapa digital del Sistema de Información Territorial y Urbano de Michoacán y realizar su publicación en el mapa digital.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. El Departamento de Sistemas de Información Territorial verificará que la información a integrarse al Sistema de Información Territorial y Urbano de Michoacán (SITUM) se encuentre en formato geoespacial tipo shp; en caso contrario, realizará la conversión correspondiente, siempre que el formato original lo permita.
2. El Departamento de Sistemas de Información Territorial revisará la información del anexo gráfico de los Programas de Desarrollo Urbano, a fin de determinar si cumple con los criterios técnicos requeridos para su incorporación a la plataforma.
3. El Departamento de Sistemas de Información Territorial estandarizará la información que no cumpla con los criterios técnicos establecidos, con el propósito de garantizar su correcta carga en la plataforma del SITUM.

1.3. Alcance:

Este proceso le corresponde ejercerlo a la Jefatura del Departamento de Sistemas de Información Territorial.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo urbano y Movilidad artículos 15 fracción IV y 25 fracción XXVII.
- Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.4.4 Del Departamento de Sistemas de Información Territorial, numeral 5.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 249	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cargar la información del Programa de Desarrollo Urbano al SITUM
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DDT-20
Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Revisa la información geoespacial del anexo gráfico de apartado estratégico del Programa de Desarrollo Urbano	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Anexo gráfico del Programa de Desarrollo Urbano	Anexos gráficos editables
2	Realiza conversión de formato shapefile en caso de que la información se encuentre en un formato distinto.	Personal técnico del departamento de Sistemas de Información Territorial	Anexos gráficos editables	Archivos en formato shapefile
3	Procesa la información espacial para su estandarización conforme a los lineamientos del SITUM en caso de que no cumplan con las características técnicas	Personal técnico del departamento de Sistemas de Información Territorial	Archivos en formato shapefile	Archivos en formato shapefile estandarizados
4	Realiza la preparación de la información para ser cargada a la plataforma	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Archivos en formato shapefile estandarizados	Archivos estandarizados y reproyectados
5	Revisa y autoriza cargar los archivos al mapa digital del SITUM	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Archivos estandarizados y proyectados	Autorización

Rev.00								
26/08/2026								

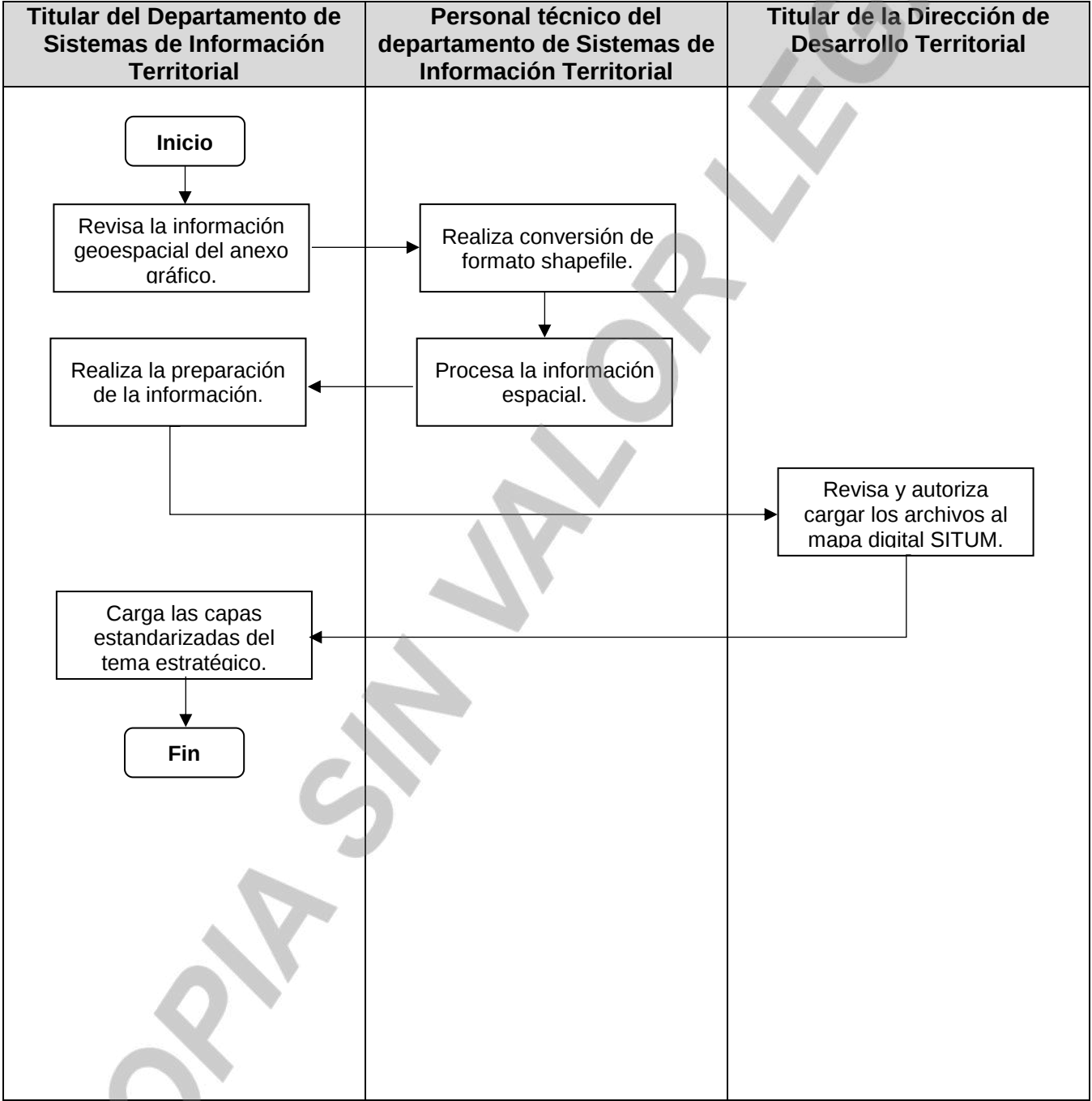
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 250	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Carga las capas estandarizadas del tema estratégico del PDU y se publican en el mapa digital	Titular del Departamento de Sistemas de Información Territorial	Autorización	Archivos
	Fin del procedimiento.			

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 251	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 252	DE: 297

J) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar en tiempo y forma el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

1. Se elaborará el Proyecto de Presupuesto de Egresos a nivel de Unidad Responsable, tomando como base los montos históricos ejercidos en años anteriores, vinculado con el Programa Anual de Inversión.
2. Se presentará el anteproyecto de presupuesto al Titular de la Secretaría a nivel de Unidad Responsable y de manera global, para revisión y autorización de captura en el sistema en red, con los criterios de cálculo correspondiente, basado en los lineamientos emitidos para tal efecto.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad Artículos 15 fracción V y 26 fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 4.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 253	DE: 297

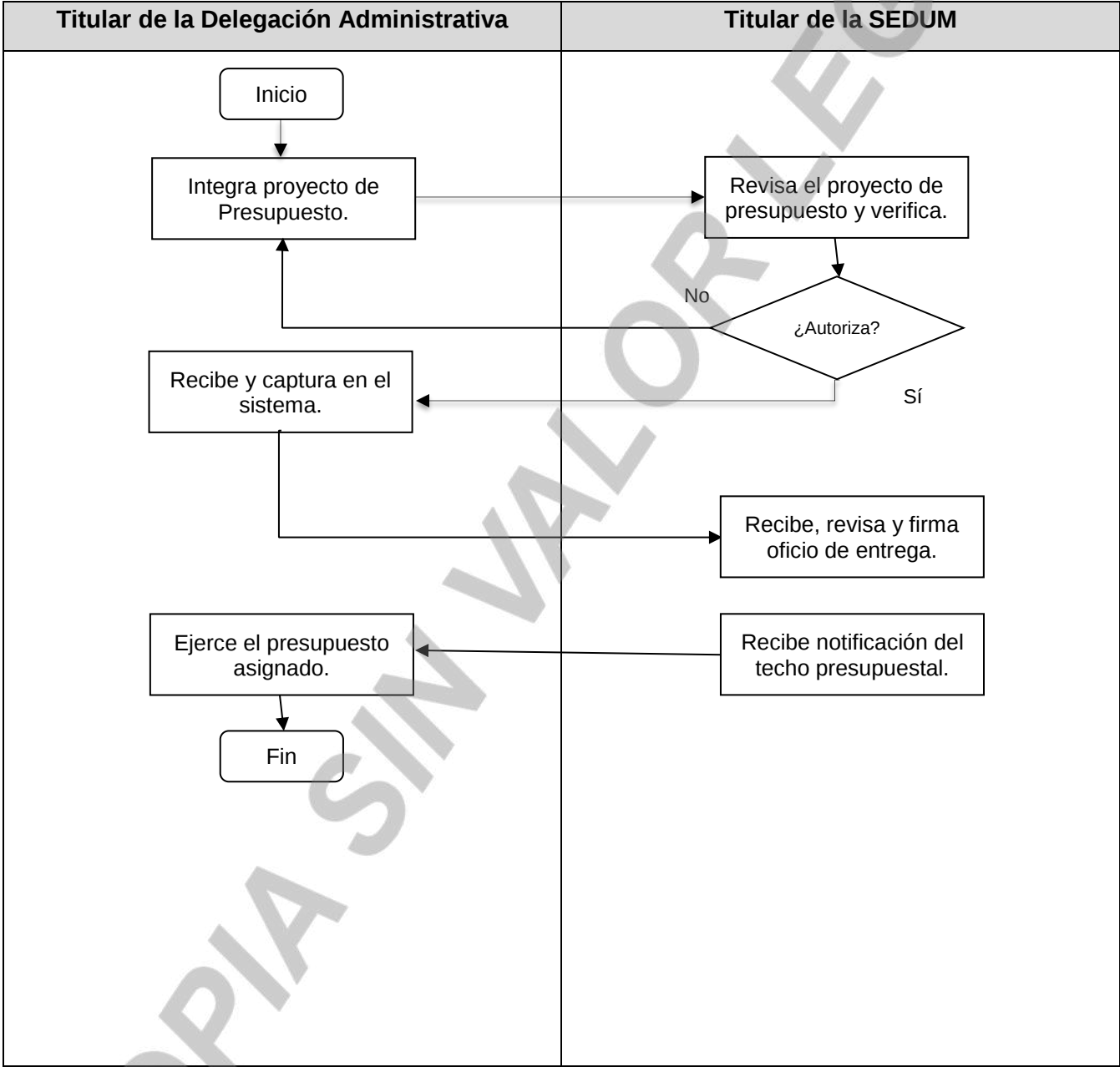
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Integra proyecto de Presupuesto de la Unidad Programática Presupuestal y presenta al Titular para su autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto
2	Revisa proyecto de presupuesto y verifica si autoriza o requiere correcciones. ¿Autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 1.	Titular de la SEDUM	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto
3	Recibe y captura en el sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora oficio para entrega formal del Proyecto de Presupuesto al Titular de la U.P.P.	Titular de la Delegación Administrativa	Proyecto de Presupuesto	Oficio.
4	Recibe, revisa y firma oficio de entrega de proyecto de Presupuesto a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la SEDUM	Oficio	Oficio firmado
5	Recibe notificación del techo presupuestal aprobado a la UPP.	Titular de la SEDUM	Oficio	Presupuesto aprobado.
6	Ejerce el presupuesto asignado. Fin del procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto aprobado	Ejerce presupuesto

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 255	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificaciones Presupuestales
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar modificaciones presupuestales entre partidas para la generación de economías, dentro del techo financiero aprobado en partidas que requieran de disponibilidad presupuestal según las necesidades de la dependencia.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Se deberá evitar en lo posible, la solicitud de ampliaciones presupuestales adicionales, salvo aquellas que de manera justificada deban autorizarse.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad Artículos 15 fracción V y 26 fracciones II, III. y IV
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 19; y, 1.5.2. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 15.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 256	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

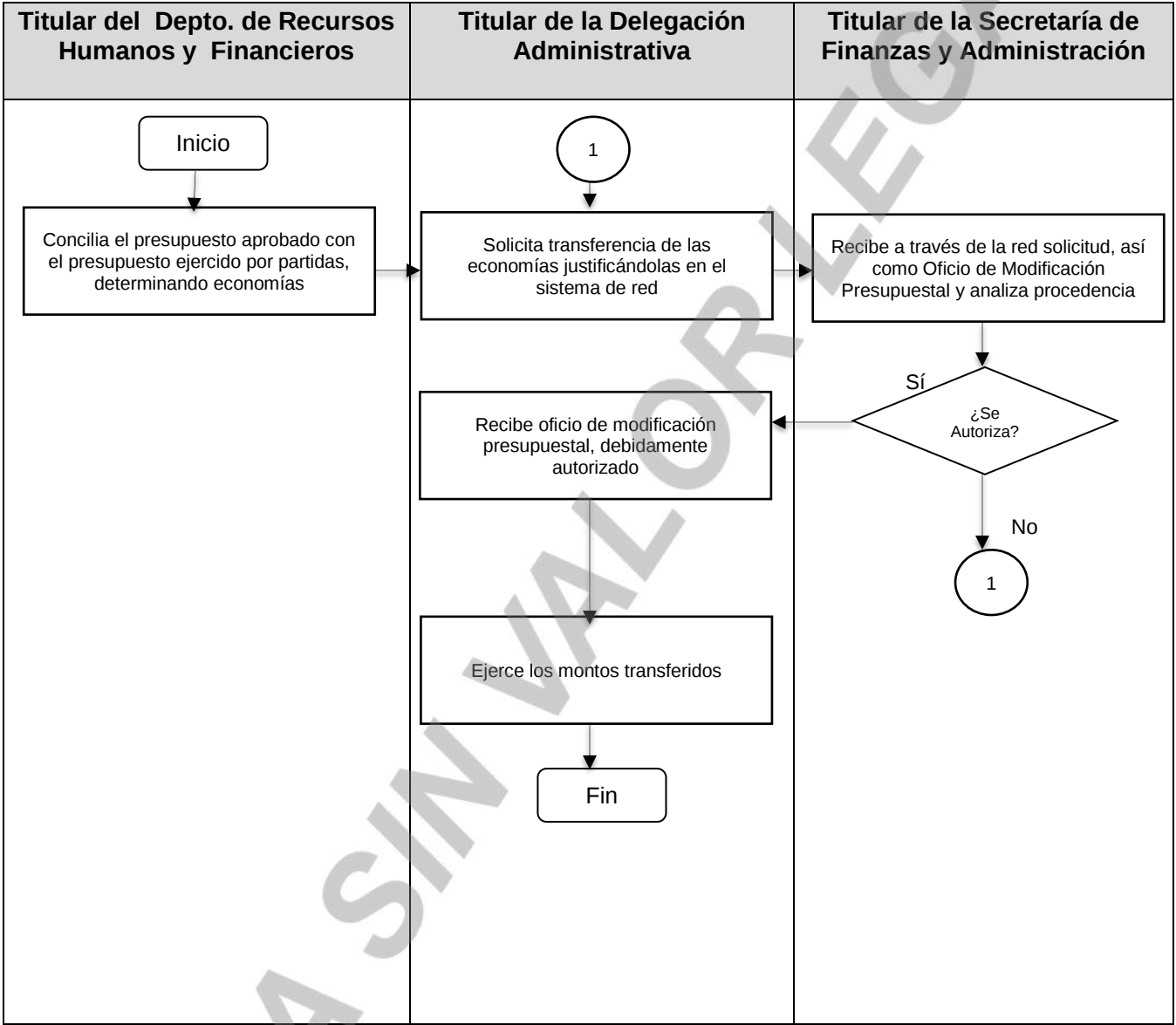
Nombre del Procedimiento	Modificaciones Presupuestales
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Concilia el presupuesto aprobado con el presupuesto ejercido por partidas, determinando economías.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros	Documentos	Documentos conciliados
2	Solicita transferencia de las economías justificándose en el sistema de red, con el Oficio de Modificación Presupuestal debidamente firmado por el Titular de la U.P.P.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de modificación presupuestaria	Solicitud vía electrónica con O.M.P.
3	Recibe a través de la red solicitud, así como Oficio de Modificación Presupuestal y analiza procedencia; ¿Se autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad anterior para replantación de la solicitud.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de modificación presupuestaria	Oficio de modificación presupuestaria Autorizado
4	Recibe oficio de modificación presupuestal, debidamente autorizado.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de modificación presupuestaria.	Oficio de modificación presupuestaria Autorizado
5	Ejerce los montos transferidos. Fin del Procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Documentos.	Documentos.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 257	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 258	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Ejercer en tiempo y forma el presupuesto elaborado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, con base en el techo asignado y calendarización del gasto.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Se deberán observar puntualmente las disposiciones emitidas por las instancias competentes en materia de documentos de ejecución presupuestal y pago.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 7.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 259	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Trámite de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-03
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago a efecto de ejercer el presupuesto aprobado, soportado con la documentación comprobatoria del gasto y presenta para su autorización al Titular de la U.P.P.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros	Factura y/o comprobantes de los Insumos adquiridos	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago elaborados
2	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago para revisión y firma de autorización y remite para su atención.	Titular de SEDUM	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago elaborados.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago firmados.
3	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago firmados, autorizados y envía a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su revisión y aprobación de pago.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago firmados.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago sellados de recibido.
4	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, revisa la documentación comprobatoria. ¿Autoriza? Sí, regresa a la actividad 1. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Delegación Administrativa de la SFA	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago firmados.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago completos.

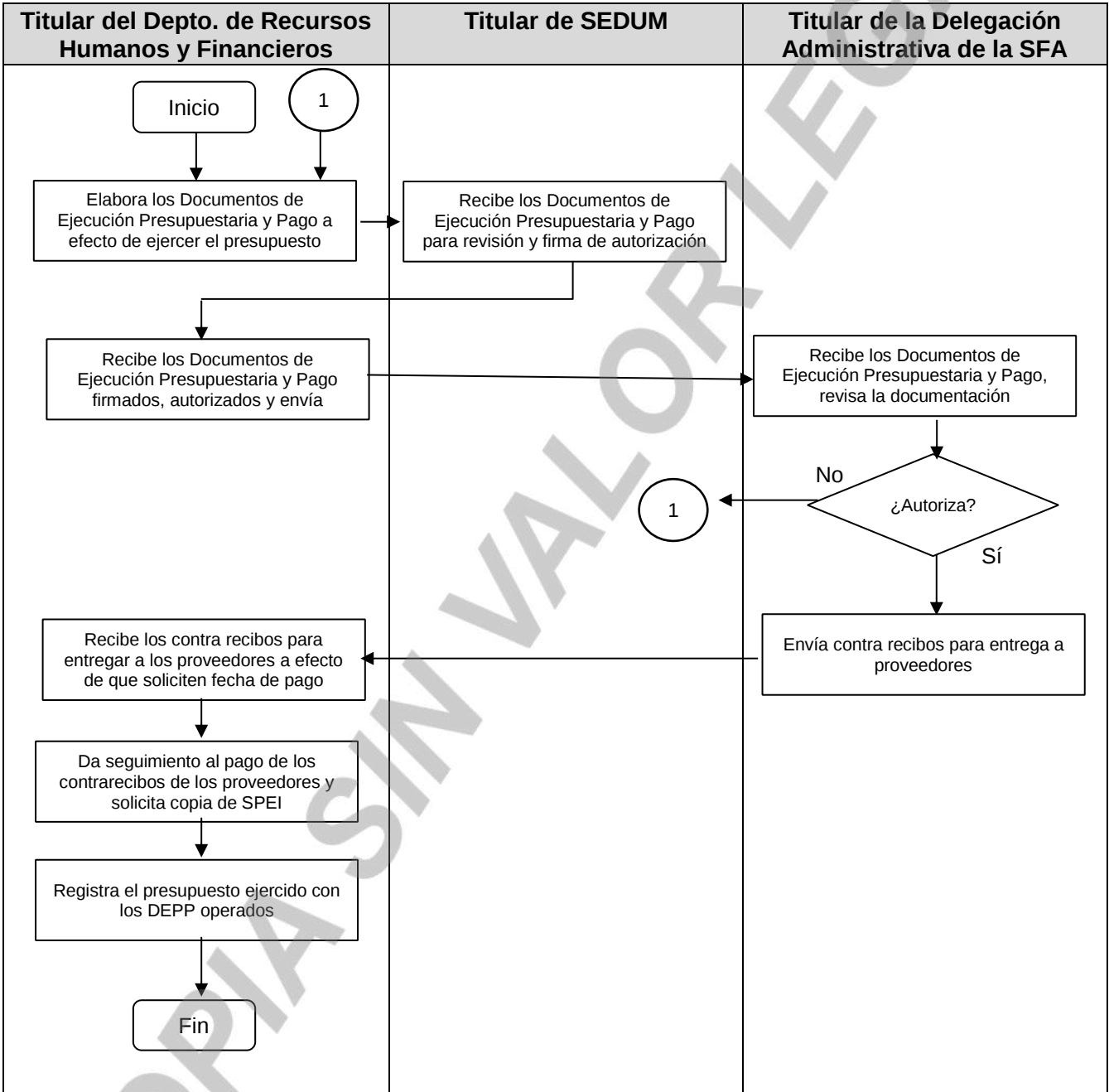
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 260	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Envía contra recibos para entrega a proveedores.	Titular de la Delegación Administrativa de la SFA	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago completos.	Contrarecibos operados para pago
6	Recibe los contrarecibos para entregar a los proveedores a efecto de que soliciten fecha de pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros.	Contrarecibos operados para pago	Contrarecibos entregados a proveedores
7	Da seguimiento al pago de los contrarecibos de los proveedores y solicita copia de SPEI.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros.	Contrarecibos entregados a proveedores	Comprobante de SPEI
8	Registra el presupuesto ejercido con los DEPP operados. Fin del Procedimiento.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros.	Registros.	Reporte.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 262	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración del Fondo Revolvente
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Administrar eficientemente y de manera transparente el fondo revolvente autorizado.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Todos los gastos deberán soportarse con documentación comprobatoria debidamente requisitada, los cuales deben pagarse a través de cheque bancario o transferencia electrónica.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad. Artículos 15 fracción V y VIII.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5 De la Delegación Administrativa, numeral 19; y, 1.5.2. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 12.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 263	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración del Fondo Revolvente
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-04
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora la solicitud de fondo revolvente al inicio del ejercicio fiscal y la envía a la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual es firmada por el Titular de la Dependencia.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de fondo Revolvente.	Solicitud firmada.
2	Recibe y autoriza la solicitud, elabora y envía a la U.P.P. el vale de caja por el monto autorizado.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Vale de caja.	Vale de caja autorizado.
3	Recibe vale de caja, lo firma y envía nuevamente a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la U.P.P.	Vale de caja autorizado.	Vale de caja autorizado.
4	Recibe vale de caja debidamente firmado y realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria donde se administra el fondo revolvente.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Vale de caja.	Documento firmado.
5	Recibe la transferencia electrónica y realiza los gastos aprobados a través del fondo revolvente emitiendo los cheques correspondientes, elabora los DEPP a efecto de recuperar el fondo revolvente de gastos realizados, tramitándolos ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Depto de Recursos Humanos y Financieros.	Transferencia.	Transferencia.
6	Recibe los DEPP y nuevamente realiza transferencia electrónica a la cuenta bancaria afectando el presupuesto.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración.	DEPP.	Documentos firmados.

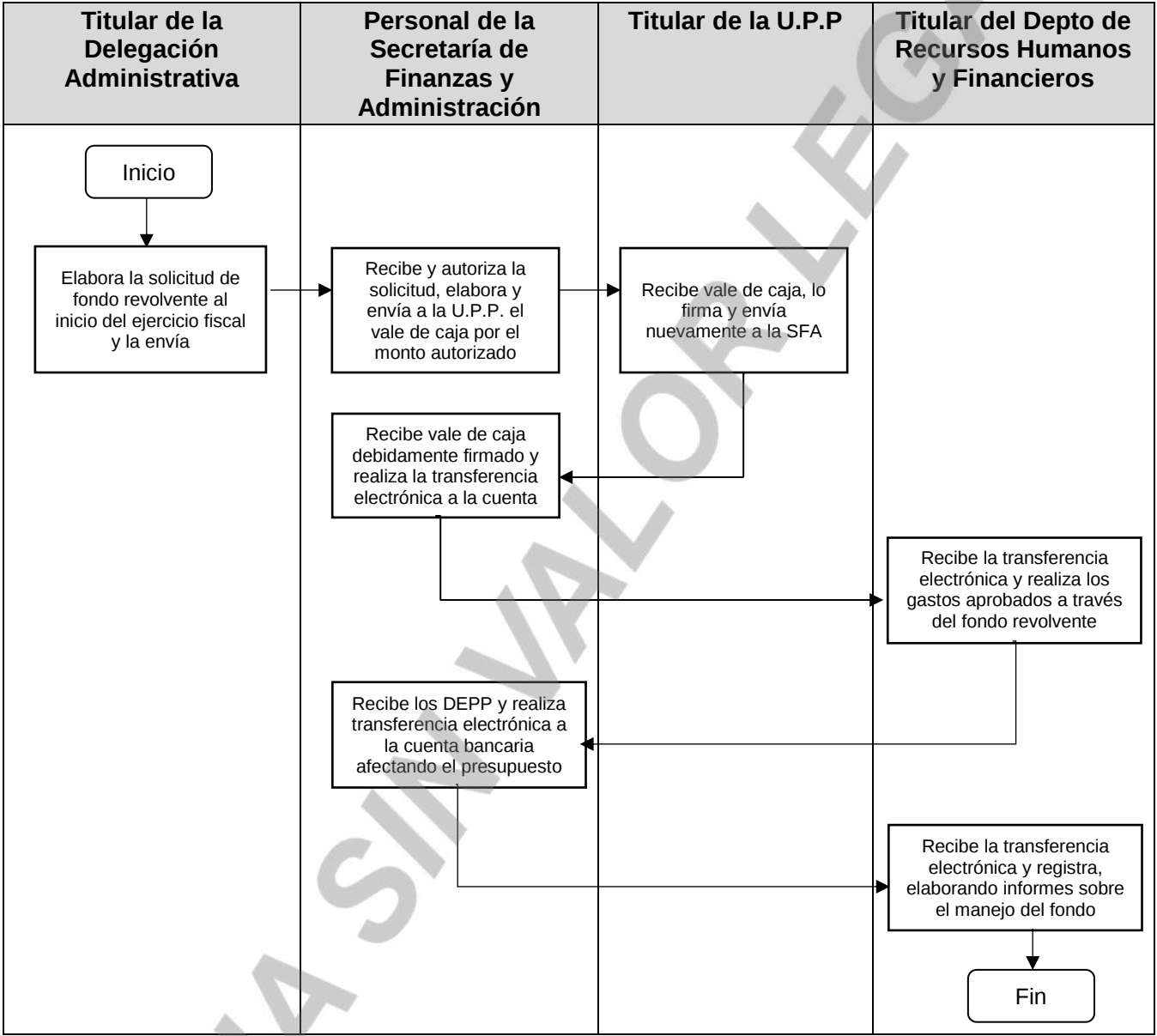
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 264	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe la transferencia electrónica y registra a la cuenta auxiliar de banco, elaborando los informes sobre el manejo del fondo revolvente, mismos que son enviados a la Secretaría de Finanzas y Administración. Fin del Procedimiento.	Titular del Depto de Recursos Humanos y Financieros.	Documentos e informes.	Transferencia e informes.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 266	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para pago al personal por contrato
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar los pagos oportunamente al personal que labora bajo este régimen.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Se deberá recabar la propuesta y autorización correspondiente del titular de la dependencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción V y 26 fracción
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5. De la Delegación Administrativa, numeral 9.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 267	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite para pago al personal por contrato
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-05
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora la plantilla de personal y envía a la persona titular de la delegación administrativa para recabar firmas.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento .	Plantilla de personal.
2	Recibe la plantilla de personal para firma y la envía al Titular de la U.P.P. para firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Plantilla de personal.	Plantilla de personal para firma
3	Recibe la plantilla de personal, la autoriza y la envía al Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la U.P.P.	Plantilla de personal para firma.	Plantilla de personal autorizada
4	Recibe y envía la plantilla de personal a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado para su visto bueno.	Titular de la Delegación Administrativa	Plantilla de personal autorizada.	Plantilla de personal con Vo. Bo.
5	Recibe la plantilla de personal y firma de visto bueno, la devuelve a la Delegación Administrativa de la SEDUM, para que se tramite ante la Comisión de Gasto-Financiamiento.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Plantilla de personal con Vo. Bo.	Plantilla de personal con Vo. Bo. para trámite
6	Recibe la plantilla de personal y la envía a autorización de la Comisión de Gasto-Financiamiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Plantilla de personal con Vo. Bo. para trámite	Plantilla de personal con Vo. Bo. para trámite recibida
7	Recibe, autoriza y envía la plantilla de personal a la Delegación Administrativa de la SEDUM.	Comisión de Gasto-Financiamiento.	Plantilla de personal con Vo. Bo.	Plantilla de personal autorizada.

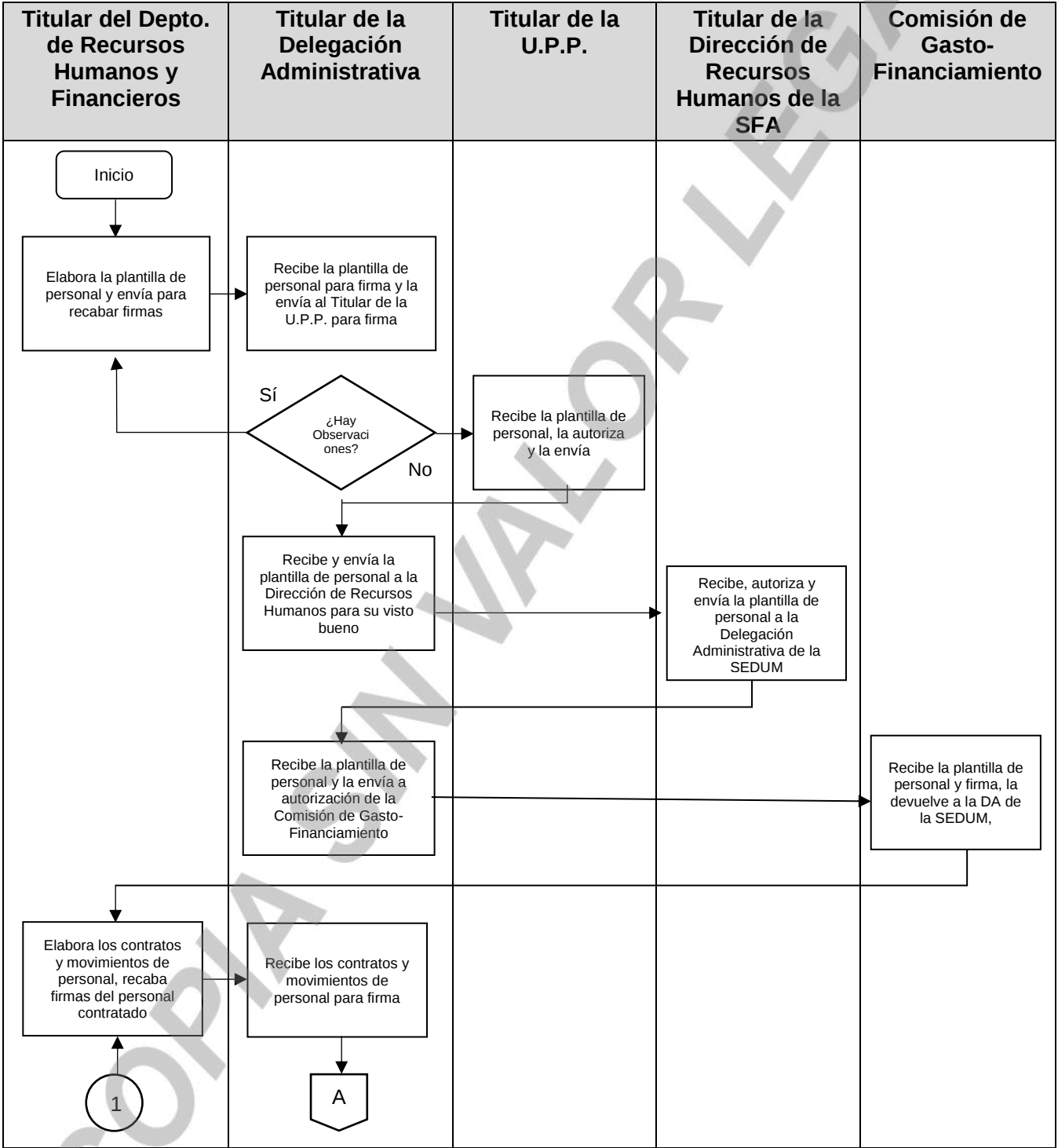
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 268	DE: 297

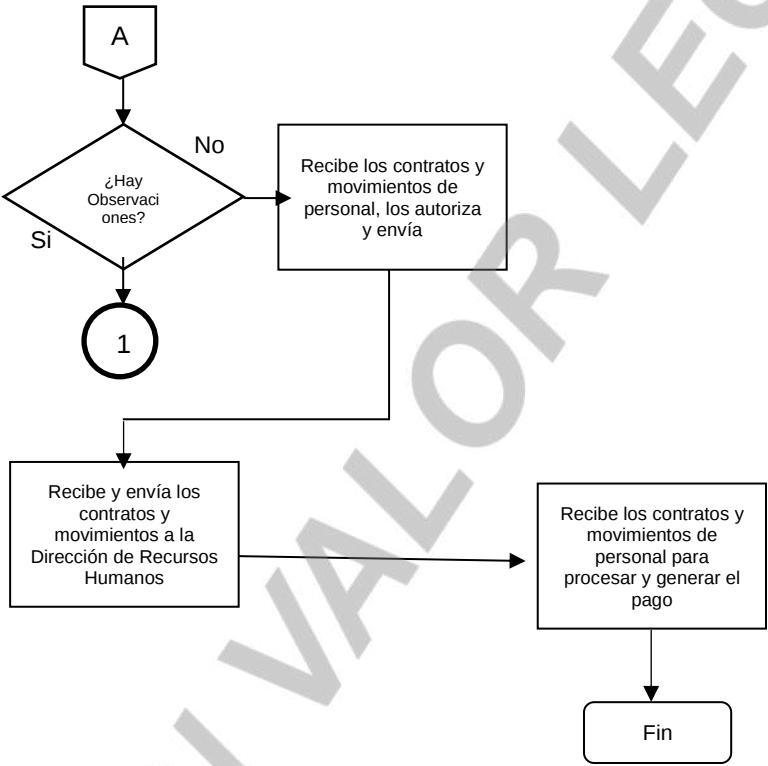
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Elabora los contratos y movimientos de personal, recaba firmas del personal contratado y los envía al Delegado Administrativo para recabar firmas.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Plantilla de personal autorizada.	Contratos y movimientos elaborados
9	Recibe los contratos y movimientos de personal para firma y los envía al Titular de la U.P.P. para firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Contratos y movimientos elaborados.	Contratos y movimientos para firma
10	Recibe los contratos y movimientos de personal, los autoriza y envía al Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la U.P.P.	Contratos y movimientos para firma.	Contratos y movimientos firmados.
11	Recibe y envía los contratos y movimientos a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado para trámite de pago.	Titular de la Delegación Administrativa	Contratos y movimientos firmados.	Contratos y movimientos para trámite de pago.
12	Recibe los contratos y movimientos de personal para procesar y generar el pago. Fin del procedimiento.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de SFA	Contratos y movimientos para trámite de pago.	Contratos y movimientos generados para pago.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros	Titular de la Delegación Administrativa	Titular de la U.P.P.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA	Comisión de Gasto-Financiamiento
--	---	----------------------	---	----------------------------------



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 271	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos del personal de Base, Confianza e Interinato
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-06
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar en tiempo y forma los movimientos de personal, integrando los expedientes correspondientes.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Se deberá tramitar en los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción V y 26 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial.
- Condiciones Generales de Trabajo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 272	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Movimientos del personal de Base, Confianza e Interinato
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-06
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Integra el expediente de los empleados de base, de confianza, interinato y contrato de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Información personal.	Expediente integrado
2	Elabora los movimientos correspondientes del personal adscrito a la Unidad Programática Presupuestaria, en los formatos establecidos por la Dirección de Recursos.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Expediente integrado	Movimientos de personal para firma.
3	Recibe y firma los movimientos y los envía al titular de la UPP para su autorización.	Titular de la Delegación Administrativa	Movimientos de personal para firma.	Movimientos de personal firmados.
4	Recibe los formatos para su firma y los regresa al titular de la Delegación Administrativa	Titular de la U.P.P.	Movimientos de personal firmados.	Formatos para autorización
5	Recibe los formatos y los envía a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.	Titular de la Delegación Administrativa	Formatos para autorización	Formatos autorizados, sellados y firmados.
6	Entrega formatos a la Dirección de Recursos Humanos para que sean procesados en el Sistema y dados de alta en el IMSS, acusando de recibido para posteriormente archivar en el expediente.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Formatos autorizados, sellados y firmados.	Formatos entregados para trámite.

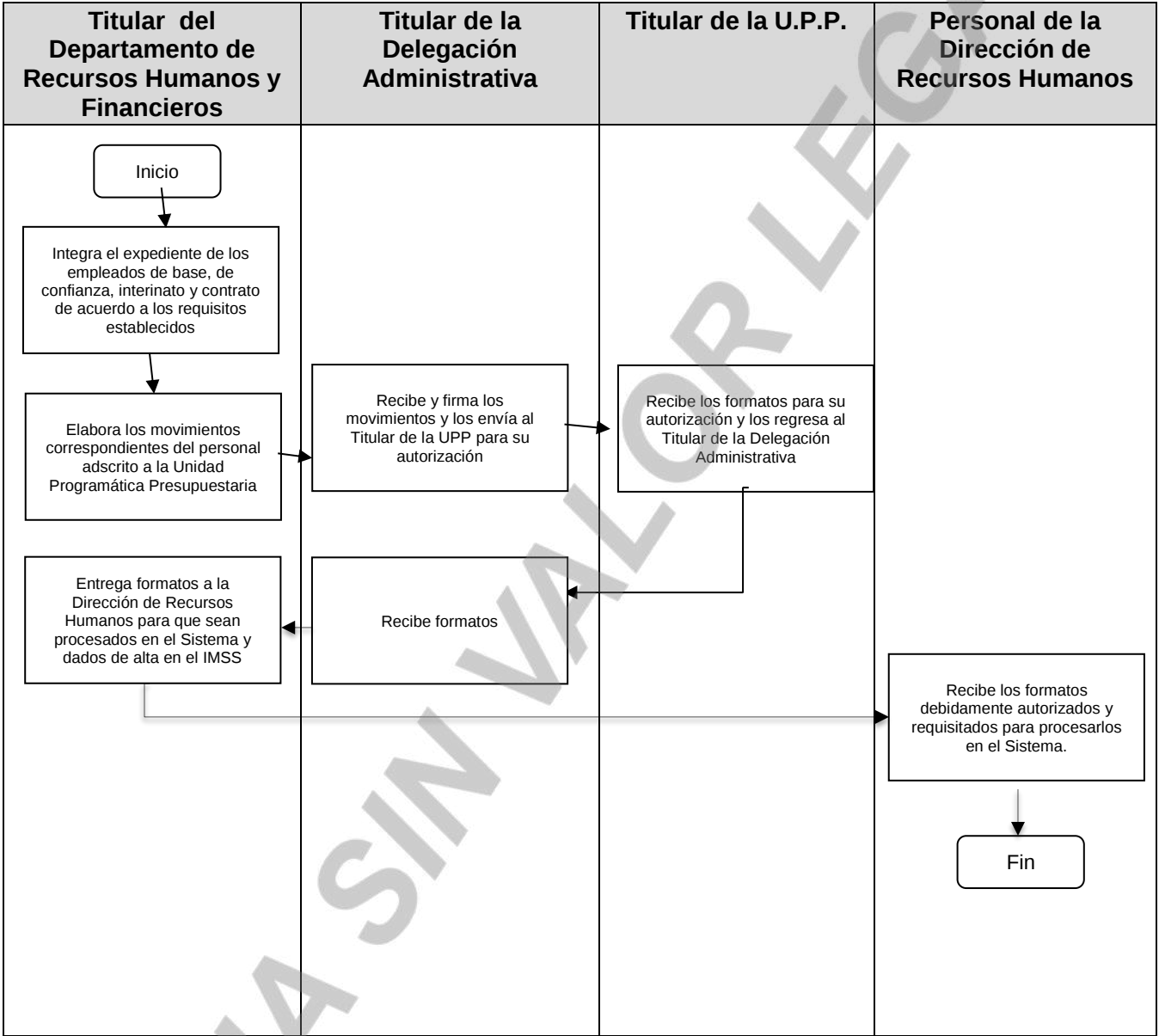
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 273	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe los formatos debidamente autorizados y requisitados para procesarlos en el Sistema. Fin del procedimiento.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Formatos entregados para trámite.	Formatos autorizados y procesados.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 275	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe sobre incidencias del personal
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-07
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo referente al personal de base.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Todas las incidencias deberán ser notificadas en tiempo y forma.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción V y 26 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5.De la Delegación Administrativa, numeral 8; y, 1.5.1. Del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, numeral 2.
- Condiciones Generales de Trabajo

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 276	DE: 297

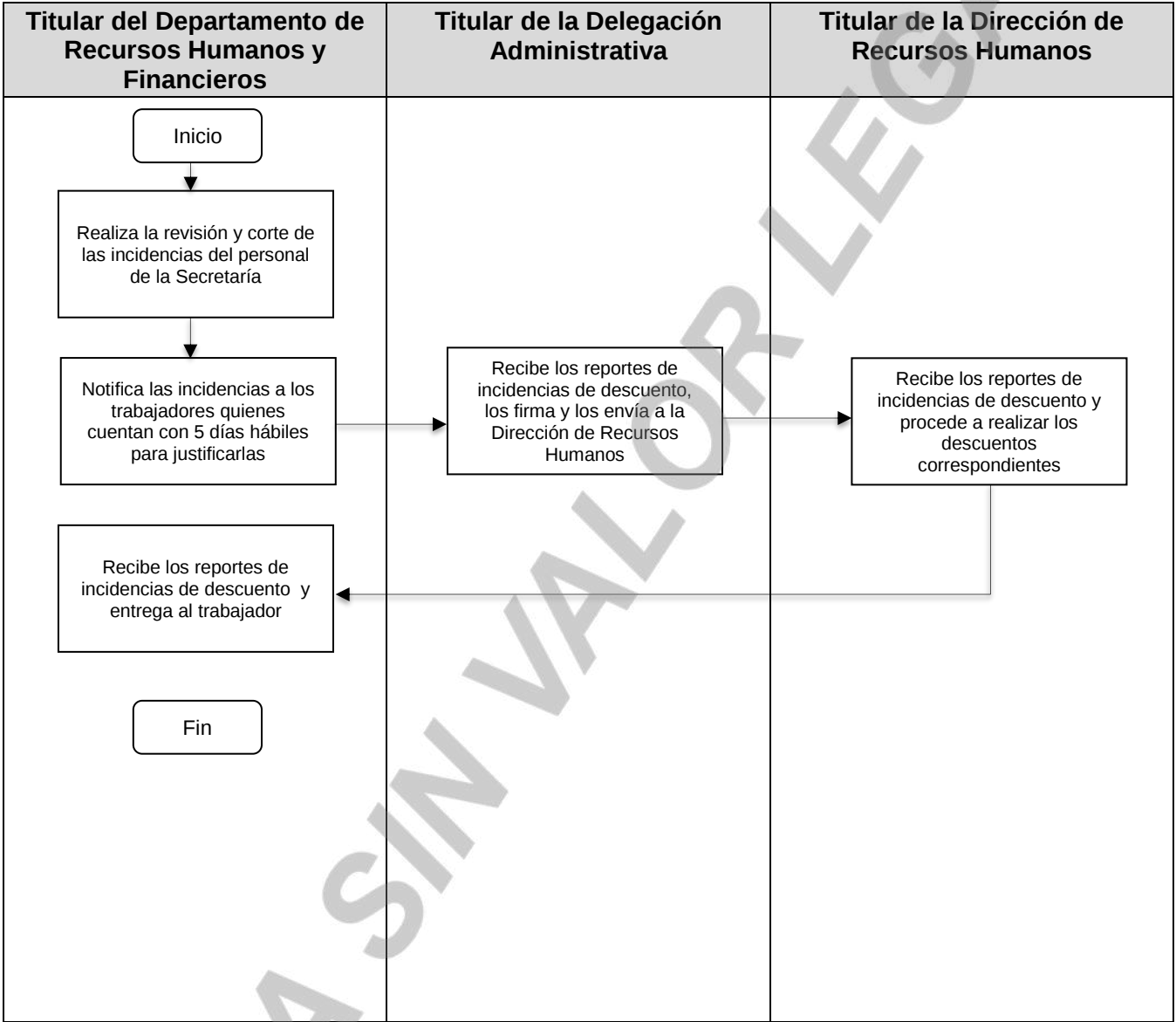
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Informe sobre incidencias del personal
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-07
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza la revisión y corte de las incidencias del personal de la Secretaría, tales como inasistencias, retardos, incapacidades, entre otras.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Revisión	Incidencias del personal
2	Notifica las incidencias a los trabajadores quienes cuentan con 5 días hábiles para justificarlas.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Incidencias del personal	Incidencias del personal notificadas
3	Recibe los reportes de incidencias de descuento, los firma y los envía a la Dirección de Recursos Humanos	Titular de la Delegación Administrativa	Incidencias del personal notificadas	Reporte de incidencia firmada.
4	Envía los reportes de incidencias ya procesados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Reporte de incidencia firmada.	Reporte de incidencia procesado.
5	Recibe los reportes de incidencias de descuento ya procesados y entrega al trabajador copia del mismo, archivando un tanto en el expediente. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Reporte de incidencia procesado.	Reporte de incidencia con descuento.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 278	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de Requisición de Materiales
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-08
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar en tiempo los materiales requeridos por las unidades responsables para el cumplimiento de sus programas.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Se deberán requerir los materiales en base a la calendarización del gasto autorizado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción V y 26 fracción XX, XIX, XXIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5.2 Del Departamento de recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 4.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 279	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de Requisición de Materiales
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-08
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y Consolida los requerimientos de materiales de todas las unidades administrativas de la SEDUM.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de materiales.	Solicitud de materiales integrada.
2	Realiza la cotización de lo solicitado y Revisa la disponibilidad presupuestal	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de materiales integrada.	Cotización.
3	Elabora las requisiciones en los formatos establecidos y Recaba las firmas de los Titulares de las Unidades Administrativas y de la U.P.P.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Revisión presupuestal	Requisición de material.
4	Reciben, revisan y firman las requisiciones en formatos oficiales.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEDUM	Requisición de material firmada.	Requisición de material revisada y firmada.
5	Recibe y remite las requisiciones de materiales para su costeo y verificación de existencias a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición de material revisada y firmada.	Requisición enviada para costeo.
6	Recibe las requisiciones, hace costeo y afectación presupuestal y las remite.	Personal de la SFA	Requisición enviada para costeo.	Requisición costeada y afectada.

Rev.00								
26/08/2026								

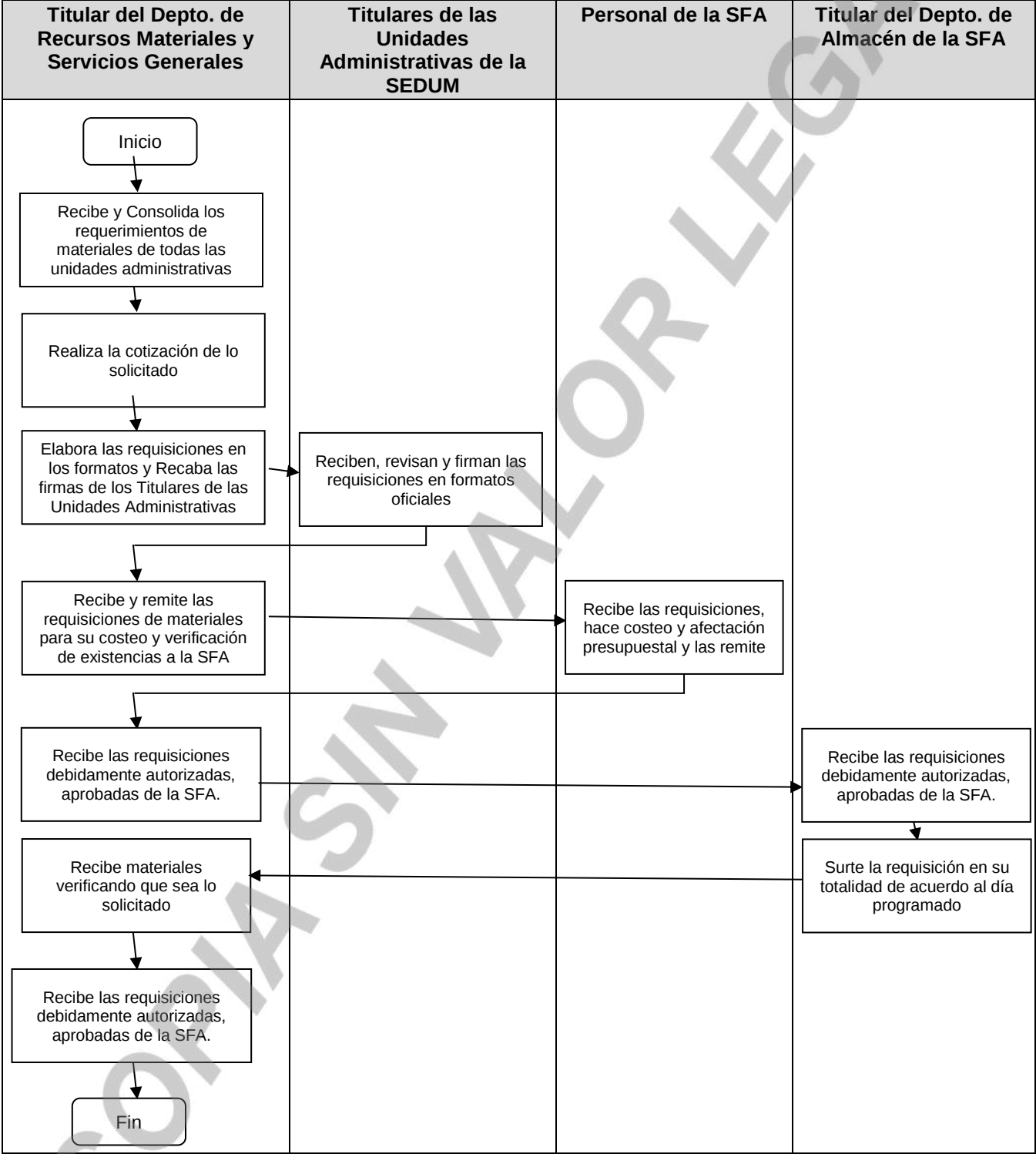
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 280	DE: 297

No .	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe las requisiciones debidamente autorizadas, aprobadas de la Secretaría de Finanzas y Administración y remite al almacén general.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición costeadada y afectada.	Requisición autorizada.
8	Recibe las requisiciones debidamente autorizadas y programa entrega de material.	Titular del Depto. de Almacén de la SFA.	Requisición autorizada.	Requisición programada para entrega.
9	Surte la requisición en su totalidad de acuerdo al día programado.	Titular del Depto. de Almacén de la SFA	Requisición programada para entrega.	Requisición surtida
10	Recibe materiales verificando que sea lo solicitado.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición surtida	Material solicitado.
11	Registra el presupuesto ejercido con base en las requisiciones autorizadas, aprobadas, hace entrega del material y archiva las copias de las requisiciones. Fin del procedimiento.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Material solicitado.	Registro.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 281	DE: 297

3. FLUJOGRAMA



Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 282	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de Órdenes de Servicio
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-09
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar en tiempo los servicios necesarios para el mantenimiento Equipo de Transporte requeridos por las Unidades Responsables para el cumplimiento de sus programas.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Se deberán solicitar las órdenes de servicio en base a la calendarización del gasto autorizado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad Artículos 15 fracción V y 26 fracciones XIX y XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5.2. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 8.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 283	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Autorización de Órdenes de Servicio
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-09
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicitan servicios de mantenimiento de mobiliario y equipo.	Titulares de las Unidades Administrativas de SEDUM	Servicio requerido.	Solicitud de servicio.
2	Revisa disponibilidad presupuestal.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de servicio.	Presupuesto revisado.
3	Elabora orden de servicio en los formatos establecidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE), debidamente requisitada.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Presupuesto revisado	Orden de servicio.
4	Autoriza la orden de servicio y designa al prestador del servicio.	Titula de la Dirección del C.A.D.P.E.	Orden de servicio.	Orden de servicio autorizada.
5	Recibe la factura para efecto de pago por el servicio realizado.	Titular de la Dirección del C.A.D.P.E.	Factura presentada.	Factura para pago.
6	Recaba firma del Titular de la U.P.P.	Titular de la Delegación Administrativa	Factura para pago.	DEPS firmado.

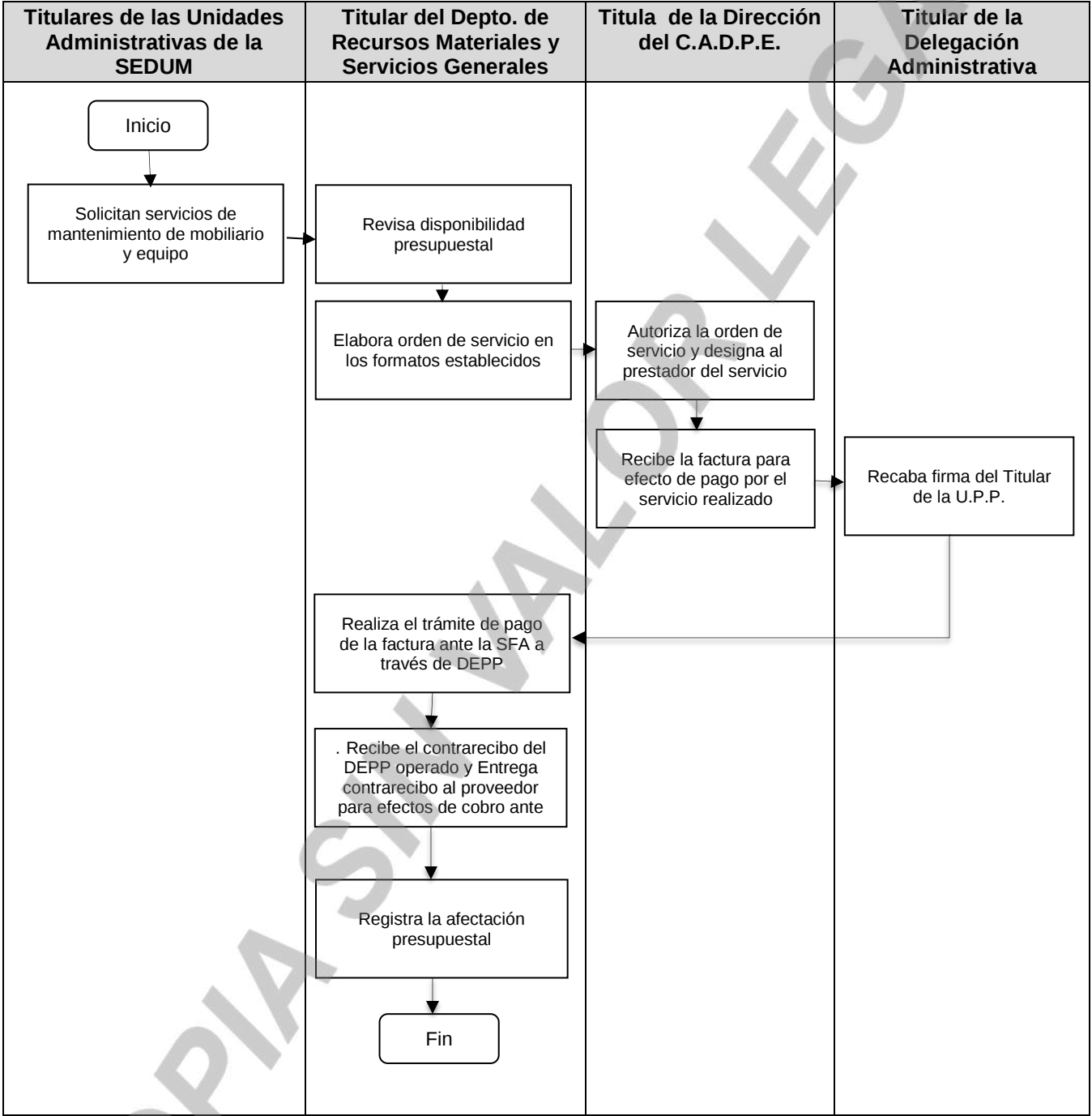
Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 284	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Realiza el trámite de pago de la factura ante la SFA a través de DEPP.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros.	Contrarecibo .	DEPP.
8	Recibe el contrarecibo del DEPP operado y Entrega contrarecibo al proveedor para efectos de cobro ante la instancia competente	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros.	Contrarecibo y documento.	Contrarecibo y DEPP autorizado.
9	Registra la afectación presupuestal. Fin del Procedimiento.	Titular del Depto. de Recursos Humanos y Financieros.	Tarjetas de obra.	Registro.

Rev.00								
26/08/2026								

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 286	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de mobiliario y equipo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-10
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender las necesidades de mobiliario y equipo para un mejor desempeño de las actividades de la Dependencia.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Atenderá invariablemente las disposiciones emitidas por las instancias competentes en materia de adquisiciones.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículos 15 fracción V y 26 fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5.2. Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 3.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 287	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de mobiliario y equipo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-10
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimiento de mobiliario y equipo lo evalúa y autoriza.	Titular de la Delegación Administrativa	Requerimiento de mobiliario y equipo.	Requerimiento de mobiliario y equipo autorizado
2	Recibe el documento, verifica suficiencia presupuestal de la dependencia.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requerimiento de mobiliario y equipo autorizado.	Suficiencia presupuestal verificada
3	Procede a solicitar tres cotizaciones a proveedores inscritos en el padrón de Gobierno del Estado.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Suficiencia presupuestal verificada.	Cotizaciones solicitadas.
4	Recibe las cotizaciones solicitadas, las analiza y elabora cuadro comparativo y lo presenta al Titular de la Dependencia.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones solicitadas.	Cuadro comparativo.
5	Recibe y evalúa el cuadro comparativo	Titular de la SEDUM.	Cuadro comparativo.	Cuadro comparativo autorizado.
6	Recibe el cuadro comparativo y verifica la autorización ¿Procede? Sí, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y	Cuadro comparativo autorizado.	Requerimientos.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 288	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No, continúa en la actividad 1.	Servicios Generales.		
7	Verifica la solicitud de material y determina el tipo de dictamen técnico	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Documento.	Oficio.
8	Efectúa pedido, recibe factura y material solicitado, verificando que este correcto según el pedido.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe el material.	Pedido.
9	Entrega material al área solicitante.	Titular de la Delegación Administrativa	Documento.	Vale de salida para entrega de material.
10	Realiza el alta vía internet ante Patrimonio Estatal, si el material es inventariable y reporta la compra realizada ante el CADPE en los períodos establecidos. Fin del Procedimiento.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Alta del material y reporte de compra.	Control de inventario y de adquisiciones.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 290	DE: 297

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Activo Fijo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-11
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el inventario del activo fijo.

1.2. Políticas y normas del procedimiento:

Informará en tiempo y forma los movimientos que se realicen, ante la instancia competente en materia de patrimonio estatal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad artículo 15 fracción V y 26 XXIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 1.5.2. Del Departamento de Recursos Materiales, numerales 6 y 8.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 291	DE: 297

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Activo Fijo
Código del Procedimiento	P-SEDUM-DA-11
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Envía inventario para revisión y cotejo de mobiliario y equipo.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Documento.	Inventario enviado.
2	Recibe inventario, analiza y canaliza al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa.	Inventario enviado.	Inventario para revisión.
3	Recibe inventario, realiza inspección física de cada una de las áreas de la Dependencia y coteja resultados contra listados.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Inventario para revisión.	Inventario revisado.
4	Analiza el resultado, coteja con los listados, notifica bajas o extravío de activo fijo y elabora acta circunstanciada.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Inventario revisado.	Acta circunstanciada.
5	Recibe y analiza bienes sujetos a baja por inservibles.	Titular de la Delegación Administrativa.	Acta circunstanciada.	Dictamen de baja.
6	Registra bajas en el sistema y envía reporte de baja.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Dictamen de baja.	Reporte de baja.
7	Recibe reporte de baja, analiza y envía a revisión.	Titular de la Delegación Administrativa.	Reporte de baja.	Reporte para revisión.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 292	DE: 297

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Realiza reporte, recaba firmas de áreas y elabora oficio para envío.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte para revisión.	Oficio de baja.
9	Recibe, firma y envía oficio de baja para registro.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de baja.	Oficio enviado.
10	Recibe oficio, registra baja en sistema y envía reporte de baja.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio enviado.	Reporte de baja.
11	Recibe reporte y envía para su revisión correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa.	Reporte de baja.	Registro de baja enviado.
12	Recibe y registra la baja del mobiliario y equipo.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Registro de baja enviado.	Registro de baja.
13	Recibe copia de factura, captura alta en Sistema de Patrimonio Estatal y elabora oficios de notificación de altas del mobiliario y equipo.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Factura.	Oficio de alta.
14	Recibe, analiza, firma y envía oficio de alta.	Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de alta.	Oficio enviado.
15	Recibe oficio, registra alta en sistema y genera reporte de incorporación con código de barras.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio enviado.	Reporte con código de barras.
16	Recibe reporte, analiza y canaliza para etiquetado.	Titular de la Delegación Administrativa.	Reporte con código de barras.	Reporte para etiquetado.

Rev.00								
26/08/2026								

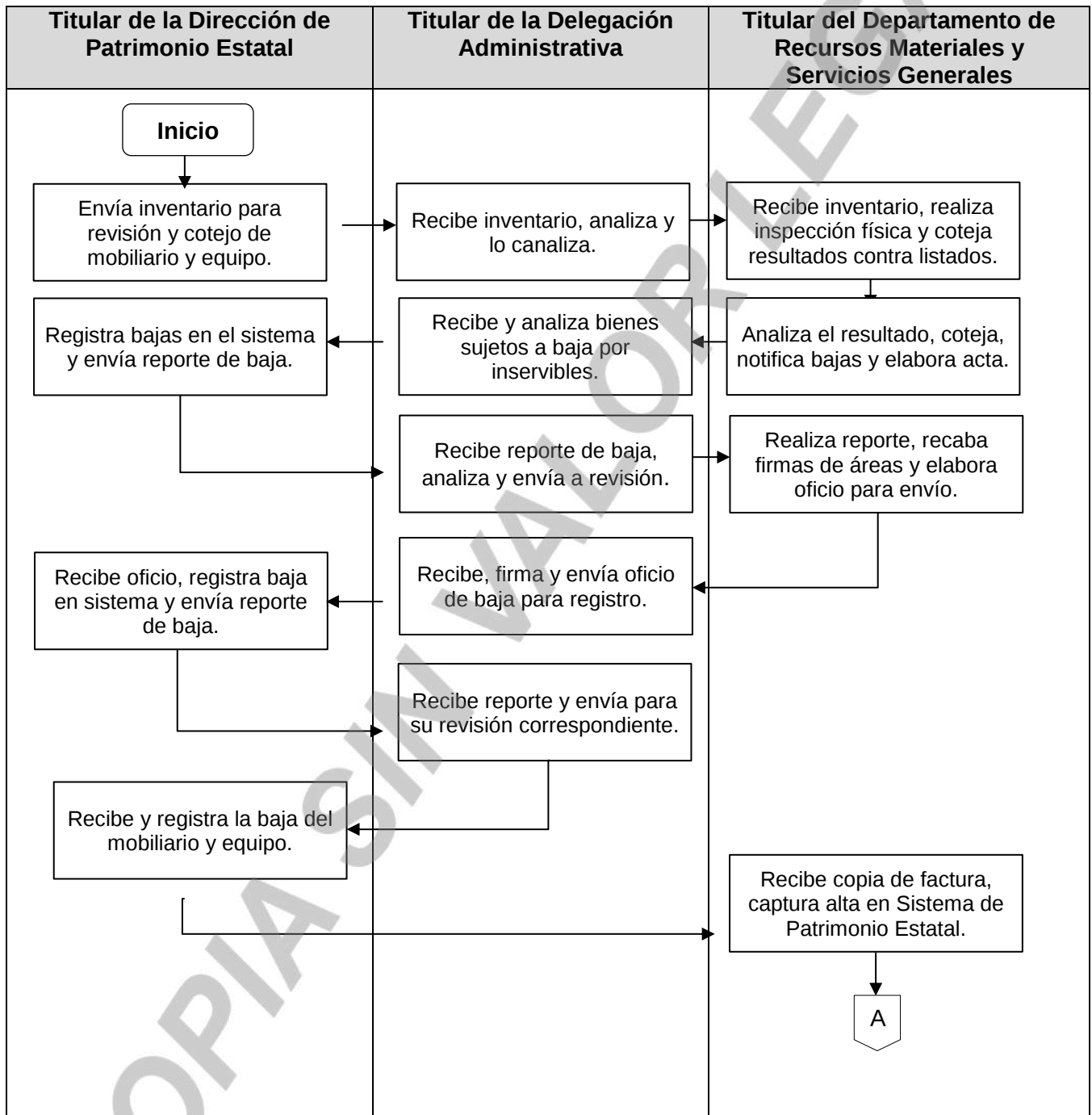
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 293	DE: 297

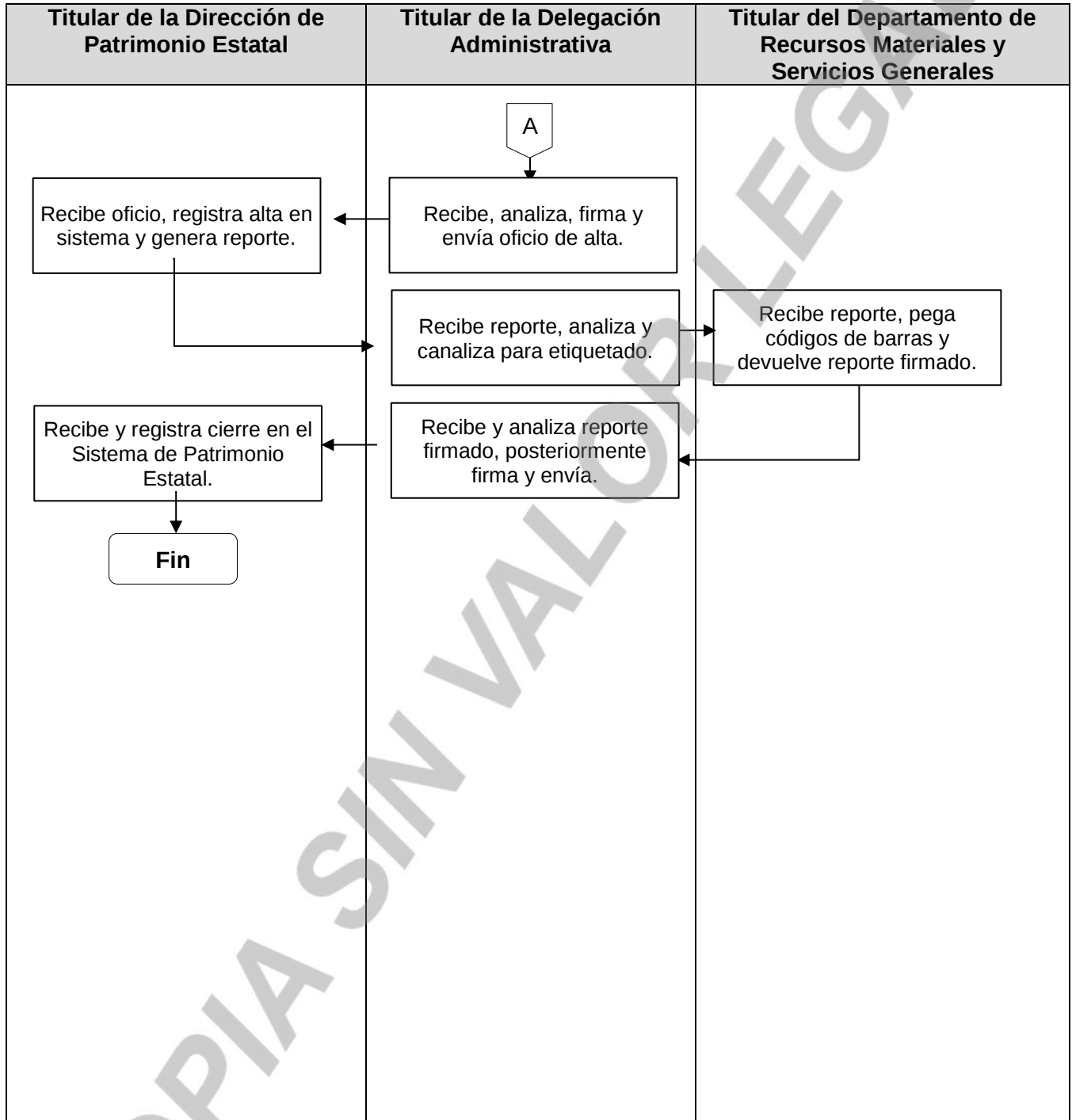
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
17	Recibe reporte, pega códigos de barras en activo fijo, recaba firmas y devuelve reporte firmado.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte para etiquetado.	Reporte firmado.
18	Recibe y analiza reporte firmado, posteriormente firma y envía.	Titular de la Delegación Administrativa.	Reporte firmado.	Oficio de registro.
19	Recibe y registra cierre en el Sistema de Patrimonio Estatal. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de registro.	Listado final.

Rev.00								
26/08/2026								



3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 296	DE: 297

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

Rev.00								
26/08/2026								

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	
	REV: 02	FECHA: 26/08/2026
	HOJA: 297	DE: 297

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 17, fracción X y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6º, 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Mtra. María Elena Huerta Moctezuma
 Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad
 (Firmado)

Rev.00								
26/08/2026								

